



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA FINANZAS**

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN LA ASOCIACIÓN DE  
ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO.”**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERO EN FINANZAS**

**AUTOR:**

**ANDERSON FABIÁN YÁNEZ IDROVO**

Riobamba-Ecuador

2021



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA FINANZAS**

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN LA ASOCIACIÓN DE  
ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO.”**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERO EN FINANZAS**

**AUTOR: ANDERSON FABIÁN YÁNEZ IDROVO**

**DIRECTOR: ING. LETTY KARINA ELIZALDE MARÍN**

Riobamba-Ecuador

2021

**©2021, Anderson Fabián Yáñez Idrovo**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho del Autor.

Yo, Anderson Fabián Yánez Idrovo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 22 de marzo del 2021



---

Anderson Fabián Yánez Idrovo

C.C: 060367504-2

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA FINANZAS**

El tribunal del trabajo de titulación certifica que. El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación “**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**”, realizado por el señor. **ANDERSON FABIÁN YÁNEZ IDROVO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Liliana Alejandra Funes Samaniego <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>	2022-01-19
Ing. Letty Karina Elizalde Marín <b>DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN</b>	2022-01-19
Ing. Natali del Rocío Torres Peñafiel <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	2022-01-19

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación está dedicado con todo mi cariño para mi familia; de manera especial a mi esposa e hijo; quienes han puesto toda su confianza y apoyo para lograr un objetivo más en mi vida, por lo cual agradezco infinitamente a:

### **MIS PADRES**

Patricio Yánez y Rosa Idrovo, quienes me han brindado todo su amor y apoyo en todas mis decisiones, además porque son el norte de mi vida.

### **MIS HERMANOS**

Liz e Iván, pero en especial a mi hermana Gaby; que mucha de las veces ha hecho el papel de padre y madre en mi formación académica. Todos ellos siempre me brindaron el apoyo moral y jamás dejaron de creer en mí. Sin duda alguna son ejemplo a seguir en todo aspecto.

### **MI ESPOSA**

Jennifer Peñafiel, por ser el apoyo incondicional en mi vida, que con su amor, consejos y paciencia me ayudo a concluir este objetivo más. Te amo mi esposita.

### **MI HIJO**

Tyrone Andersson Yánez Peñafiel; el pequeño hombrecito de mi hogar; al cual siempre le enseñaré que todo lo que se logra en la vida es con el apoyo de la familia, esfuerzo y dedicación.

Anddy

## **AGRADECIMIENTO**

Al terminar este trabajo de titulación, quiero expresar un sincero agradecimiento y reconocimiento al magno templo de educación superior; Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que día a día forma profesionales con ética y calidad moral.

A todos los docentes de la Escuela de Finanzas - FADE que me guiaron académicamente, en especial a la Ing. Letty Elizalde quien dedicó su tiempo y conocimientos para culminar exitosamente este gran proyecto.

A todos los socios que forman parte de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí por brindarme su respaldo y colaboración para realizar mi trabajo de titulación.

Anddy

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS .....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xii
RESUMEN .....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	1

## CAPITULO I

<b>1. MARCO TEORICO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Marco teórico .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1. Organización artesanal.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2. Definición de productividad.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.3. Definición demodelo.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.4. Definición de gestión.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.5. Administración.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.5.1. Proceso administrativo.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.5.2. Principios administrativos.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.5.3. Modelo de gestión administrativa.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.5.4. Importancia de un modelo de gestión.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.5.5. Etapas de gestión administrativa.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.6. Estructura organizacional.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.6.1. Diseño organizacional.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.6.2. Misión.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.6.3. Visión.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.6.4. Objetivos.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.6.5. Políticas.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.6.6. Principios.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.6.7. Valores.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.7. Organigrama.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.7.1. <i>El proceso organizacional</i>.....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.7.2. <i>Elementos de un organigrama</i>.....</b>	<b>11</b>



1.1.9.1.	<i>Importancia de la gestión financiera</i> .....	12
1.1.9.2.	<i>Planificación financiera</i> .....	12
1.1.9.3.	<i>Diagnóstico financiero</i> .....	13

## CAPITULO II

2.	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	14
2.1.	<b>Enfoque de investigación</b> .....	14
2.2.	<b>Nivel de Investigación</b> .....	14
2.3.	<b>Diseño de investigación</b> .....	15
2.3.1.	<i>Según la manipulación de la variable independiente</i> .....	15
2.3.2.	<i>Según las intervenciones en el trabajo de campo</i> .....	15
2.4.	<b>Tipo de estudio</b> .....	16
2.5.	<b>Población y Planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra</b> .....	16
2.5.1.	<i>Población</i> .....	16
2.5.2.	<i>Muestra</i> .....	17
2.6.	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	17
2.6.1.	<i>Métodos de investigación</i> .....	17
2.6.2.	<i>Técnicas de investigación</i> .....	18
2.6.3.	<i>Instrumentos de investigación</i> .....	20
2.7.	<b>Idea a defender</b> .....	21

## CAPITULO III

3.	<b>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</b> .....	22
3.1.	<b>Resultados</b> .....	22
3.1.1.	<i>Encuesta realizada a la población objetivo</i> .....	22
3.1.2.	<i>Entrevista realizada al presidente de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí (AAICA)</i> .....	32
3.2.	<b>Discusión de resultados</b> .....	37
3.3.	<b>Propuesta</b> .....	38
3.3.1.	<i>Antecedentes de la Institución</i> .....	38
3.3.2.	<i>Modelo Administrativo</i> .....	40
3.3.2.1.	<i>Misión propuesta</i> .....	40
3.3.2.2.	<i>Visión propuesta</i> .....	40

<b>3.3.3. Filosofía institucional.....</b>	<b>41</b>
3.3.3.1. Principios.....	41
3.3.3.2. Valores.....	41
3.3.3.3. Objetivos institucionales.....	42
3.3.3.4. Análisis situacional FODA.....	43
<b>3.3.4. Estructura organizacional propuesta.....</b>	<b>44</b>
<b>3.3.5. Políticas institucionales AAICA.....</b>	<b>44</b>
<b>3.3.6. Cuadro de mando integral propuesto.....</b>	<b>46</b>
<b>3.3.7. Propuesta para mejorar la eficiencia y eficacia administrativa.....</b>	<b>49</b>
3.3.7.1. Objetivo de la propuesta.....	49
<b>3.3.8. Manual de funciones.....</b>	<b>50</b>
3.3.8.1. Objetivos del manual.....	50
3.3.8.2. Nivel gobernante.....	51
3.3.8.3. Nivel de apoyo.....	55
3.3.8.4. Nivel operativo.....	62
<b>3.3.9. Modelo Financiero.....</b>	<b>65</b>
3.3.9.1. Control de activos fijos.....	65
3.3.9.2. Ingresos.....	68
3.3.9.3. Gastos.....	69
3.3.9.4. Manual contable.....	70
3.3.9.5. Estados financieros.....	76
3.3.9.6. Análisis vertical.....	78
3.3.9.7. Índices financieros.....	81
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>84</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>85</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-2:</b>	Socios activos 2020 de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí (AAICA).....	17
<b>Tabla 1-3:</b>	Misión y visión.....	22
<b>Tabla 2-3:</b>	Valores institucionales .....	23
<b>Tabla 3-3:</b>	Planificación.....	24
<b>Tabla 4-3:</b>	Comunicación .....	25
<b>Tabla 5-3:</b>	Manual de funciones .....	26
<b>Tabla 6-3:</b>	Desarrollo integro y profesional.....	27
<b>Tabla 7-3:</b>	Toma de decisiones .....	28
<b>Tabla 8-3:</b>	Documentación administrativa y financiera .....	29
<b>Tabla 9-3:</b>	Control y supervisión .....	30
<b>Tabla 10-3:</b>	Modelo de gestión administrativo - financiero .....	31
<b>Tabla 11-3:</b>	Análisis situacional FODA.....	43
<b>Tabla 12-3:</b>	Balanced scorecard.....	47
<b>Tabla 13-3:</b>	Estructura organizacional en sus puestos.....	50
<b>Tabla 14-3:</b>	Guía de control.....	66
<b>Tabla 15-3:</b>	Elaboración de inventarios .....	66
<b>Tabla 16-3:</b>	Bienes de control.....	68
<b>Tabla 17-3:</b>	Estructura de cuentas.....	72

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-3.</b>	Misión y visión .....	22
<b>Gráfico 2-3.</b>	Valores institucionales .....	23
<b>Gráfico 3-3.</b>	Planificación .....	24
<b>Gráfico 4-3.</b>	Comunicación .....	25
<b>Gráfico 5-3.</b>	Manual de funciones .....	26
<b>Gráfico 6-3.</b>	Desarrollo integro y profesional .....	27
<b>Gráfico 7-3.</b>	Toma de decisiones.....	28
<b>Gráfico 8-3.</b>	Documentación administrativa y financiera.....	29
<b>Gráfico 9-3.</b>	Control y supervisión.....	30
<b>Gráfico 10-3.</b>	Modelo de gestión administrativo – financiero .....	31
<b>Gráfico 11-3.</b>	Modelo de gestión administrativo y financiero .....	39
<b>Gráfico 12-3.</b>	Misión propuesta .....	40
<b>Gráfico 13-3.</b>	Visión propuesta .....	40
<b>Gráfico 14-3.</b>	Estructura organizacional AAICA propuesta.....	44
<b>Gráfico 15-3.</b>	Mapa estratégico.....	46
<b>Gráfico 16-3.</b>	Manual contable .....	70

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** ENCUESTA

**ANEXO B:** ENTREVISTA

**ANEXO C:** CARTA DE AUSPICIO

**ANEXO D:** RUC AAICA

**ANEXO E:** FOTOS

## RESUMEN

El objetivo del presente trabajo investigativo fue diseñar un modelo de gestión administrativo y financiero que permita mejorar la productividad en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí. Dicha institución cuenta con una amplia trayectoria y con el paso de los años se ha visto afectada principalmente en el área administrativa y financiera puesto que no tiene una organización adecuada para su correcto funcionamiento. Para la investigación se aplicaron encuestas a todos los socios activos de la institución y la correspondiente entrevista al presidente. Al realizar el diagnóstico situacional, se recopiló información necesaria para estructurar toda la parte administrativa de la institución, así como los estados financieros que permitirán un mejor control en la organización. De esta manera se determinó la ausencia de un modelo de gestión administrativo y financiero, que causó ineficiencia en los procesos, generando la necesidad de diseñar el modelo propuesto. El modelo diseñado para la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí plantea el mejoramiento continuo tanto en la parte administrativa y financiera. Se recomienda ejecutar la respectiva socialización del modelo de gestión a todos los socios para obtener resultados favorables para la institución ya que la efectividad del mismo implica la integración de todos los miembros de la Asociación en el cumplimiento de objetivos.

**Palabras clave:** <FINANZAS>, <MODELO DE GESTIÓN>, <PLAN ESTRATÉGICO>, <GESTIÓN ADMINISTRATIVA>, <GESTIÓN FINANCIERA>.



24-02-2022

0360-DBRA-UTP-2022

## ABSTRACT

The objective of the present study was to design an administrative and financial management model to improve productivity in the Association of Interprofessional Artisans of Alausí canton. This institution has a long history and over the years, it has been affected mainly in the administrative and financial area as it lacks of an adequate organization for its proper functioning. For the investigation, surveys were applied to all the active members of the institution and the corresponding interview to the president. When carrying out the situational diagnosis, the necessary information was collected to structure the entire administrative part of the institution, as well as the financial statements that will allow a better control in the organization. In this way, the absence of an administrative and financial management model was determined, which caused inefficiency in the processes, generating the need to design the proposed model. The model designed for the Association of Interprofessional Artisans of Alausí proposes continuous improvement in both the administrative and financial aspects. It is recommended to execute the respective socialization of the management model to all the partners to obtain favorable results in the institution due to its effectiveness implies the integration of all the members of the Association to fulfil the goals.

Keywords: <FINANCES>, <MANAGEMENT MODEL>, <STRATEGIC PLAN>, <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT>, <FINANCIAL MANAGEMENT>.

LUIS  
FERNANDO  
BARRIGA FRAY

Firmado digitalmente  
por LUIS FERNANDO  
BARRIGA FRAY  
Fecha: 2022.03.16  
13:25:09 -05'00'

## **INTRODUCCIÓN**

La investigación que se presenta a continuación, está centrada en el diseño de un modelo de gestión administrativo y financiero orientado a mejorar la productividad en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí; institución con una amplia trayectoria, constituida en el año 1949 y se restauró en el año 1980 como una organización sin fines de lucro con diversas especialidades. Con el paso de los años se ha visto afectada principalmente en el área administrativa y financiera puesto que no tiene una organización adecuada para su correcto funcionamiento. No obstante, es preciso mencionar que la gestión administrativa y financiera es un pilar fundamental para el éxito de toda organización, por el hecho de que se relaciona directamente con la planificación, organización, dirección y control de todos los recursos.

De esta manera, se describe de forma general cada uno de los capítulos, conformados así:

El primer capítulo: Se estable los antecedentes investigativos y marco teórico que, en conjunto forman el Marco Teórico Referencial, que está bien sustentado y fundamentado con una teoría acorde al tema propuesto, de los cuales se toma como referencia como hilo conductor para en el desarrollo de la propuesta.

El segundo capítulo: abarca todo lo relacionado al Marco Metodológico, es decir en él se determinó el enfoque, nivel y diseño de investigación, así como el tipo de estudio, población y planificación, selección y tamaño de la muestra y por ultimo los métodos, técnicas e instrumentos de investigación, además de la idea a defender.

El tercer capítulo: está conformado por los resultados, discusión de los resultados y la propuesta, es decir en él se estable el modelo de gestión administrativo y financiero para la institución, partiendo con la misión, visión, filosofía institucional y políticas; factores sumamente importantes para toda organización, así mismo el cuadro de mando integral, manual de funciones y el modelo financiero; en el que se estructuró los estados financieros que a lo largo de la vida institucional no tuvieron.



## **Antecedentes de Investigación**

El modelo de gestión administrativo y financiero es fundamental en toda empresa u organización, ya que se enfoca principalmente en un adecuado direccionamiento organizacional, mediante herramientas e instrumentos que permitan mejorar procesos, optimizar recursos y mejorar continuamente.

Para desarrollar el presente trabajo de investigación se investigaron, analizaron, revisaron y verificaron varios trabajos de investigación, a partir de ello se ha podido determinar que existen varios trabajos relacionados con el tema propuesto modelo de gestión administrativo y financiero, entre los cuales se pueden citar los siguientes:

Para Catagña (2019) en su trabajo titulado: “Diseño de un modelo de gestión administrativa - financiera para el Hospital General Riohospital de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo”, concluye que:

“Mediante la recopilación y análisis teórico realizado, la mejor forma que tiene el Hospital General RioHospital para mejorar su situación actual y cumplir con sus objetivos organizacionales es la implementación de un modelo de gestión administrativa-financiera elaborado a partir del análisis situacional” (p.146).

Para Ortiz (2017) en su trabajo: “Modelo de gestión administrativa y financiera para la compañía de vigilancia y seguridad andino avisep cia. Ltda” concluye que:

“En el análisis situacional se evidenció una mala gestión administrativa (planificación, organización, ejecución y control) y financiero (reportes e informes financiero) que no permiten que las operaciones sean eficientes” (p.119).

Para Ávila (2016) en su trabajo: “Modelo de gestión administrativo – financiero para las Industrias Paneleras de la parroquia Malacatos, cantón Loja” concluye que:

“Los procesos, procedimientos, políticas administrativas financieras y contables que se desarrollan en cada una de las áreas se ejecutan en base a órdenes y autorizaciones emitidas por el propietario ya que no se encuentran establecidos en ningún modelo o manual que sirva de referencia” (p.119).

Con lo expuesto anteriormente, se logró evidenciar las principales falencias que presentaban las diferentes empresas y que, mediante un modelo de gestión administrativo y financiero, se consiguieron enmendar los múltiples problemas encontrados en dichas empresas, por lo consiguiente es imprescindible diseñar un modelo de gestión administrativo y financiero en toda organización.

## CAPITULO I

### 1. MARCO TEORICO

#### 1.1. Marco teórico

##### 1.1.1. *Organización artesanal*

Según el Reglamento de Organizaciones Artesanales ( 2017):

**Art. 3.-** Clases. - Las organizaciones artesanales están clasificadas en:

- Simples
- Compuestas.

**Art. 4.-** Definiciones. - Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

**4.1** Organizaciones simples. - Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en:

- a) **Gremios:** Organizaciones artesanales conformadas por maestros de taller de una misma rama de trabajo artesanal, de acuerdo al Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo Artesanal; y,
- b) **Asociaciones interprofesionales:** Organizaciones artesanales conformadas por maestros de taller y operarios que representen al menos seis (6) ramas de trabajo artesanal distintas, de acuerdo al Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo Artesanal.

**4.2** Organizaciones compuestas. - Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en:

- a) **Federaciones provinciales:** Son las organizaciones artesanales conformadas por seis (6) o más gremios, asociaciones interprofesionales y/o federaciones cantonales de una misma provincia, estas últimas, únicamente aquellas organizaciones que obtuvieron su personería

jurídica antes de la publicación de la Resolución del Tribunal Constitucional en el Registro Oficial Suplemento No. 71 del 20 de noviembre de 1998;

- b) Federaciones nacionales: Son las organizaciones artesanales conformadas por seis (6) o más gremios, asociaciones interprofesionales o seis (6) o más Federaciones Provinciales de distintas provincias; y,
- c) Confederación nacional: Son las organizaciones artesanales integradas por doce (12) Federaciones Provinciales y/o Federaciones Nacionales.

No procede la asociación entre personas naturales y jurídicas.

### **1.1.2. Definición de productividad**

Para Prokopenko (1987):

La productividad se define como el uso eficiente de recursos — trabajo, capital, tierra, materiales, energía, información — en la producción de diversos bienes y servicios.

### **1.1.3. Definición de modelo**

Para Guerrero (2001) esencialmente, el modelo es una construcción racional, cuya función central es reflejar con una máxima aproximación las realidades en estudio.

Según Tamayo, Del Río, & García (2014):

“El modelo es concebido como un entramado de relaciones enfocadas en el análisis de los entregables organizacionales, sean estos, tangibles y/o intangibles, finales y/o intermedios, considerando, en el análisis de los entregables, las condiciones de tiempo, espacio, cantidad, y, finalmente la calidad como eje central, en busca de la efectividad organizacional”.

### **1.1.4. Definición de gestión**

Para Hernández & Pulido (2011):

En el proceso intelectual creativo que permite a un individuo diseñar y ejecutar las directrices y procesos estratégicos y tácticos de una unidad productiva empresa, negocio o corporación

mediante la comprensión, conceptualización y conocimiento de la esencia de su quehacer y al mismo tiempo coordinar los recursos o capitales económicos, humanos, tecnológicos y de relaciones sociales y comerciales para alcanzar sus propósitos u objetivos.

### **1.1.5. Administración**

Según Koontz, Weihrich, & Cannice (2008):

Administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos, que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente. Esta definición básica necesita ampliarse:

1. Como gerentes, las personas realizan las funciones gerenciales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.
2. La administración se aplica a cualquier tipo de organización.
3. También se aplica a los gerentes de todos los niveles organizacionales.
4. La meta de todos los gerentes es la misma: crear un superávit.
5. La administración se ocupa de la productividad, lo que implica efectividad y eficiencia.

#### **1.1.5.1. Proceso administrativo**

Según Fayol (1971) plantea que una buena gestión gerencial cae dentro de ciertos patrones que pueden ser identificados y analizados.

- **La planificación** consiste en examinar el futuro y elaborar un plan de acción.
- **La organización** consiste en construir una estructura dual (material y humana) para conseguir los fines.
- **La dirección** consiste en el mantenimiento de la actividad entre el personal de la organización. El personal debe ser motivado y estimulado.
- **La coordinación** consiste en la cohesión, integración y armonía de toda la actividad y el esfuerzo.
- **El control** consiste en constatar que todo haya sido efectuado en conformidad con el plan establecido.

### 1.1.5.2. Principios administrativos

Asimismo, Fayol (1971) plantea los principios básicos de orientación en la tarea administrativa, denominados Principios Generales de la Administración.

- **División de trabajo.** Cuanto más se especializan las personas en una actividad determinada, tanto mayor será la eficiencia para realizar su trabajo.
- **Autoridad.** Los administradores deben dar órdenes para que se hagan las cosas. Aunque su autoridad formal les otorgue el derecho de mandar, los administradores no siempre lograrán la obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.
- **Disciplina.** Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y los acuerdos que rigen a la organización. Según Fayol, la disciplina es el resultado de líderes buenos en todos los estratos de la organización, acuerdos justos y sanciones impuestas, con buen juicio, a las infracciones.
- **Unidad de mando.** Cada empleado debe recibir instrucciones de una sola persona. Fayol pensaba que, si un empleado dependía de más de un gerente, habría conflictos en las instrucciones y confusión con la autoridad.
- **Unidad de dirección.** Las operaciones de la organización con un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente y con un solo plan. Por ejemplo, el departamento de personal de una empresa no debe tener dos directores, cada uno con una política diferente de contratación.
- **Subordinación del interés individual al bien común.** El interés de una persona o de un grupo no debe tener más peso que los intereses de la organización entera.
- **Remuneración.** La retribución del trabajo realizado debe ser justa para empleados y empleadores.
- **Centralización.** Al reducir la participación de los subordinados en la toma de decisiones se centraliza; al aumentar su papel en ella se descentraliza. Para los administradores, el problema radica en encontrar el grado de centralización adecuado para cada caso.

- **Jerarquía.** La línea de autoridad de una organización sigue un orden de rangos, de la alta gerencia al nivel más bajo de la empresa.
- **Orden.** Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento indicado. Las personas, sobre todo, deben realizar los trabajos u ocupar los puestos más adecuados para ellas.
- **Equidad.** Los administradores deben ser justos y amables con sus subordinados.
- **Estabilidad del personal.** Las tasas elevadas de rotación de empleados socavan el buen funcionamiento de la organización.
- **Iniciativa.** Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.
- **Espíritu de grupo.** Cuando existe el espíritu de grupo la organización tendrá una sensación de unión. Incluso los pequeños detalles podrían alentar al espíritu. Es necesario utilizar la comunicación oral en lugar de la comunicación formal escrita siempre que sea posible.

#### *1.1.5.3. Modelo de gestión administrativa*

Según Robert (2008) los modelos de gestión administrativos imitan la realidad de las empresas para buscar soluciones de ahí la importancia de diseñarlos específicamente. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles, para conseguir determinados objetivos.

#### *1.1.5.4. Importancia de un modelo de gestión*

Según Fulner (2008) los modelos de gestión administrativa permiten la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios. La incorporación de un modelo de gestión al procedimiento administrativo permite una reducción en el tiempo empleado con los trámites y consultas, así como, una mayor calidad en el servicio prestado, que es recibido por el usuario.

#### *1.1.5.5. Etapas de gestión administrativa*

Para Moreno & López (2018) el sistema de gestión administrativa, involucra diversas etapas a desarrollar, que se describen a continuación:

- a) Análisis de la estructura funcional: descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicios, así como de las interrelaciones y los flujos de información entre ellas.
- b) Análisis de las relaciones con terceros: identifica y caracteriza las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha dirección y
- c) Identificación de los procesos de la organización: establecer los circuitos funcionales y los servicios que se prestan.

#### *1.1.6. Estructura organizacional*

Según Basantes (2014):

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

##### *1.1.6.1. Diseño organizacional*

El diseño organizacional es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para la estrategia de la organización y el entorno donde los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategia. (Basantes, 2014).

##### *1.1.6.2. Misión*

Según Kotler (2008) “Es un enunciado claro del tipo de negocio en el que se halla una organización, es una declaración del propósito de la organización” (p.38).



#### *1.1.6.3. Visión*

Según Kotler (2008) “Es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la empresa es y quiere ser en el futuro” (p.39).

#### *1.1.6.4. Objetivos*

Según Kotler (2008) “Los objetivos de una empresa representan los resultados que desean alcanzar en un determinado tiempo, con la utilización de los diferentes recursos institucionales que posee” (p. 40).

#### *1.1.6.5. Políticas*

Según Kotler (2008) “Las políticas en una empresa son importantes porque les permite dar a conocer los principios de la misma para una futura toma de decisiones orientadas a la consecución de las metas propuestas” (p.42).

#### *1.1.6.6. Principios*

Según Stoner (2008) “Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas que orientan y regulan la vida de una organización.” (p.76).

#### *1.1.6.7. Valores*

Para Stoner (2008) “Es el primer paso con el que se inicia la planificación estratégica, y tiene que ver con los valores y filosofía de todos los miembros de una organización” (p.76).

### **1.1.7. Organigrama**

Según Hernández & Pulido (2011) es: “La representación gráfica de la estructura de autoridad lineo funcionales de una empresa” (p.104).

Asimismo, para Rodríguez (2011) es: “La representación gráfica que muestra la estructura orgánica formal de un organismo social, sus funciones a desarrollar, sus niveles jerárquicos, los puestos de trabajo, sus relaciones (p.97).

#### *1.1.7.1. El proceso organizacional*

Según Hernández & Pulido (2011) menciona que:

Se entiende por proceso organizacional la secuencia de actividades que hay que realizar para organizar o reorganizar en una empresa.

Las principales etapas del proceso organizacional son.

- Departamentalización conforme a bases y necesidades empresariales.
- Estructura jerárquica.
- Definición de autoridad formal estructural y sus tipos.
- Definición de comunicación formal y autoridades informales (p.104).

#### *1.1.7.2. Elementos de un organigrama*

Según Vásquez (2012) menciona que:

Los pasos más comúnmente utilizados para preparar un organigrama, se sintetizan en los siguientes:

- a) Elaboración de una lista de todas las funciones que cumple la empresa.
- b) Clasificación de las funciones de acuerdo a la naturaleza y objetivos de la organización;
- c) Clasificación de las funciones en actividades.

En el diseño del organigrama, el especialista administrativo, no puede descuidar de tomar en cuenta los siguientes elementos básicos:

- Identificación
- Uso de rectángulos
- Posición jerárquica
- Leyendas
- Líneas
- Distribución
- Referencias
- Elementos gráficos (p.135).

### **1.1.8. Manuales de organización**

Según Hernández & Pulido (2011):

Son compendios de todos los documentos administrativos relativos a la estructura, sus organigramas, la organización de los procesos, puestos y funciones que van acompañados de cartas de presentación, la misión, la visión y valores, y en ocasiones, la historia de la organización. Permiten, entre otras cuestiones, el proceso de integración a la organización, a las áreas de trabajo y a los puestos que desempeñan (p.108).

### **1.1.9. Gestión Financiera**

Según Cibrán et al. (2013):

Entendemos por gestión financiera el tratamiento metodológico de las situación economico-financiera de la empresa con el fin de analizar, evaluar y proceso de creación de valor.

#### **1.1.9.1. Importancia de la gestión financiera**

Según Cibrán et al. (2013):

Puede decirse que gran parte del desarrollo de la gestión financiera como disciplina se debe a la necesidad de disponer de un procedimiento de análisis técnico que estudie la difusión entre dos grandes corrientes de flujos.

- Los flujos de ingreso y gastos.
- Los flujos de cobros y pagos.

#### **1.1.9.2. Planificación financiera**

Para Cibrán et al. (2013):

Por planificación financiera se entiende la medición de todas las acciones de la empresa, y no sólo las de carácter financiero, ya que todo flujo real tiene una contrapartida en valor monetario que debe ser valorado por la función financiera. Los documentos provisionales de la planificación financiera, recogen todos esos flujos provisionales, son siempre un medio, y no un fin en sí mismos, ya que el objetivo es conocer el valor de las necesidades monetarias en

determinados periodos, pero siempre con la finalidad de tomar las decisiones más operativas al respecto.

### *1.1.9.3. Diagnóstico financiero*

Asimismo Cibrán et al. (2013):

El diagnóstico es la fase de la gestión financiera que consiste en analizar la situación económico-financiera de la empresa con el fin de evaluar el comportamiento de las variables que intervienen en el desarrollo de la actividad empresarial, y detectar los elementos que pudiera afectar el cumplimiento de los objetivos perseguidos.

Para realizar el diagnóstico se actúa a través del:

- Análisis Patrimonial
- Análisis Económico
- Análisis Financiero
- Análisis Dimensional
- Análisis Integrado de la Gestión.

## CAPITULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Enfoque de investigación

##### **Enfoque Mixto.**

Según (Sampieri & Mendoza, 2008) los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada (metainferencias) y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio.

En la presente investigación se aplicó un enfoque mixto, ya que se recopiló y utilizó información cualitativa y cuantitativa; el enfoque cualitativo sirvió para conocer la situación en la que se encontraba la institución, es decir, se recolectó y analizó los problemas existenciales; mientras que el enfoque cuantitativo fue aplicado en los procesos administrativos y financieros de manera secuencial, sirviendo de apoyo para su correcta aplicación.

#### 2.2. Nivel de Investigación

##### **Exploratorio.**

Los estudios exploratorios nos sirven para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la vida real, investigar problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones (postulados) verificables (Dankhe, 1989).

El nivel de investigación exploratorio, sirvió como base fundamental para conocer la situación real de la Institución, elemento clave para detectar problemas o factores administrativos negativos desconocidos por los cuales ha atravesado la Asociación y consecuentemente generar satisfactoriamente el modelo de gestión administrativo y financiero propuesto.

## **Descriptivo.**

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, - comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (Dankhe, 1989).

En la presente investigación se abordó el nivel descriptivo, ya que al encontrar variables que afectan el correcto desarrollo de la institución tanto en procesos administrativos como financieros, se describieron adecuadamente, con la finalidad de dar solución, mejorando así la gestión en la organización.

### **2.3. Diseño de investigación**

#### **No experimental.**

Podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios donde no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos (Sampieri, Baptista, & Collado, 2010).

#### **2.3.1. *Según la manipulación de la variable independiente***

El diseño de la presente investigación fue no experimental, debido a que las variables que se encontraron no debían ser manipuladas directamente, sin embargo, en base a una observación se realizó un análisis adecuado que solventó los problemas de la Asociación.

#### **2.3.2. *Según las intervenciones en el trabajo de campo***

El diseño de estudio de la presente investigación fue transversal, por el hecho que se realizó las encuestas, entrevista y un diagnóstico institucional en un período determinado de tiempo y por una sola vez.

## **2.4. Tipo de estudio**

### **Documental.**

Según (Bahena, 1985) la investigación documental es una técnica que consiste en la selección y compilación de información a través de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, bibliotecas, bibliotecas de periódicos, centros de documentación e información.

Es sumamente importante mencionar que, en este proyecto de investigación, se recopiló y utilizó información de diferentes herramientas tales como: artículos científicos, revistas, informes, tesis de grado, entre otros; dichas herramientas generaron un mayor conocimiento que fue aplicado en la institución oportunamente.

### **De campo.**

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental (Arias, 2006).

El estudio de campo se utilizó durante el desarrollo de la presente investigación, por el hecho que se requería obtener información muy necesaria y fundamental para realizar el modelo de gestión administrativo y financiero, así mismo se adaptó y ajustó a las necesidades de la institución.

## **2.5. Población y Planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra**

### **2.5.1. Población**

Una población es la suma de todos los elementos que comparten algún conjunto de todos los elementos que comparten algún conjunto de características. Cada proyecto de investigación de 26 mercados cuenta con una población única definida. El objetivo de la mayoría tales proyectos es obtener información sobre las características de una población (Malhotra , 2016).

En la presente investigación, la población está determinada por el número total de los socios que integran la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí es decir 38 personas, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 1-2:** Socios activos 2020 de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí (AAICA)

DIGNIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO
Presidente	Chóez Cevallos Víctor Manuel	1
Vicepresidente	Salgado Robalino Milton Rafael	1
Secretaria de Actas y Com.	Yépez Salgado Alejandra Gabriela	1
Prosecretaria	Urgilés Bueno Marcelo Ángel	1
Tesorero	Montesdeoca Santillán José Virgilio	1
Coordinador Artesanal	Daquilema Pacífico Manuel	1
Primer Vocal Principal	Urgilés Idrovo Ana del Rocío	1
Segundo Vocal Principal	García Upaya Walter Aníbal	1
Tercer Vocal Principal	Campos Niama Míriam Luciana	1
Primer Vocal Suplente	Bermeo Berrones Manuel Jesús	1
Segundo Vocal Suplente	Ruiz Peñafiel Segundo Juan	1
Tercer Vocal Suplente	Chacaguasay José Ramiro	1
Síndico Artesanal	Yánez Torres Patricio Vicente	1
Socios	Socios Activos	25
<b>TOTAL</b>		<b>38</b>

**Fuente:** Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí (AAICA), 2021.

**Elaborado por:** Yánez Idrovo, Anderson, 2021.

### 2.5.2. *Muestra*

Según (Malhotra , 2016) dice que la muestra “Es un subconjunto de la población, el cual se selecciona para el proyecto de investigación de mercados.”

Para la presente investigación no fue necesario aplicar una muestra, por el hecho que la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí cuenta con una población relativamente pequeña, por lo tanto, se trabajó con el total de la población.

## 2.6. **Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

### 2.6.1. *Métodos de investigación*

#### **Método Inductivo.**



Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría (Bernal, 2010).

Este método, fue aplicado al momento de plantear políticas, objetivos y estrategias adecuadas para la institución, que consecuentemente mejoró la estructura organizativa, en cuanto al área financiera necesariamente se estructuraron los Estados Financieros, que son parte fundamental para toda organización.

### **Método Deductivo.**

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares (Bernal, 2010).

Para aplicar el método deductivo, se partió de normas, estatutos y/o reglamentos con los que cuenta la Asociación, para reorganizar y dar solución a dificultades organizativas entorno a la gestión en todas sus áreas.

### **Método Analítico.**

Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual (Bernal, 2010).

Este método analítico se empleó en el proceso administrativo, es decir: la planeación, organización, dirección y control; factores sumamente importantes en toda organización.

## **2.6.2. *Técnicas de investigación***

### **Entrevista**

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas

mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información (Folgueiras, 2016; p. 2).

Es así que, esta técnica se aplicó al Presidente de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del canton Alausí con el único objetivo de conocer la forma en como estaba dirigiendo dicha asociación tanto en el área administrativa y financiera, y consecuentemnete se planteó mejoras en busca de objetivos mas claros y entendibles para la institución.

### **Encuesta**

Según López & Fachelli (2015) la encuesta se ha convertido en algo más que un solo instrumento técnico de recogida de datos para convertirse en todo un procedimiento o un método de investigación social cuya aplicación significa el seguimiento de un proceso de investigación en toda su extensión, destinado a la recogida de los datos de la investigación, pero en el que se involucran un conjunto diverso de técnicas que combinadas, en una sintaxis propia y coherente, que se orientan y tienen como objetivo la construcción de un objeto científico de investigación. (p.8).

Esta técnica fué aplicada con cada uno de los socios que pertencen a la Asociación de Artesanos Interprofesionales del canton Alausí, con el fin de obtener información necesaria y a la vez permitió conocer la situación en la que se encontraba la organización, con ello se propuso mejoras en torno a la gestion administrativa, financiera y la productividad.

### **Observación**

Para Campos & Lule (2012) la observación es la forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer; es decir, es captar de la manera más objetiva posible, lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica; a diferencia de lo que ocurre en el mundo empírico, en el cual el hombre en común utiliza el dato o la información observada de manera práctica para resolver problemas o satisfacer sus necesidades (p. 49).

Asimismo, mediante esta técnica se logró generar y ampliar mayor información, a su vez corroborar que la gestión administrativa y financiera no era la correcta y además verificar si era productiva en todas sus áreas.

### **2.6.3. Instrumentos de investigación**

#### **Guía de Entrevista**

Según Taylor & Bogdan (2000), en los proyectos de entrevistas en gran escala algunos investigadores utilizan una guía de entrevista para asegurarse de los temas claves sean explorados con un cierto número de informantes. La guía de la entrevista no es un protocolo estructurado. Se trata de una lista de áreas generales que deben cubrirse con cada informante. En la situación de entrevista el investigador decide como anunciar las preguntas y cuando formularlas. La guía de la entrevista sirve solamente para recordad que se deben hacer preguntas sobre ciertos temas (p. 119).

Mediante este instrumento, se logró puntualizar temas para la entrevista, con la finalidad de que se enmarquen a una sola información que se requirió para proponer el modelo de gestión administrativo y financiero.

#### **Cuestionario**

Para López & Fachelli (2015) el cuestionario presupone que el contexto del enunciado ha de ser el mismo para todos los encuestados/as, se impone una misma realidad sobre la que se pronuncian las personas. Se trata de presentar el mismo mundo construido por el cuestionario a un número extenso de sujetos. En ese sentido es dictatorial y supone una clara desestructuración del discurso. (p.11).

Este instrumento, fue quizá uno de los más importantes en la presente investigación, por el hecho de que se obtuvo información más general y sintetizada pero desde diferentes puntos de vista; es decir de todos los socios. Siendo de esta manera que ayudó a formular la propuesta de mejor forma.

#### **Guía de Observación**

Según Campos & Lule (2012), la guía de observación es el instrumento que permite al observador situarse de manera sistemática en aquello que realmente es objeto de estudio para la investigación; también es el medio que conduce la recolección y obtención de datos e información de un hecho o fenómeno (p. 56).

Sin duda alguna, con la guía de observación se pudo canalizar de mejor manera las ideas y problemas que surjan de este instrumento.

### **2.7. Idea a defender**

El diseño de un modelo de gestión administrativo y financiero permite mejorar la productividad en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí.

## CAPITULO III

### 3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 3.1. Resultados

Se realizaron encuestas a los socios y una entrevista personal al presidente de la institución para recopilar información oportuna y a la vez conocer la situación en la que se encontraba la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí, así mismo se logró identificar las principales falencias de la institución, las cuales se detallan a continuación:

##### 3.1.1. Encuesta realizada a la población objetivo

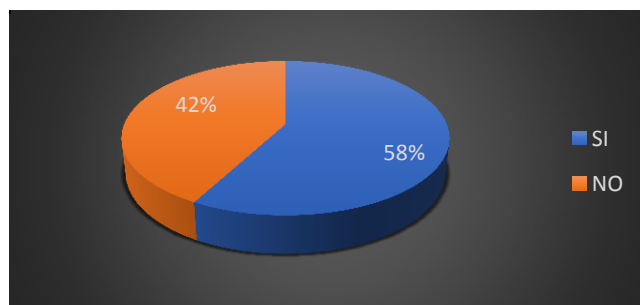
#### 1. ¿Conoce usted la misión y visión de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?

**Tabla 2-3:** Misión y visión

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	58%
NO	16	42%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

Elaborado por: Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 1-3.** Misión y visión

Elaborado por: Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

#### **Análisis e interpretación:**

Una vez aplicada las encuestas se determinó que del total de la población encuestada el 58% de los socios asegura conocer la misión y visión de la institución, mientras que el 42% de los encuestados desconoce, sin embargo, es preciso mencionar que hasta el momento la institución no ha establecido la visión y misión institucional, factores que son muy importantes en cualquier organización.

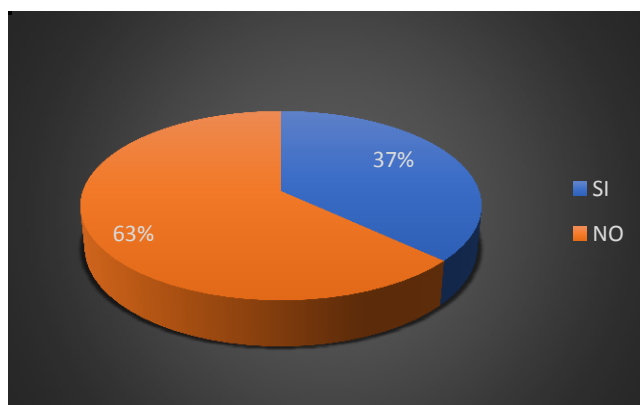
**2. ¿Conoce si en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí se han establecido valores institucionales?**

**Tabla 3-3:** Valores institucionales

<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	14	37%
NO	24	63%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 2-3.** Valores institucionales

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis e interpretación:**

Según la información obtenida en las encuestas realizadas a los socios, el 37% de ellos afirman que se han establecido valores institucionales en la asociación, mientras que el 63% de los encuestados dicen que no poseen valores institucionales, lo que implica que en su mayoría tiene claro que la institución no tiene valores institucionales bien definidos que permitan una mayor claridad de lo que verdaderamente es una asociación.

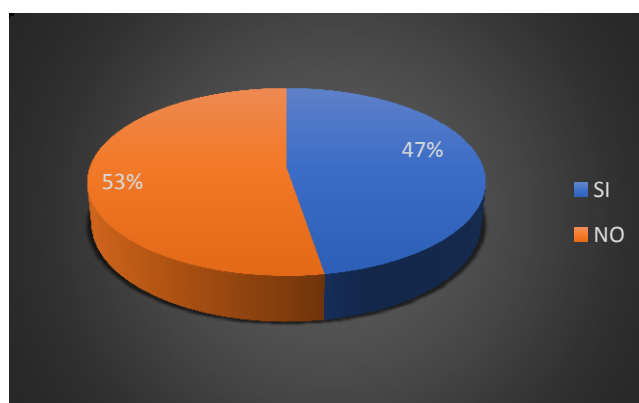
### 3. ¿Las actividades que realiza la institución son ejecutadas según una planificación?

**Tabla 4-3:** Planificación

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	47%
NO	20	53%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yánez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 3-3.** Planificación

**Elaborado por:** Yánez Idrovo, Anderson, 2021.

#### **Análisis e interpretación:**

Luego de aplicar las encuestas, el 47% de socios considera que todas las actividades que realiza la institución si son ejecutadas según una planificación, pero no de una manera técnica, mientras que un 53% de los encuestados cree que no se realizan una planificación adecuada. Sin duda alguna la planificación en toda organización es de vital importancia, por el hecho de que realza el orden y una buena organización entre los directivos.

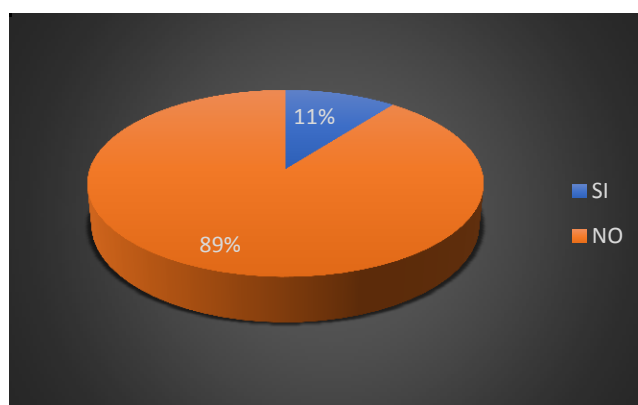
**4. ¿Usted considera que se tienen bien definidos los canales de comunicación entre los socios?**

**Tabla 5-3: Comunicación**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	11%
NO	34	89%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 4-3. Comunicación**

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis e interpretación:**

Una vez realizada la encuesta, solamente el 11% de los encuestados afirma que si tienen bien definidos los canales de comunicación entre los socios y el 89% de los mismos mencionaron que no hay una comunicación adecuada, factor muy importante en una asociación para que tenga un excelente clima institucional y que permite una mayor efectividad en todas sus actividades.



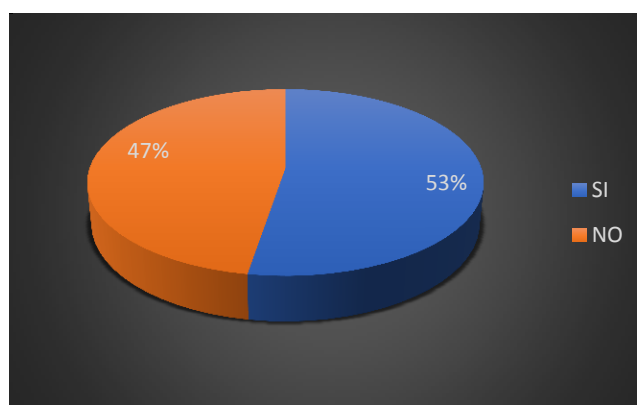
**5. ¿La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí dispone de un manual de funciones?**

**Tabla 6-3:** Manual de funciones

<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	20	53%
NO	18	47%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 5-3.** Manual de funciones

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis e interpretación:**

En la encuesta aplicada a los socios de la institución, el 53% de los encuestados afirma en que la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí, si cuenta con un manual de funciones mientras que el 47% de ellos mencionó que no disponen con un manual de funciones y que solo toman como referencia el estatuto, sin embargo, cabe recalcar que la institución no cuenta con un manual de funciones y que en dichos estatutos no contienen información que requiere un manual.

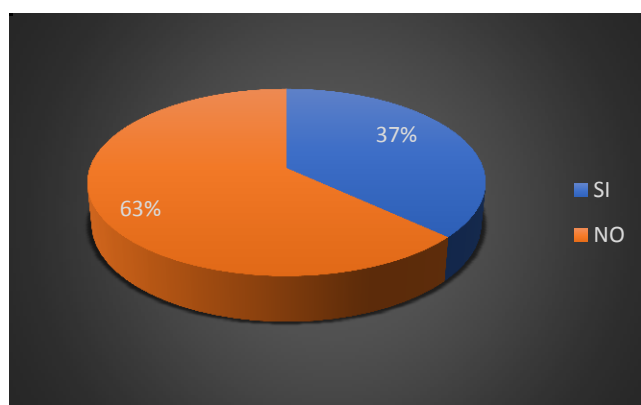
**6. ¿La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí se preocupa por el desarrollo integro y profesional de los socios?**

**Tabla 7-3:** Desarrollo integro y profesional

<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	14	37%
NO	24	63%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yánez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 6-3.** Desarrollo integro y profesional

**Elaborado por:** Yánez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis e interpretación:**

Según las encuestas aplicadas, el 37% de los encuestados mencionó que la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí si se preocupa por el desarrollo integro y profesional de los socios mientras que el 63% dice lo contrario, lo que implica que la institución no crea un desarrollo adecuado y por lo contrario genera cierto quemeimportismo por parte de los socios.

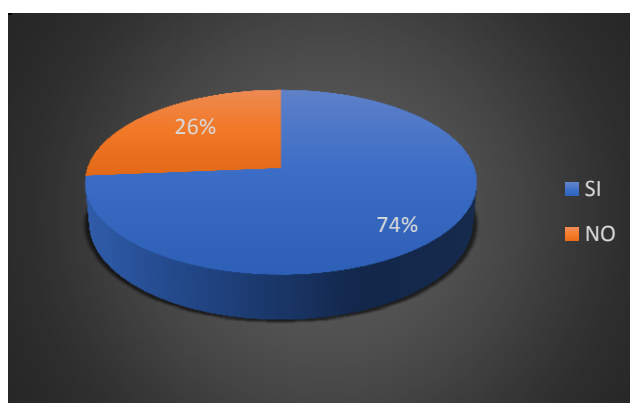
7. ¿Considera usted que el directorio toma en cuenta las opiniones dadas por los socios para la toma de decisiones?

**Tabla 8-3:** Toma de decisiones

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	28	74%
NO	10	26%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 7-3.** Toma de decisiones

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis e interpretación:**

Luego de obtener la información, un 74% de los encuestados considera que el directorio si toma en cuenta las opiniones transmitidas por los socios para una toma de decisiones así mismo, el 26% restante comentó que las ideas u opiniones no son tomadas en cuenta, lo que quiere decir que, si está bien encaminada la institución en el aspecto participativo, sin embargo, falta mejorar para que los socios se sientan cada vez más incluidos.

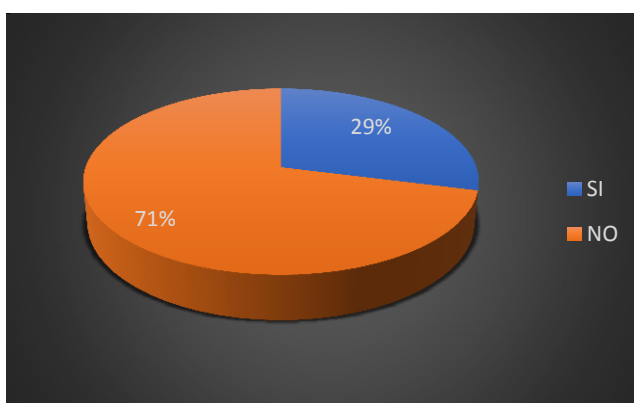
8. ¿El manejo de los registros y la documentación administrativa y financiera es oportuna?

**Tabla 9-3:** Documentación administrativa y financiera

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	29%
NO	27	71%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 8-3.** Documentación administrativa y financiera

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis e interpretación:**

Del total de socios encuestados, un 29% considera que el manejo de los registros y la documentación administrativa y financiera si es oportuna, por otro lado, el 71% de los encuestados piensa que los registros y la documentación que maneja la institución es ineficiente y a la vez no son claros ni de fácil entendimiento para los asociados. Ante este hecho, es preciso reorganizar los registros y documentos que posee la institución.

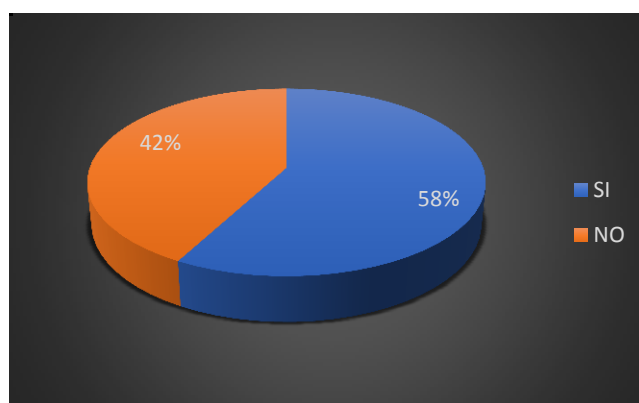
**9. ¿Existe un responsable para el control y supervisión de las actividades administrativas y financieras en la asociación?**

**Tabla 10-3:** Control y supervisión

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	58%
NO	16	42%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 9-3.** Control y supervisión

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis e interpretación:**

Según la información proporcionada en las encuestas, un 58% de los socios comentaron que en la asociación si existe un responsable para el control y supervisión de las actividades administrativas – financieras y estos son el presidente y tesorero de la institución, y por otro lado el 42% de ellos consideran que no existe un responsable directo o a la vez que estas actividades no sean correctas, lo que genera que cierto malestar en la institución.

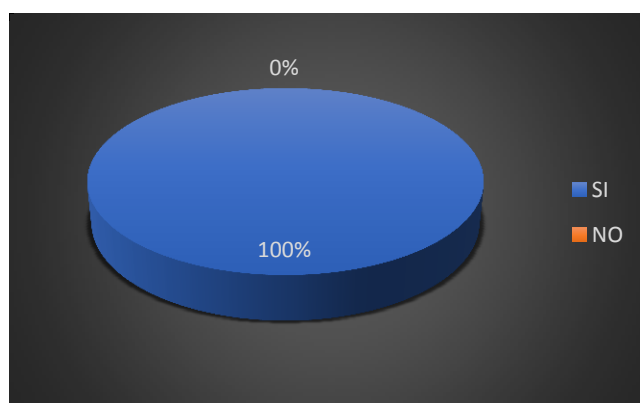
**10. A su criterio, ¿Usted considera que un modelo de gestión administrativo – financiero permitirá el mejoramiento de procesos y una mayor productividad en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?**

**Tabla 11-3:** Modelo de gestión administrativo - financiero

<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	38	100%
NO	0	
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los socios de AAICA.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.



**Gráfico 10-3.** Modelo de gestión administrativo – financiero

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis e interpretación:**

Finalmente, el 100% de los socios encuestados consideran que un modelo de gestión administrativo – financiero si permitirá un mejoramiento de procesos y una mayor productividad en la institución, lo que quiere decir que realmente están preocupados por la institución y aspiran que la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí continúe como una institución sólida y productiva.

**3.1.2. Entrevista realizada al presidente de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí (AAICA)**

**ENTREVISTA**

**Nombre:** Tnlgo. Víctor Manuel Chóez Cevallos

**Cargo:** Presidente de AAICA

**Fecha:** 12 de enero de 2021

**1. ¿Usted conoce de forma clara la misión y visión de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?**

El presidente de la asociación manifestó que conoce de manera general la misión y visión de la institución, es decir tiene clara todas las actividades que están orientadas al engrandecimiento institucional como por ejemplo el formar profesionales conjuntamente con las capacitaciones, pero en sí, no existe una misión y visión institucional para conocimiento general.

**Análisis:**

La misión y visión institucional es la parte principal y la razón de ser de una organización, es así que al no existir en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí estos términos de vital importancia, quiere decir que la institución no está bien orientada ni direccionada hacia ningún sentido, lo que implica que necesariamente hay que proponer una misión y visión.

**2. ¿Usted conoce de forma detallada los activos, pasivos y patrimonio de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?**

Así mismo el Tnlgo. Víctor Chóez comentó que, si conoce todo lo que posee la institución mediante la documentación que manejan como documentos de propiedad, pagos por servicios prestados y registros de aportes que realizan los socios.

**Análisis:**

Una organización que tenga bien estructurada sus estados financieros y que logre conocer de manera detallada cada una de sus cuentas, genera una mayor confiabilidad y empoderamiento en gestiones que procedan de las mismas, en este caso es necesario estructurar los balances de la

asociación para que tengan de manera organizada los activos, pasivos y patrimonio de la misma, con el fin de que conozcan todos los socios de manera clara el manejo de las cuentas.

**3. ¿La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí posee un manual de funciones que garantice el correcto desempeño institucional?**

De la misma manera, comentó que el manual que utilizan en la institución es la información que se encuentra en el estatuto, pero un documento un particular para cada una de las funciones no poseen.

**Análisis:**

Sin duda alguna, el poseer un manual de funciones fortalece la gestión y desempeño de las personas en una organización, no obstante, la AAICA no cuenta con un manual en sí, donde se especifique de manera clara el rol que deben desempeñar cada uno de los socios.

**4. ¿Usted planifica las actividades que realizan en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?**

El presidente de AAICA mencionó que las gestiones y actividades que se realizan en la institución no son planificadas de una manera adecuada, ya que solo se ha venido trabajado de una manera tradicional, empírica y no tecnificada.

**Análisis:**

La planificación es una de las herramientas más utilizadas y de vital importancia en las organizaciones, por el hecho de sirve para cumplir objetivos institucionales, al no realizar una correcta planificación quiere decir que no se tiene una guía clara para cumplir adecuadamente las actividades.

**5. ¿Cómo evalúa en la Asociación el desempeño de los socios, con que fines; y con qué frecuencia se realiza?**

En cuanto a la evaluación de desempeño de los socios, el presidente de la asociación mencionó que no se ha realizado ninguna evaluación y peor aún en la actualidad, ya que por motivos de la emergencia sanitaria los socios no tienen la libertad para desempeñar correctamente sus funciones.



**Análisis:**

Realizar evaluaciones periódicas en una organización es fundamental para verificar el alcance o cumplimiento de objetivos que se hayan planteado con anterioridad, en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí no se ha realizado esta actividad lo que da a notar que quedan vacíos y cierto quemeimportismo por parte de los socios, ya que no hay un llamado de atención oportuno.

**6. ¿Existe un plan de mejoras a la institución que fortalezca el rol que desempeña cada uno de los socios?**

El Tnlgo. Víctor Chóez mencionó que un plan de mejoras preelaborado no posee la institución, por el hecho que solo que desarrollan sus actividades y gestiones con la responsabilidad que tienen cada directorio para en lo posterior fijarse metas institucionales.

**Análisis:**

El plan de mejoras permite tener una decisión estratégica sobre posibles falencias existenciales en la institución, no obstante, en la institución no existe un plan de mejoras ya que solo lo asumen con responsabilidad entorno al mejoramiento institucional lo que quiere decir que no fortalecen ese desempeño o responsabilidad constantemente.

**7. ¿En la Asociación se aplica índices financieros para medir el correcto desempeño de la misma?**

El presidente de AAICA afirmó que no aplican índices financieros en la institución ya que desconocen de los mismos, de la misma manera mencionó que solo se trazan metas para obtener financiamiento para el correcto desempeño de la misma, dicho financiamiento proviene por aportes de los socios y generalmente el municipio.

**Análisis:**

Al hablar de índices financieros se pretende ver el comportamiento y relación entre cifras de los estados financieros y algunos informes contables, factor sumamente importante para ver el comportamiento financiero en las organizaciones. En la asociación no se ha realizado o aplicado ningún índice ni estructurado adecuadamente sus estados financieros, es por ello que se tienen de forma clara los mismos.

**8. ¿Existe políticas de calidad de forma escrita para que las mismas sean consideradas exitosas?**

Por otro lado, el presidente de AAICA mencionó que la institución como tal, no posee políticas de calidad, solamente han trabajado como se van presentando las circunstancias.

**Análisis:**

Toda organización al ya tener una trayectoria bastante importante, debe formular o plantearse políticas de calidad, que sin lugar a dudas permitirá un mejor desarrollo institucional, en este caso la Asociación tiene una trayectoria bastante amplia y por lo mismo necesariamente debe poseer políticas de calidad que contribuyan al mejoramiento y productividad institucional.

**9. ¿Qué métodos y técnicas de análisis financiero han empleado los directivos para la toma de decisiones?**

El Tnlgo. Víctor Chóez considera que los métodos y técnicas de análisis financiero para la toma de decisiones provienen de las rresoluciones tomadas en la asamblea general y por otro lado mediante el arqueo de caja que se realiza periódicamente al responsable de los recursos financieros.

**Análisis:**

El análisis financiero para una toma de decisiones es de vital importancia para poner en marcha cualquier actividad y evidentemente se debe considerar las opiniones vertidas por todos los socios, pero esto hace que mucha de las veces se estanque o demoren procesos en los cuales se debe actuar con brevedad, no obstante, para ello se debe tener una fuente más confiable y tecnicada, es decir no basta solamente con un arqueo de caja, sino tecnicar y aplicar métodos más eficientes.

**10. ¿Se realizan informes periódicos sobre la gestión realizada en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?**

Finalmente, el presidente de la asociación mencionó que si se realiza informes periódicos; generalmente anuales o cuando se termina una gestión. Además, dichos informes también se los realiza cuando la asamblea lo requiera.



## **Análisis:**

Así mismo, los informes sobre la gestión que se realiza, necesariamente deben tener una periodicidad y en la institución si se encuentra establecida, además que cuando la asamblea lo requiera; el directorio esta presto para dar dicha información, no obstante, al no contar con estados financieros correctamente establecidos, no se podría decir que son los correctos, para ello toda la información administrativa y financiera que se maneje en cada gestión debe estar bien definida y planteada.

### **3.2. Discusión de resultados**

Una vez aplicadas las encuestas a los socios activos de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí y la correspondiente entrevista al presidente de dicha institución, es evidente que la estructura organizativa, sistema administrativo y la gestión administrativa - financiera no es la más adecuada, por el hecho de que no tienen establecido ni definido una filosofía institucional que son de suma importancia en cualquier organización. Por otro lado, con respecto a la planificación, la institución lo realiza de manera empírica y bajo ningún orden; que obviamente es necesario para una correcta toma de decisiones, un mayor control y organización entre los directivos.

De la misma forma, claramente se aprecia que los socios no conocen el verdadero rol y funciones que deben desempeñar dentro de la institución, así como sus deberes y obligaciones que contraer al momento de ya ser parte de la misma o incluso cuando ya no lo fueran, este acontecimiento va de la mano a que la documentación, registros, normativas, etc., no son eficientes ni se consideren como prioridad para el correcto desarrollo institucional y por lo tanto ser más productivos. Además, la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí por intermedio y manifestación de los socios, le urge un modelo en el cual puedan guiarse y realizar sus actividades efectivamente.

De esta manera, al haber recopilado información necesaria que sirve como fundamento para aplicar la filosofía institucional y que la misma se considere un pilar fundamental para mejorar el desarrollo integro de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí y consecuentemente logren los objetivos planteados. Así mismo, con la reorganización de registros y documentación con la que cuenta la institución, puede mejorar considerablemente en cuanto a la planeación, organización, dirección y control; principios básicos que son aplicables en cualquier organización.

Finalmente, con la implementación del modelo de gestión administrativo y financiero, la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí (AAICA) tendrá un notable mejoramiento en los procesos y una mayor productividad, cabe recalcar que todos los socios, mostraron una preocupación grande entorno a que le depara el futuro a la institución, factor clave que permitió la viabilidad para proponer dicho modelo que en la actualidad es fundamental en toda organización.

### **3.3. Propuesta**

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

#### **3.3.1. Antecedentes de la Institución**

La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí, se encuentra ubicada en el cantón Alausí, Provincia de Chimborazo con domicilio principal en su edificio ubicado en el Barrio “El Camal” vía a Sibambe, dicha institución se constituyó en el año 1949 y se restauró en 1980 como una organización con personería jurídica de derecho privado, sin fines de lucro con número ilimitado de socios y tiempo de duración indefinida. Su finalidad principal es agrupar y organizar a todos los socios y operarios de una misma o diferente rama profesional del cantón, además promover el mejoramiento económico, social, cultural y profesional de sus socios.

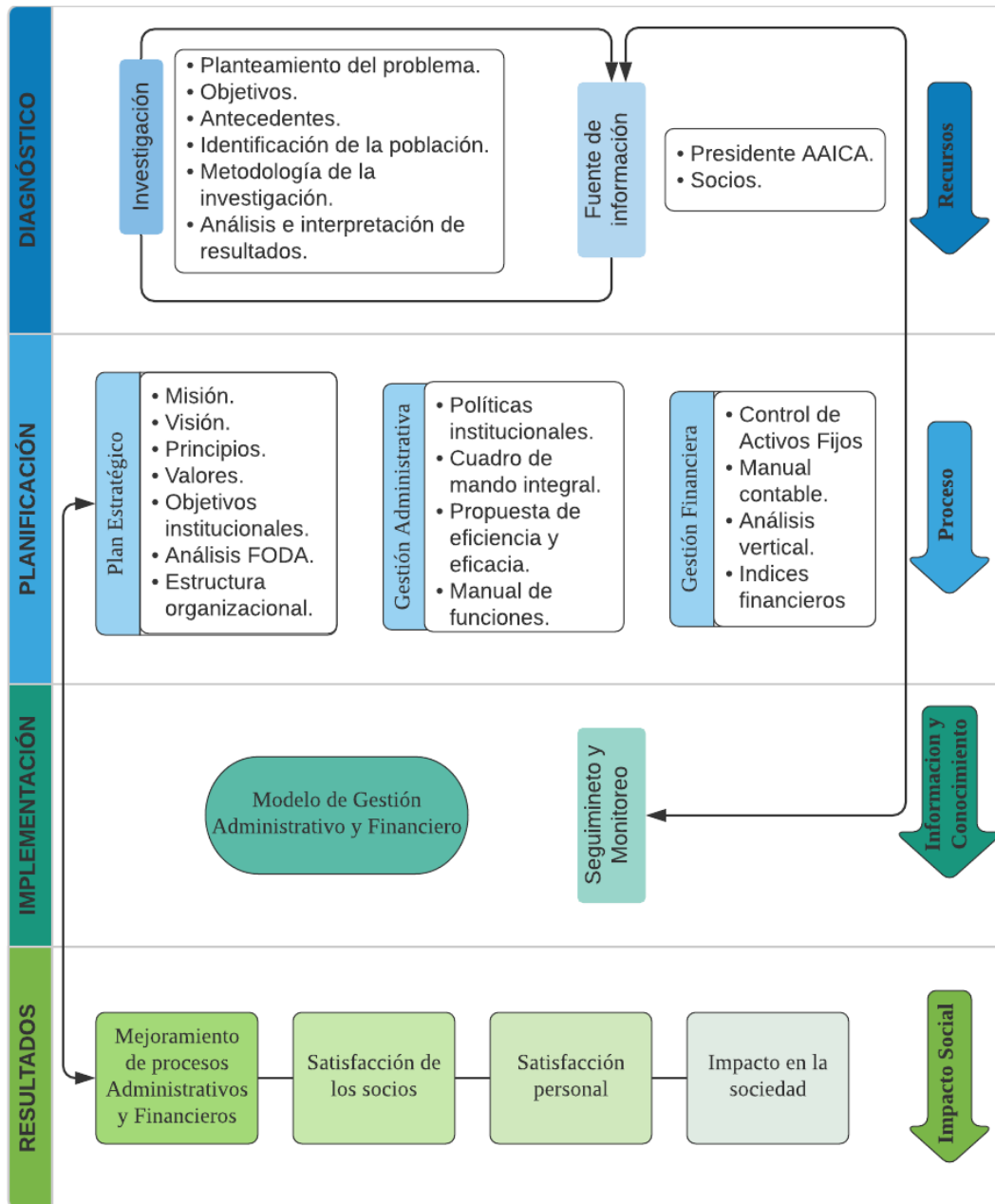
Al ser una institución con una trayectoria relativamente larga y que no ha generado avances significativos, surge la necesidad de proponer un modelo de gestión administrativo y financiero puesto que, es necesario que todos los socios tengan un adecuado direccionamiento y conocimiento de lo que es en sí la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí, es decir, conocer una misma misión, visión, objetivos institucionales y demás estrategias que se requieran para la eficiencia y efectividad de la misma.

Además, de haber mantenido una gestión algo empírica y no tecnificada es necesario establecer por escrito todas la políticas, valores y normas institucionales que rigen el correcto funcionamiento en la asociación. Así mismo, instaurar procesos administrativos y financieros con la finalidad de que sean productivos, no solo en el hecho de generar recursos, sino para que se mantenga como una institución solida; con objetivos, políticas, valores y estrategias bien definidas que promueva el mejoramiento económico, social, cultural y profesional de los socios.

## Usuarios del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero

1. **Usuarios Internos:** Directorio institucional, presidente y socios.
2. **Usuarios Externos:** GAD Municipal y sociedad en general.

### Propuesta del modelo de gestión Administrativo y Financiero para AAICA



**Gráfico 11-3.** Modelo de gestión administrativo y financiero  
 Elaborado por: Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

### 3.3.2. *Modelo Administrativo*

#### 3.3.2.1. *Misión propuesta*

##### **MISIÓN**

**Somos una organización artesanal que agrupa y organiza profesionales en distintas ramas artesanales, con capacidad emprendedora e innovadora que contribuye al desarrollo socioeconómico y productivo de la localidad, apoyado en la investigación, transferencia de conocimientos, desarrollo de productos y responsabilidad social-ambiental; todo en un contexto de preservación de tradiciones y sostenibilidad de oficios artesanales.**

**Gráfico 12-3.** Misión propuesta  
Elaborado por: Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

#### 3.3.2.2. *Visión propuesta*

##### **VISIÓN**

**Ser un referente a nivel local, regional y nacional en el desarrollo efectivo de productos de las actividades artesanales de la institución, fortaleciendo la cadena de valor productiva con valor agregado, innovación, tecnificación, investigación y el aprovechamiento de materia prima actuando con responsabilidad social y ambiental.**

**Gráfico 13-3.** Visión propuesta  
Elaborado por: Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

### 3.3.3. *Filosofía institucional*

#### 3.3.3.1. *Principios*

Los principios fundamentales de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí son:

- **Visión y valores compartidos:** Los socios quienes conformamos la asociación compartimos la creencia de que el desarrollo socioeconómico y productivo del país se ve reflejado con el compromiso institucional.
- **Complementariedad de propósito y valor añadido:** Los conocimientos, la experiencia y las habilidades diversas que cada socio, son valorados y reconocidos como fundamentales para lograr el éxito y la sostenibilidad de los esfuerzos conjuntos.
- **Autonomía e independencia:** Nuestra asociación se basa en el respeto mutuo de la integridad y autonomía institucional. No obstante, en relaciones de financiación, pueden existir desequilibrios de poder que pueden menoscabar el principio de autonomía e independencia.
- **Transparencia y rendición de cuentas mutua:** Como parte del proceso de desarrollo institucional y la gestión realizada, tratamos de forma explícita e integral la rendición de cuentas ante sus socios.
- **Claridad de roles y responsabilidades:** Los socios de nuestra institución son estrategias conjuntas de las actividades en que colaboran, de esta manera garantizamos que en estos espacios los socios den su voz y preocupaciones.
- **Compromiso hacia el aprendizaje compartido:** En nuestra institución la calidad de aprendizaje en conjunto es continuo y sistemático. Adoptamos esta política, como estrategia para generar mayor impacto en la sociedad.

#### 3.3.3.2. *Valores*

- **Respeto:** Es un valor que nos induce a la armonía, cordialidad y aceptación a un ambiente de trabajo con optimismo y positivismo. Contribuye a una comunicación más abierta y cercana entre los socios.



- **Responsabilidad:** En nuestra institución asumimos el valor de la responsabilidad como el compromiso hacia la sociedad y el entorno que nos rodean, y en particular a las acciones vertidas por cada uno de los socios.
- **Solidaridad:** Entendida como una adhesión voluntaria al trabajo y las reivindicaciones comunes a los objetivos de nuestra asociación.
- **Trabajo en Equipo:** Desde nuestra organización creemos que el trabajo en equipo es fundamental para que podamos crecer como personas y como asociación.
- **Desarrollo de la creatividad:** Una parte muy importante que está presente en nuestra institución es que en nuestros socios prevalece un espíritu creativo y de aprendizaje continuo.

#### 3.3.3.3. *Objetivos institucionales*

- Agremiar a socios y operarios de una o diferentes ramas Profesionales del cantón, de igual forma promover el mejoramiento económico, social, cultural y profesional de los mismos.
- Promover el acercamiento entre organizaciones similares dentro y fuera del país, así como desarrollar actividades solidarias entre las mismas.
- Crear y mantener un almacén, comisario y bibliotecas tendientes para elevar el nivel intelectual, moral, cultural y social de los socios.
- Establecer servicios médicos y dispensarios para socios, cónyuges e hijos.

### 3.3.3.4. Análisis situacional FODA

**Tabla 12-3:** Análisis situacional FODA

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia trayectoria institucional.</li> <li>• Posee espacio físico.</li> <li>• Socios de diferentes ramas artesanales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución paulatina de socios.</li> <li>• Mal uso de bienes institucionales.</li> <li>• Falta de organización y compromiso.</li> <li>• Desactualización de documentos y carencia de registros contables.</li> <li>• Falta de comunicación entre los socios</li> </ul>
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios con organizaciones similares.</li> <li>• Acceso adecuado a nuevas tecnologías de información.</li> <li>• Mejora continua en la dirección y gestión institucional.</li> <li>• Alianzas con instituciones que brinden capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de que la institución desaparezca.</li> <li>• Inflación del país y crisis económica</li> <li>• Creación de nuevas asociaciones similares.</li> <li>• Reformas o resoluciones gubernamentales</li> </ul>

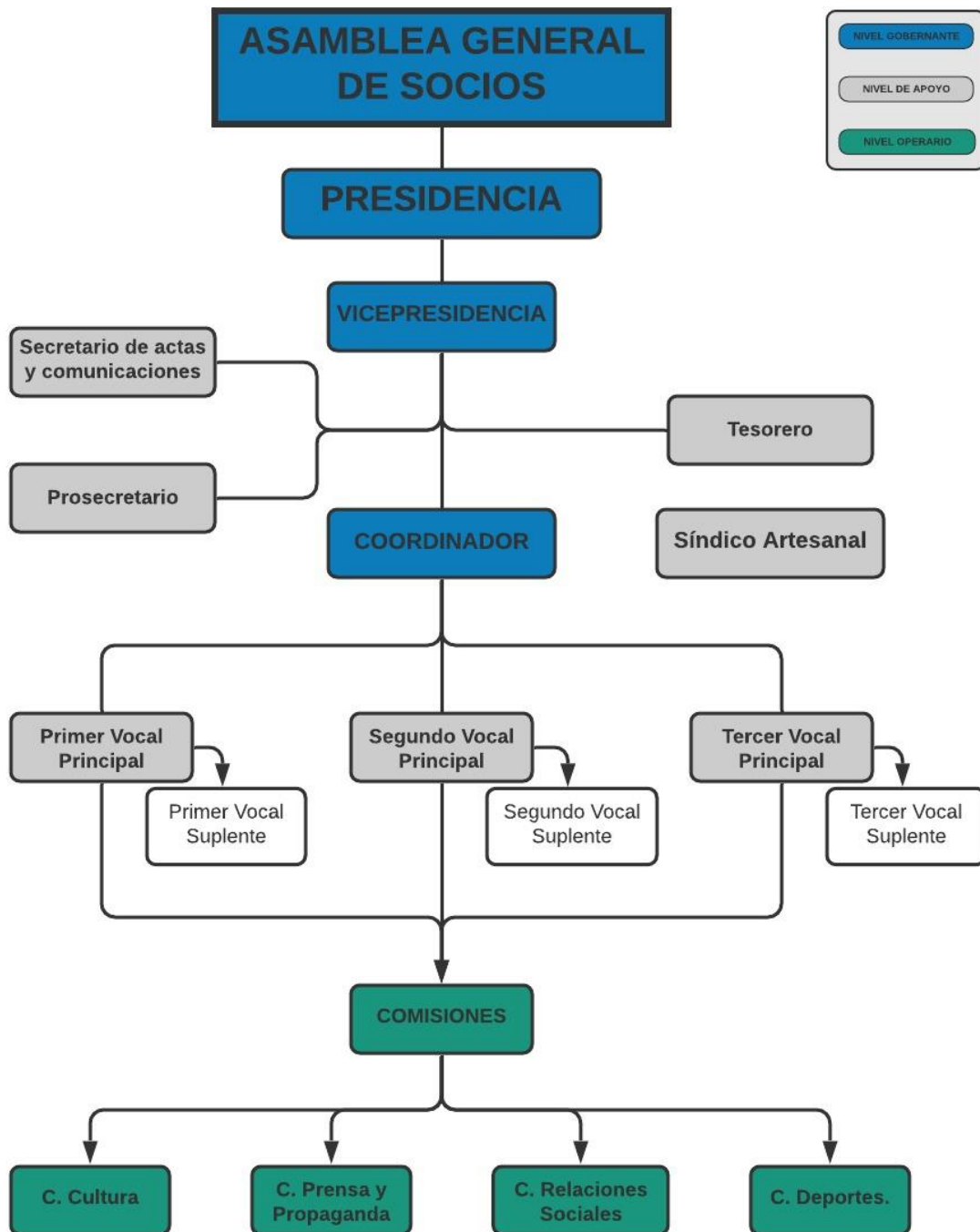
**Fuente:** Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí (AAICA), 2021.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Análisis:** La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí posee fortalezas muy importantes para crecer organizacionalmente tales como: la amplia trayectoria e historia institucionalmente, socios de diferentes ramas institucionales y un espacio físico que falta potencializar. No obstante, presenta debilidades que podrían generar incluso la desaparición de la institución, es decir por la falta de organización, compromiso y comunicación de los socios ha generado una disminución paulatina de los socios, así mismo es evidente la desactualización de los documentos y registros de la institución.

Por otro lado, como oportunidad presenta el mejoramiento continuo en la dirección y gestión institucional como por ejemplo la propuesta del modelo de gestión del presente trabajo de investigación, realizar convenios con organizaciones similares y realizar alianzas con instituciones que brinden capacitaciones para el crecimiento de sus socios y acceso a nuevas tecnologías de comunicación. Finalmente, como amenazas puede ser que se crean nuevas asociaciones similares generando que los socios se inclinen hacia ellas y desaparezca esta. Por otro lado, decisiones gubernamentales, inflación y crisis económicas son amenazas inevitables, pero para ello la institución debe estar preparada.

3.3.4. Estructura organizacional propuesta



**Gráfico 14-3.** Estructura organizacional AAICA propuesta  
Elaborado por: Yánez Idrovo, Anderson, 2021.

3.3.5. Políticas institucionales AAICA

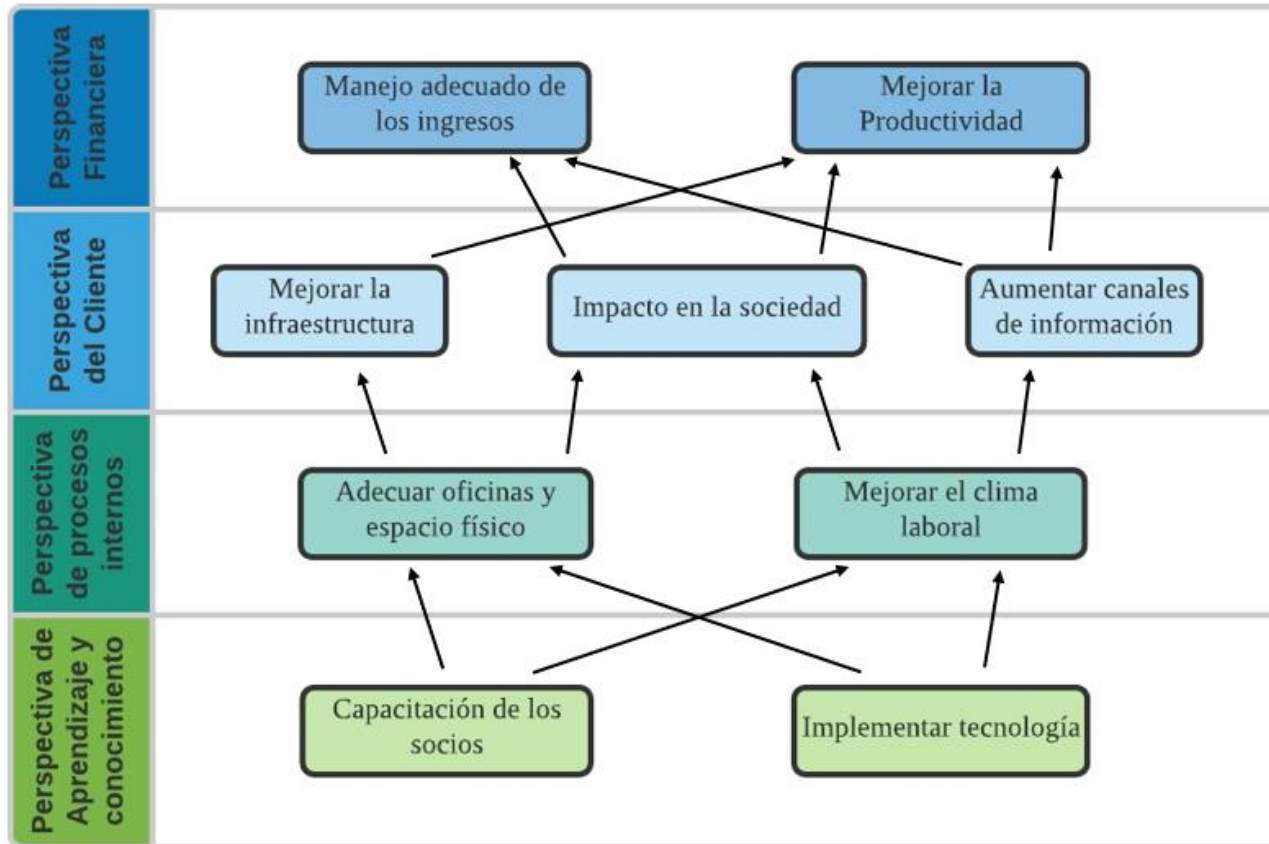
Las políticas institucionales de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí, son aquellas decisiones manifestadas de forma escrita y se establecen como un instrumento o

guía para el directorio y socios de la institución, para conocer los límites en los cuales pueden operar ante una determinada situación.

Dichas políticas afectan a todos los socios de AAICA, por el simple hecho de que forman parte del mismo. Consecuentemente contribuyen a que el ambiente institucional sea más organizado, incluso promueven un empoderamiento de sus miembros, logrando así el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- Promover la incorporación de nuevos socios, brindando la facilidad para que formen parte de la asociación mediante el trabajo colaborativo y participativo de los agremiados, así como las dignidades institucionales competentes.
- Desarrollar de forma eficiente, eficaz y efectivo los procesos administrativos y financieros de la institución , en un marco ético y moral de la gestión del directorio y de sus socios.
- Como uno de sus procesos de desarrollo estratégico, el directorio y sus socios deberán promover la productividad institucional mediante la participación activa dentro de la institucional.
- La Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí, promoverá la gestión e incorporación de proyectos de forma integral y que sean afines a los objetivos institucionales.
- Mantener procesos de mejoramiento continuo entorno a infraestructura y productividad institucional, a fin de promover su desarrollo y competitividad.
- La Asociación debe generar procesos de incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación, con la finalidad de optimizar recursos y mejorar la gestión organizacional.
- Promover a nivel interno, la implementación de una gestión por resultados y control interno, que oriente de manera efectiva las falencias institucionales.

3.3.6. Cuadro de mando integral propuesto



**Gráfico 15-3.** Mapa estratégico.  
Elaborado por: Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Tabla 13-3:** Balanced scorecard

<b>PERSPECTIVA</b>	<b>MAPA ESTRATÉGICO</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>METAS</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>Perspectiva Financiera</b>	Manejo adecuado de los ingresos	Promover el manejo adecuado de los ingresos institucionales a través de la evaluación y seguimiento de los socios, que permita una amplia participación y desarrollo de actividades administrativas y financieras.	Beneficios de los socios – artesanos	Incremento de los ingresos económicos	Delegar responsabilidades
	Mejorar la productividad	Direccionar las actividades que se llevan a cabo en la asociación mediante la creación de dependencias para el fortalecimiento del trabajo en equipo y la asignación de funciones y responsabilidades.	Crecimiento organizativo de la Asociación	Mejoras en las funciones administrativas y operativas de la asociación	Diseñar el orgánico funcional
<b>Perspectiva del Cliente</b>	Mejorar la infraestructura	Fortalecer la coordinación de las diferentes actividades institucionales mediante el diseño de procesos en la organización para que mejore la comunicación entre los artesanos y los usuarios externos.	Nivel de satisfacción de los usuarios	Aumentar el interés de los usuarios externos	Determinar procesos de gestión y apoyo
	Impacto en la sociedad				Implementación de cultura organizacional
	Aumentar canales de información				

<p><b>Perspectiva de Procesos Internos</b></p>	<p>Adecuar oficinas y espacio físico</p> <p>Mejorar el clima laboral</p>	<p>Mejorar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras mediante la incursión de sistemas tecnológicos y de control para que mejore el clima laboral</p>	<p>Nivel de conflictos laborales</p> <p>Rendimiento laboral</p>	<p>Mejoramiento de los sistemas de comunicación y de información</p>	<p>Elaboración de formatos de evaluación</p> <p>Desarrollo de políticas y valores</p>
<p><b>Perspectiva de Aprendizaje y Conocimiento</b></p>	<p>Capacitación de los socios</p> <p>Implementar tecnologías</p>	<p>Mejorar las relaciones interpersonales de los artesanos mediante el desarrollo de capacitaciones direccionadas al trabajo en equipo para que todos trabajen en el desarrollo y el alcancen de beneficios futuros.</p>	<p>Nivel de conocimientos adquiridos</p> <p>Nivel de efectividad laboral y productiva</p>	<p>Incremento del trabajo en equipo y aumento del conocimiento.</p>	<p>Capacitación direccionada al trabajo en equipo</p>

**Fuente:** Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí (AAICA), 2021.

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

### **3.3.7. Propuesta para mejorar la eficiencia y eficacia administrativa**

Una vez realizado el diagnóstico situacional y el balanceo de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí y consecuentemente haber comprobado la existencia de una serie de falencias en el mejoramiento de la productividad que limita el desarrollo de sus actividades, se plantea una propuesta a través del Evento “INAUGURACIÓN DEL MUSEO ARTESANAL”.

En virtud de la Implementación de esta propuesta, se plantea una serie de actividades tales como:

- Concientizar sobre la importancia del sector artesanal en el desarrollo económico y productivo a nivel local y nacional.
- Elaborar campañas publicitarias que permitan difundir las actividades que desarrolla la institución, con el fin de obtener auspicios y mejorar las condiciones físicas de la institución.
- Implementar proyectos lucrativos y no lucrativos para mejorar la situación actual de los socios y de la colectividad.

#### **3.3.7.1. Objetivo de la propuesta**

La gestión administrativa es una de las partes más importantes y fundamental en todas las organizaciones, sean estas con o sin fines de lucro, debido a que permiten desarrollar de mejor manera lo planteado por sus directivos.

Ante este acontecimiento, el objetivo que persigue la presentación de esta propuesta es la siguiente:

- Crear e inaugurar el “MUSEO ARTESANAL” en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí, con el fin de dar importancia a la rama artesanal en la localidad para mejorar la productividad de la misma.



### 3.3.8. *Manual de funciones*

El presente manual de funciones es una guía e instrumento de administración y gestión de las distintas áreas de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí, y a la vez ayudará a establecer de forma clara las funciones, competencias y el perfil de los organismos de la institución.

#### 3.3.8.1. *Objetivos del manual*

- Formular con claridad las funciones, competencias y perfil de los socios en sus diferentes organismos.
- Considerar que la distribución de funciones sea en base a la experiencia, identificando las capacidades necesarias que se requiere para cada cargo.
- Comprometer a los socios al mejoramiento continuo de sus capacidades, conocimientos, funciones y responsabilidades permitiendo de esta manera una mayor productividad.

### **Niveles Jerárquicos y clasificación de puestos.**

A continuación, se detalla la estructura interna de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí, en la que se establecen los niveles jerárquicos de acuerdo al Organigrama Estructural propuesto.



**Tabla 14-3:** Estructura organizacional en sus puestos

<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA EN SUS PUESTOS</b>	
<b>1. NIVEL GOBERNANTE</b>	
1.1 Asamblea General de Socios	1.3 Vicepresidente
1.2 Presidente	1.4 Coordinador
<b>2. NIVEL DE APOYO</b>	
2.1 Secretario de actas	2.4 Síndico artesanal
2.2 Prosecretario	2.5 Primer vocal (P)
2.3 Tesorero	2.6 Segundo vocal (P)
	2.7 Tercer vocal (P)
<b>3. NIVEL OPERARIO</b>	
3.1 Comisión de cultura	3.3 Comisión de relaciones sociales
3.2 Comisión de prensa y propaganda	3.4 Comisión de deportes



**Fuente:** Estructura Organizacional AAICA propuesta  
**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

### 3.3.8.2. Nivel gobernante


#### 1.1 Asamblea General de Socios

	<p><b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>  <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i>  <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i></p>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Asamblea General de Socios
<p><b>Descripción del cargo:</b> Es la máxima autoridad, la misma que debe estar sujeta al Estatuto que maneja la institución y está integrada por todos los socios de la Asociación. Las Asambleas Generales pueden ser Ordinarias, Extraordinarias y emergentes.</p>	
<p><b>Ubicación en el organigrama:</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>	
<b>Reporta a:</b>	No aplica
<b>Supervisa a:</b>	Todas las áreas
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir a los Miembros del Directorio.</li> <li>• Interpretar obligatoriamente el Estatuto.</li> <li>• Reformar el Estatuto.</li> <li>• Conocer y aprobar los informes del Directorio.</li> <li>• Conocer y aprobar los proyectos del plan de trabajo anual y del presupuesto.</li> <li>• Remover total o parcialmente a los Miembros del Directorio, por los causales establecidas en los literales correspondientes a los Art. 10 y 54 del Estatuto.</li> <li>• Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias.</li> <li>• Fiscalizar las cuentas</li> <li>• Fijar el monto de las multas.</li> </ul>	
<p><b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis



## 1.2 Presidente

	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Presidente
<b>Descripción del cargo:</b> Representar de la mejor manera a la Asociación con la finalidad de planificar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y realizar gestiones en beneficio de la organización.	
<b>Ubicación en el organigrama:</b> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD     A[ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS] --- B[PRESIDENCIA]           </pre> </div>	
<b>Reporta a:</b>	Asamblea General de Socios
<b>Supervisa a:</b>	Los niveles jerárquicos inferiores ubicados en el organigrama.
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí en todos sus actos.</li> <li>• Convocar y presidir las sesiones del Directorio y Asambleas Generales conforme al Estatuto.</li> <li>• Vigilar el trabajo del Directorio.</li> <li>• Autorizar conjuntamente con el secretario respectivo todos los documentos de la Asociación.</li> <li>• Presentar a nombre del Directorio los informes a la Asamblea General.</li> <li>• Atender los asuntos de tramites concernientes a la Asociación.</li> <li>• Delegar sus funciones a quien debe subrogarle.</li> <li>• Exponer el informe de su actividad en su periodo de administración y recomendar el nombre de los socios que se hayan distinguido en cumplimiento de sus deberes.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener habilidades, actitud y aptitud de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis

### 1.3 Vicepresidente


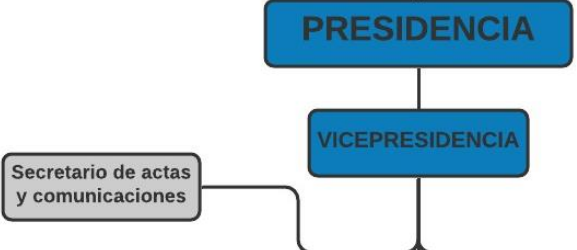
	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Vicepresidente
<b>Descripción del cargo:</b> El Vicepresidente tendrá las mismas funciones que el Presidente cuando le sustituya por enfermedad, ausencia o vacante. Asimismo, podrá realizar cuantas funciones le sean encomendadas por el presidente.	
<b>Ubicación en el organigrama:</b> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD     A[PRESIDENCIA] --- B[VICEPRESIDENCIA]           </pre> </div>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente
<b>Supervisa a:</b>	Los niveles jerárquicos inferiores ubicados en el organigrama.
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir la Presidencia en caso de ausencia temporal o definitiva del presidente.</li> <li>• Cumplir las funciones establecidas para el presidente.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener habilidades, actitud y aptitud de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis

## 1.4 Coordinador


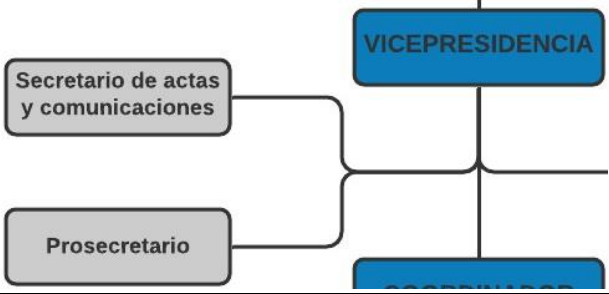
	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo:</b>	Coordinador	
<b>Descripción del cargo:</b> Liderar los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.		
<b>Ubicación en el organigrama:</b> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div>		
<b>Reporta a:</b>	Directorio	
<b>Supervisa a:</b>	Los niveles jerárquicos inferiores ubicados en el organigrama.	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las actividades de las ramas artesanales.</li> <li>• Informar de sus funciones al Directorio o a la Asamblea General.</li> <li>• Informará sobre la enfermedad o fallecido de un socio.</li> <li>• Informar sobre el mantenimiento de los talleres.</li> <li>• Buscar el bienestar socio-económico y cultural de la institución</li> <li>• Buscar el acercamiento de los Artesanos que no formen parte de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí y lograr su ingreso.</li> <li>• Pondrá el visto bueno en los vocales.</li> <li>• Formará parte obligatoria en las comisiones y actos de la Asociación.</li> <li>• Dará el visto bueno para el ingreso de los nuevos socios.</li> <li>• Vigilara y controlara la participación de los socios en curso de capacitación que la institución realice</li> </ul>		
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener habilidades, actitud y aptitud de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)		<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis

### 3.3.8.3. Nivel de apoyo


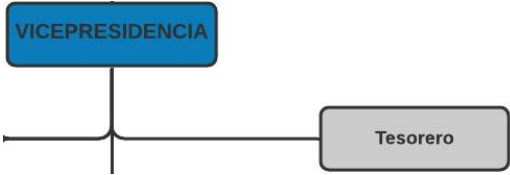
#### 2.1 Secretario de actas

	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Secretario de actas
<b>Descripción del cargo:</b> Persona que contribuirá de manera responsable el control de la documentación que maneja la asociación y de informar de forma escrita verbal o visual las principales propuestas que se presentan.	
<b>Ubicación en el organigrama:</b> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD     A[PRESIDENCIA] --- B[VICEPRESIDENCIA]     B --- C[Secretario de actas y comunicaciones]           </pre> </div>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el libro de actas del Directorio y de la Asamblea.</li> <li>• Organizar el archivo de la institución.</li> <li>• Administrar y entregar los bienes y enseres de la institución.</li> <li>• Llevar el registro de los socios.</li> <li>• Establecer lazos de solidaridad con todos los organismos similares del país.</li> <li>• Suscribir conjuntamente con el presidente la correspondencia.</li> <li>• Establecer cuadros demostrativos de las ramas y nómina de los socios fundadores y activos de la misma</li> </ul>	
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer una buena retentiva</li> <li>• Aplicar un léxico adecuado en la redacción de actas.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis

## 2.2 Prosecretario


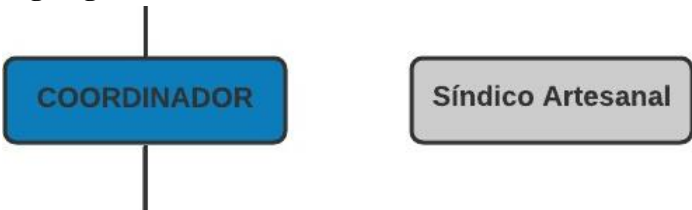
	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Prosecretario
<b>Descripción del cargo:</b> Persona que contribuirá de manera responsable el control de la documentación que maneja la asociación y de informar de forma escrita verbal o visual las principales propuestas que se presentan.	
<b>Ubicación en el organigrama:</b> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     VP[VICEPRESIDENCIA] --- SC[Secretario de actas y comunicaciones]     VP --- P[Prosecretario]           </pre> </div>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las mismas que se establecen para el secretario de actas y comisiones.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer una buena retentiva</li> <li>• Aplicar un léxico adecuado en la redacción de actas.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis

## 2.3 Tesorero


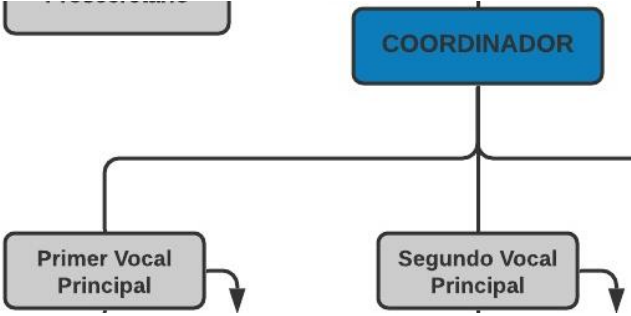
	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Tesorero
<b>Descripción del cargo:</b> Aquella persona que estará a cargo de llevar, controlar, devengar y recaudar el uso adecuado del dinero con que cuenta la asociación, así como de informar mediante forma verbal, escrita o visual de las principales novedades.	
<b>Ubicación en el organigrama:</b> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph TD     VP[VICEPRESIDENCIA] --- T[Tesorero]           </pre> </div>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente y Asamblea
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar los derechos de ingresos y más conceptos por el valor de \$120 dólares americanos.</li> <li>• Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias que corresponden a los socios, y todo el dinero de la institución.</li> <li>• Hacer gastos debidamente autorizados y visto bueno del Presidente y de la Asamblea General.</li> <li>• Informar al presidente la nómina de socios que se encuentren en mora de sus obligaciones trimestrales.</li> <li>• Llevar la contabilidad al día por medio de los métodos más modernos</li> <li>• Depositar el dinero en el Banco que se designe el Directorio al día siguiente hábil, los ingresos de caja que por cualquier concepto reciba la Asociación.</li> <li>•</li> </ul>	
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar responsablemente los recursos de la organización.</li> <li>• Conocer elementos básicos contables.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis





## 2.4 Síndico artesanal

	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo:</b>	Síndico artesanal	
<b>Descripción del cargo:</b>	Precautelar y dar el correcto cumplimiento del Estatuto vigente de la Institución.	
<b>Ubicación en el organigrama:</b>	 <pre> graph TD     AS[Asamblea General de Socios] --- COORD[COORDINADOR]     COORD --- SA[Síndico Artesanal]         </pre>	
<b>Reporta a:</b>	Asamblea General de Socios	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un informe previo a la firma de contratos, actas transaccionales, etc., que tengan relación con la Asociación.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación del estatuto, reglamento interno y resoluciones de la Asamblea General.</li> <li>• Orientar acerca de los problemas laborales y los benéficos de las Leyes Sociales que interesen a la Asociación.</li> <li>• En los demás actos que requieran su presencia de acuerdo con sus funciones específicas legales.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener habilidades, actitud y aptitud de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yánez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis	


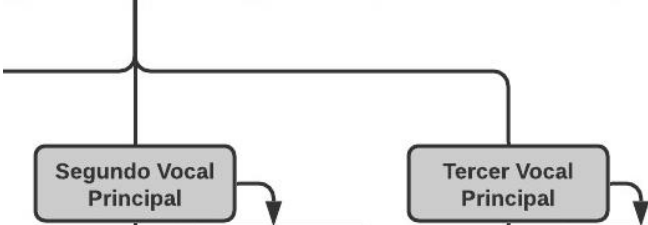
## 2.5 Primer vocal (P)

	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo:</b>	Primer vocal (P)	
<b>Descripción del cargo:</b> Contribuir con el desarrollo de la asociación y la colaboración al directorio, así como apoyar y generar comisiones para la correcta gestión y actividades que se quieran llevar a cabo.		
<b>Ubicación en el organigrama:</b>  <pre> graph TD     A[COORDINADOR] --&gt; B[Primer Vocal Principal]     A --&gt; C[Segundo Vocal Principal]         </pre>		
<b>Reporta a:</b>		
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por los derechos u obligaciones que tiene cada gremio artesanal.</li> <li>• Convocar a cada socio de los gremios a las sesiones de Directorio, Junta General y otras.</li> <li>• Presentar el plan anual de trabajo al presidente de la Asociación según las ramas artesanales.</li> </ul>		
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener habilidades, actitud y aptitud de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis	

## 2.6 Segundo vocal (P)


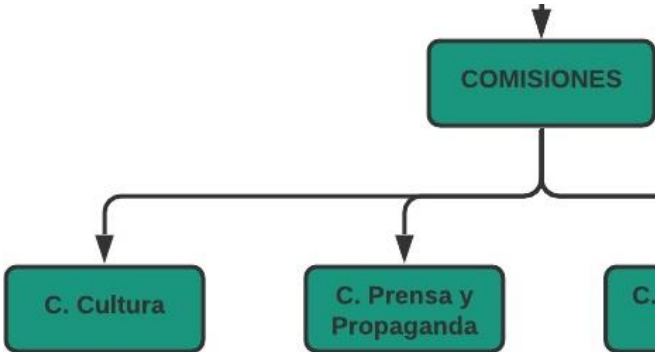
	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo:</b>	Segundo vocal (P)	
<b>Descripción del cargo:</b>	Contribuir con el desarrollo de la asociación y la colaboración al directorio, así como apoyar y generar comisiones para la correcta gestión y actividades que se quieran llevar a cabo.	
<b>Ubicación en el organigrama:</b>	 <pre> graph TD     A[COORDINADOR] --- B[Segundo Vocal Principal]     A --- C[ ]     style C width:0px,height:0px     </pre>	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Comisiones	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por los derechos u obligaciones que tiene cada gremio artesanal.</li> <li>• Convocar a cada socio de los gremios a las sesiones de Directorio, Junta General y otras.</li> <li>• Presentar el plan anual de trabajo al presidente de la Asociación según las ramas artesanales.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener habilidades, actitud y aptitud de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yánez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis	

## 2.7 Tercer vocal (P)



	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Tercer vocal (P)
<b>Descripción del cargo:</b> Contribuir con el desarrollo de la asociación y la colaboración al directorio, así como apoyar y generar comisiones para la correcta gestión y actividades que se quieran llevar a cabo.	
<b>Ubicación en el organigrama:</b> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador
<b>Supervisa a:</b>	Comisiones
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por los derechos u obligaciones que tiene cada gremio artesanal.</li> <li>• Convocar a cada socio de los gremios a las sesiones de Directorio, Junta General y otras.</li> <li>• Presentar el plan anual de trabajo al presidente de la Asociación según las ramas artesanales.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener habilidades, actitud y aptitud de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis

3.3.8.4. Nivel operario


3.1 Comisión de cultura

	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo:</b>	Comisión de cultura	
<b>Ubicación en el organigrama:</b>	 <pre> graph TD     A[COMISIONES] --&gt; B[C. Cultura]     A --&gt; C[C. Prensa y Propaganda]     A --&gt; D[C.]         </pre>	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador y vocales	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar todos los actos culturales organizados por la institución que se realice o en la que ella participe.</li> <li>• Conjuntamente con el bibliotecario buscará el incremento de la biblioteca.</li> <li>• Coordinar con entidades educativas cursos de capacitación.</li> <li>• Izar el emblema de la Asociación en fechas pertinentes a celebrar en la institución.</li> <li>• Coordinar los desfiles cívicos en las que participe la institución.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis	


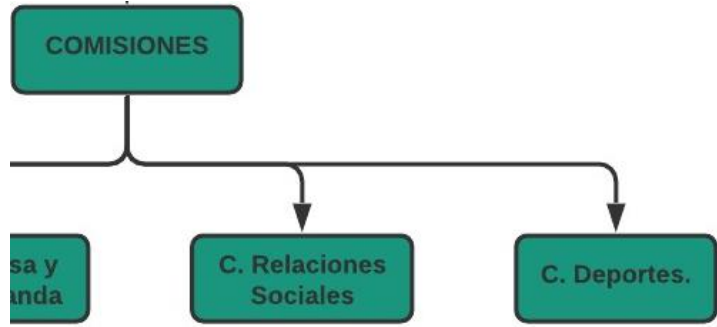
### 3.2 Comisión de prensa y propaganda

	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Comisión de prensa y propaganda
<b>Ubicación en el organigrama:</b> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD     A[COMISIONES] --&gt; B[C. Prensa y Propaganda]     A --&gt; C[C. Relaciones Sociales]           </pre> </div>	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador y vocales
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encargará de la difusión de los actos culturales y actividades sociales.</li> <li>• Realizar actos radiales por el día del artesano y en otros actos que la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí requiera.</li> <li>• Elaborar morales.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis

### 3.3 Comisión de relaciones sociales

	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo:</b>	Comisión de relaciones sociales	
<b>Ubicación en el organigrama:</b>	 <pre> graph TD     A[COMISIONES] --&gt; B[C. Prensa y Propaganda]     A --&gt; C[C. Relaciones Sociales]       </pre>	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador y vocales	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer lazos de amistad con otras entidades.</li> <li>• Ser el portavoz de los actos sociales en la que pueda participar la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí</li> </ul>	
<b>Perfil:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis	

### 3.4 Comisión de deportes

	<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe</i> <i>Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Cargo:</b>	Comisión de deportes
<b>Ubicación en el organigrama:</b>  <pre> graph TD     A[COMISIONES] --&gt; B[C. Artesanía y Cultura]     A --&gt; C[C. Relaciones Sociales]     A --&gt; D[C. Deportes]       </pre>	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador y vocales
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el deporte en cada una de las ramas artesanales.</li> <li>• Establecer compromisos deportivos con otras instituciones.</li> <li>• Organizar actos recreativos con la finalidad de unificar a los socios.</li> </ul>	
<b>Perfil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa de liderazgo.</li> <li>• Ser maestro profesional u operario en cualquiera de las ramas artesanales.</li> <li>• No haber sido expulsado de otra institución similar.</li> <li>• Participar activamente en la Asociación de Artesanos interprofesionales del Cantón Alausí.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Yáñez Idrovo, Anderson (2021)	<b>Revisado por:</b> Tutores de tesis

#### 3.3.9. Modelo Financiero

##### 3.3.9.1. Control de activos fijos

Los activos fijos de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del cantón Alausí son todos aquellos bienes que fueron recibidos en donación o adquiridos por la institución, los mismos tienen una larga vida y su adquisición se realiza con el propósito de utilizarlos en actividades que desarrolla la organización y no para ser vendidos.

La guía para el control de activos físicos es el siguiente:



**Tabla 15-3:** Guía de control

CÓDIGO	CUENTA
1.2.1	Terreno
1.2.2	Edificio
1.2.4	Muebles y enseres
1.2.6	Equipo de oficina
1.2.8	Equipo de computación

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**Tabla 16-3:** Elaboración de inventarios

 <b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> Barrio "El Camal" vía a Sibambe Ecuador – Chimborazo - Alausí				
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>				<b>\$ 4.550,50</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE DEL ACTIVO</b>	<b>P. UNITARIO</b>	<b>P.TOTAL</b>
<b>SALA DE REUNIONES</b>				<b>\$940,00</b>
1.2.4.01	2	Sillas giratorias	\$ 50,00	\$ 100,00
1.2.4.02	1	Escritorio en U de madera	\$ 80,00	\$ 80,00
1.2.4.03	15	Sillas de madera	\$ 15,00	\$ 225,00
1.2.4.04	1	Vitrina pequeña de madera	\$ 45,00	\$ 45,00
1.2.4.05	1	Vitrina grade de madera	\$ 80,00	\$ 80,00
1.2.4.06	1	Reloj de pared tipo brazalete	\$ 10,00	\$ 10,00
1.2.4.07	1	Escritorio mixto	\$ 70,00	\$ 70,00
1.2.4.08	3	Estandartes	\$ 110,00	\$ 330,00
<b>SALA DE EVENTOS</b>				<b>\$ 976,00</b>
1.2.4.09	19	Mesas de plástico	\$ 15,00	\$ 285,00
1.2.4.10	72	Sillas de plástico	\$ 4,00	\$ 288,00
1.2.4.11	12	Sillas de madera	\$ 15,00	\$ 180,00
1.2.4.12	3	Cuadros de fotos de socios	\$ 6,00	\$ 18,00
1.2.4.13	3	Cuadros de escudos	\$ 9,00	\$ 27,00
1.2.4.14	1	Caballote grande	\$ 20,00	\$ 20,00
1.2.4.15	8	Cuadros de presidentes	\$ 6,00	\$ 48,00
1.2.4.16	1	Reloj de Madera	\$ 110,00	\$ 110,00
<b>AULAS</b>				<b>\$ 2.205,00</b>
1.2.4.17	48	Sillas de Madera	\$ 15,00	\$ 720,00
1.2.4.18	69	Pupitres de tubo y madera	\$ 20,00	\$ 1.380,00
1.2.4.19	3	Pizarrones	\$ 35,00	\$ 105,00
<b>COCINA</b>				<b>\$ -</b>
<b>BODEGA</b>				<b>\$ 429,50</b>
1.2.4.20	2	Mesas de Ping Pong	\$ 130,00	\$ 260,00
1.2.4.21	4	Astas de madera color café	\$ 7,50	\$ 30,00
1.2.4.22	2	Astas de aluminio	\$ 6,00	\$ 12,00
1.2.4.23	1	Caballote de lata pintada	\$ 22,00	\$ 22,00
1.2.4.24	1	Cuadro pequeño	\$ 5,00	\$ 5,00
1.2.4.25	1	Rotulo de madera	\$ 12,00	\$ 12,00
1.2.4.26	1	Escudo	\$ 6,00	\$ 6,00
1.2.4.27	15	Cautines	\$ 5,50	\$ 82,50



**ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL  
CANTÓN ALAUSÍ**

*Barrio "El Camal" vía a Sibambe  
Ecuador – Chimborazo - Alausí*

<b>EQUIPO DE OFICINA</b>				<b>\$ 650,00</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE DEL ACTIVO</b>	<b>P. UNITARIO</b>	<b>P.TOTAL</b>
<b>SALA DE REUNIONES</b>				<b>\$ 250,00</b>
1.2.6.01	1	Amplificador	\$ 80,00	\$ 80,00
1.2.6.02	1	Micrófono inalámbrico	\$ 30,00	\$ 30,00
1.2.6.03	2	Parlantes	\$ 70,00	\$ 140,00
<b>SALA DE EVENTOS</b>				<b>\$ 250,00</b>
1.2.6.04	1	Amplificador	\$ 80,00	\$ 80,00
1.2.6.05	1	Micrófono inalámbrico	\$ 30,00	\$ 30,00
1.2.6.06	2	Parlantes	\$ 70,00	\$ 140,00
<b>AULAS</b>				<b>\$ -</b>
				\$ -
<b>COCINA</b>				<b>\$ 150,00</b>
1.2.6.07	2	Cocinas industriales	\$ 75,00	\$ 150,00
<b>BODEGA</b>				<b>\$ -</b>
				\$ -



**ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL  
CANTÓN ALAUSÍ**

*Barrio "El Camal" vía a Sibambe  
Ecuador – Chimborazo - Alausí*

<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>				<b>\$ 940,00</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE DEL ACTIVO</b>	<b>P. UNITARIO</b>	<b>P.TOTAL</b>
<b>SALA DE REUNIONES</b>				<b>\$ 340,00</b>
1.2.8.01	1	Proyector marca Infocus	\$ 180,00	\$ 180,00
1.2.8.02	1	Computadora	\$ 120,00	\$ 120,00
1.2.8.03	1	Impresoras	\$ 40,00	\$ 40,00
<b>SALA DE EVENTOS</b>				<b>\$ 120,00</b>
1.2.8.04	1	Computadora	\$ 120,00	\$ 120,00
<b>AULAS</b>				<b>\$ 120,00</b>
1.2.8.05	1	Computadora	\$ 120,00	\$ 120,00
<b>COCINA</b>				<b>\$ -</b>
				\$ -
<b>BODEGA</b>				<b>\$ 360,00</b>
1.2.8.06	2	Computadoras	\$ 120,00	\$ 240,00
1.2.8.07	3	Impresas	\$ 40,00	\$ 120,00


**Tabla 17-3:** Bienes de control

CANTIDAD	ARTÍCULOS
12	Pies de amigo
5	Repisas
1	Valde plástico
6	Lámparas de vidrio colgantes
4	Focos ahorradores
5	Boquillas
1	Campana de bronce
2	Fluorescentes
97	Platos soperos
35	Platos de vidrio
43	Platones
26	Platos tendidos
15	Tazas de vidrio
10	Copas de vidrio
1	Bandejas despostilladas
2	Charoles de madera
1	Olla grande sin tapa
77	Platos coperos
8	Docenas vasos para vino
4	Docenas vasos para agua
48	Vasos para cola
2	Docenas de cucharas
19	Cucharas pequeñas
1	Tazón
1	Jarra de plástico
5	Vidrios para soporte
1	Cuchillo de cierra
1	Colador
1	Tazona de plástico con tapa
3	Reposteros con tapa
1	Paila
1	Mantel de mesa color lacre
3	Sobremesas doradas
1	Juego de cortinas color dorado y verde

### 3.3.9.2. Ingresos

#### **Ingresos Operacionales**

Los ingresos operacionales de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí están conformados por las cuotas de los socios activos, es decir \$3,00. Dicho valor está establecido en el estatuto vigente de la institución y la deben aportar mensualmente.

		<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>		
		<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CUENTA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>OCTUBRE</b>				
4.1.1	38	Cuota de Socios	\$ 3,00	\$ 114,00
<b>NOVIEMBRE</b>				
4.1.1	38	Cuota de Socios	\$ 3,00	\$ 114,00
<b>DICIEMBRE</b>				
4.1.1	38	Cuota de Socios	\$ 3,00	\$ 114,00

### 3.3.9.3. Gastos

#### Gastos Operacionales

Así mismo, los gastos operacionales de la institución están conformados por gasto servicios básicos, el cual engloba el pago de agua y luz del edificio de la AAICA, por otro lado, también se genera un gasto por servicios profesionales, valor que se paga a la contadora. Dichos gastos se generan mensualmente.

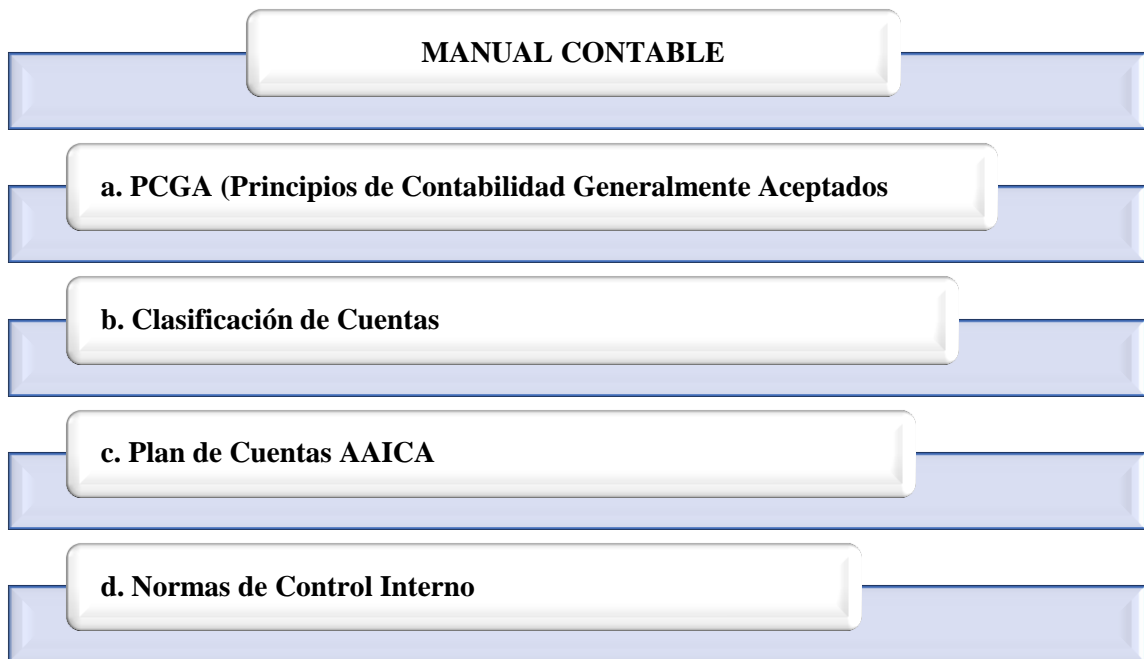
		<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>		
		<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CUENTA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>OCTUBRE</b>				
5.1.1	1	Gasto servicios básicos	\$ 31,00	\$ 31,00
5.1.5	1	Servicios profesionales	\$ 20,00	\$ 20,00
<b>NOVIEMBRE</b>				
5.1.1	1	Gasto servicios básicos	\$ 31,00	\$ 31,00
5.1.5	1	Servicios profesionales	\$ 20	\$ 20,00
<b>DICIEMBRE</b>				
5.1.1	1	Gasto servicios básicos	\$ 31,00	\$ 31,00
5.1.5	1	Servicios profesionales	\$ 20,00	\$ 20,00

#### 3.3.9.4. Manual contable

El presente manual contable es un documento que ayudará al Directorio, responsable de la contabilidad y socios en general a operar de manera eficiente y eficaz los recursos económicos de la Asociación, así como aplicar de forma correcta las políticas contables con la finalidad de mejorar los procesos en el área contable.

Por otro lado, la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) ofrece una gran oportunidad para mejorar las finanzas de la Asociación a través de una mayor consistencia y relación de las políticas contables internas con la razón social de la institución. De esta manera los directivos y asamblea general de socios tomaran decisiones más acertadas y confiables.

A continuación, se detalla lo que contendrá el manual contable:



**Gráfico 16-3.** Manual contable

Elaborado por: Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

#### **a. PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados)**

Son normas o reglas establecidas para unificar la contabilidad, esto ayuda a mejorar los procedimientos aplicados por el encargado de la contabilidad en la elaboración de los estados financieros del Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí.

Se detallan los 15 principios que se aplican en las transacciones a continuación:

**1. Equidad:** El interés personal y de la AAICA no afectará el actuar del contador; se reflejará las operaciones y los estados financieros de manera equitativa.

**2. Partida Doble:** “No hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor” es decir, de forma igualitaria habrá un valor registrado en el DEBE y en el HABER.

**3. Ente:** El patrimonio de la AAICA se separa del patrimonio personal de los socios. Existe una separación entre la propiedad (socios) y la administración (presidencia) como forma necesaria de rendir cuentas.

**4. Bienes Económicos:** Son los bienes materiales e inmateriales de AAICA que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

**5. Moneda Común Denominador:** En la contabilidad se utilizará la moneda que tiene curso legal en el país, es decir el dólar de los Estados Unidos de América.

**6. Empresa en Marcha:** AAICA posee la capacidad de mantenerse en funcionamiento por un tiempo indefinido.

**7. Ejercicio o Periodo:** Para evaluar la gestión de la institución y además poder cumplir con la normatividad existente debe ser por un periodo, en Ecuador el periodo es de 12 meses y se le denomina ejercicio.

**8. Valuación al Costo:** Todos los activos o bienes de venta de AAICA serán evaluados al costo de adquisición incluyendo los desembolsos para adquirirlo.

**9. Devengado:** Se registrará los ingresos o gastos en el periodo que le corresponde incluso si no llega el documento que confirme la operación, porque se presume que estos ya ocurrieron.

**10. Objetividad:** Todas las operaciones de la institución deben estar registradas de manera correcta con el fin de presentar estados financieros razonables y fáciles de interpretar para terceros.

**11. Realización:** El resultado económico será registrado cuando estos ocurren y se establece como carácter general que el concepto realizado.

**12. Prudencia:** La contadora no deberá sobre estimar los hechos económicos que se van a contabilizar. Es decir, cuando tenga 2 montos para aplicar, debe optar por el que en los libros muestre un menor valor.

**13. Uniformidad:** Los principios que son aplicados para formular estados financieros deben ser aplicados uniformemente en correspondencia de un periodo a otro. En el caso de cambiar los principios se deberá incluir en las notas aclaratorias.

**14. Materialidad:** Las operaciones de poco valor no se deben tomar en cuenta porque no alteran los estados financieros.

**15. Exposición:** Los estados financieros de la AAICA deben contener la información necesaria para poder ser interpretados por socios y terceras personas.

#### **b. Clasificación de cuentas**

El plan de cuentas se ordena mediante números, letras o la combinación de los mismos, conformando así un código para cada una de las cuentas. Para que la codificación sea correcta es decir uniforme y sistemática debe tener la siguiente estructura:


**Tabla 18-3:** Estructura de cuentas

<b>CÓDIGO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>1</b>	Activo	Grupo
<b>1.1</b>	Activo Corriente	Subgrupo
<b>1.1.3</b>	Banco	Cuenta
<b>1.1.3.01</b>	COAC Riobamba	Subcuenta

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Yáñez Idrovo, Anderson, 2021.

**c. Plan de cuentas AAICA**

	
<b>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <i>Barrio "El Camal" vía a Sibambe Ecuador – Chimborazo - Alausí</i>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.1.1	Caja
1.1.2	Caja chica
1.1.3	Bancos
1.1.3.01	COAC Riobamba
1.1.3.02	Banco XYZ
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.2.1	Terreno
1.2.2	Edificio
1.2.3	Depreciación acumulada edificio
1.2.4	Muebles y enseres
1.2.5	Depreciación acumulada muebles y enseres
1.2.6	Equipo de Oficina
1.2.7	Depreciación acumulada equipo de oficina
1.2.8	Equipo de Computación
1.2.9	Depreciación acumulada equipo de computación

<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
2.1	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.1	Cuentas por pagar
2.1.2	Obligaciones con el IESS

<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	Capital
3.1.1	Capital suscrito y/o asignado
3.1.2	Utilidad del ejercicio
3.1.3	Pérdidas del ejercicio

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
4.1	<b>OPERACIONALES</b>
4.1.1	Cuotas de socios
4.2	<b>NO OPERACIONALES</b>
4.2.1	Otros ingresos
4.2.1.01	Derechos por ingreso



<b>5</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>GASTOS OPERATIVO</b>
5.1.1	Gasto servicios básicos
5.1.1.01	Agua
5.1.1.02	Luz
5.1.2	Gastos mantenimiento y reparaciones
5.1.3	Gasto internet
5.1.4	Gastos transporte
5.1.5	Servicios profesionales
5.1.6	Capacitación
5.1.7	Gasto suministros y materiales de oficina
5.1.8	Gasto suministros de limpieza
5.1.9	Gasto sueldo
<b>5.2</b>	<b>GASTOS POR DEPRECIACIONES</b>
5.2.1	Gasto Depreciación edificio
5.2.2	Gasto Depreciación muebles y enseres
5.2.3	Gasto Depreciación equipo de oficina
5.2.5	Gasto Depreciación equipo de computación

#### **d. Normas de Control Interno**

La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí al ser una institución con una amplia trayectoria, necesariamente debe aplicar políticas en el proceso contable, las cuales se establecen a continuación.

- **Verificación de ingresos:** Dicha verificación se efectuará mensualmente, con la finalidad de comprobar la recaudación de las cuotas de cada socio. La verificación y registro contable la realizará el Tesorero.
- **Medidas de protección de las recaudaciones:** El presidente en conjunto con el tesorero de la institución, adoptarán medidas para resguardar el efectivo que recauden mensualmente, tales como: mecanismos de control automático, documentos de respaldo, etc.
- **Conciliaciones bancarias:** Las conciliaciones bancarias se realizan comprobando los registros que lleve el tesorero con los registros del estado de cuenta bancaria de la institución, para su efectividad se lo debe realizar con una periodicidad semestral.
- **Documento de respaldo y archivo:** La AAICA dispondrá de evidencia documental pertinente, suficiente y legal de las transacciones que realice. Además, dicha documentación administrativa, financiera o inclusive institucional, para acciones de verificación o auditoría.

- **Oportunidades en el registro de hechos económicos:** Bajo ninguna circunstancia no se anticipará ni postergará el registro de las transacciones, de la misma manera se debe utilizar cuentas diferentes a las establecidas en el Plan de Cuentas.
- **Caja Chica:** Cuando se genere un gasto imprevisto de menor cuantía, necesariamente se debe utilizar esta cuenta y en lo posterior se justifica la autorización del fondo de caja chica. El monto de este fondo es \$50, será permanente y renovable para cubrir dichos gastos menores.
- **Aqueos sorpresivos del efectivo:** Con el fin de realizar controles y registros frecuentemente se realiza este tipo de arqueo.
- **Constatación física de existencias y bienes de larga duración:** Se realizan por lo menos una vez al año por motivo de reposición o baja de bienes.

3.3.9.5. Estados financieros

**ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTON ALAUSÍ  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020**

<b>INGRESOS</b>			<b>\$ 342,00</b>
Operacionales		\$ 342,00	
Cuotas de socios	\$ 342,00		
<b>No Operacionales</b>			<b>\$ -</b>
Otros ingresos		\$ -	
Derecho por ingreso	\$ -		
<b>Gastos</b>			<b>\$1.298,06</b>
Gastos Operativos			<u>\$ 153,00</u>
Gasto servicios básicos		\$ 93,00	
Agua	\$ 39,00		
Luz	\$ 54,00		
Gastos mantenimiento y reparaciones		\$ -	
Gasto internet		\$ -	
Gastos transporte		\$ -	
Servicios profesionales		\$ 60,00	
Capacitación		\$ -	
Gasto por depreciaciones			<u>\$ 1.145,06</u>
Gasto Dep. edificio		\$ 937,50	
Gasto Dep. muebles y enseres		\$ 113,76	
Gasto Dep. equipo de oficina		\$ 16,25	
<b>Gasto Dep. equipo de computación</b>		<b>\$ 77,55</b>	
<b>PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>			<b>\$ -956,06</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE AAICA

\_\_\_\_\_  
CONTADORA



3.3.9.6. *Análisis vertical*

Una vez estructurados los Estados Financieros de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí, es de suma importancia aplicar el análisis vertical, por el hecho de que nos permite establecer si la institución tiene una distribución proporcional (%) de sus activos de acuerdo a las necesidades financieras y operativas.

**ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTON  
ALAUSÍ  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020**

			%
<b>INGRESOS</b>		<b>\$ 342,00</b>	100%
<b>Operacionales</b>		<b>\$ 342,00</b>	
Cuotas de socios	\$ 342,00		
<b>No Operacionales</b>		<b>\$ -</b>	
Otros ingresos	\$ -		
Derecho por ingreso	\$ -		
<b>Gastos</b>		<b>\$1.298,06</b>	
<b>Gastos Operativos</b>		<b>\$ 153,00</b>	43%
Gasto servicios básicos	\$ 93,00		
Agua	\$ 39,00		
Luz	\$ 54,00		
Gastos mantenimiento y reparaciones	\$ -		
Gasto internet	\$ -		
Gastos transporte	\$ -		
Servicios profesionales	\$ 60,00		
Capacitación	\$ -		
<b>Gasto por depreciaciones</b>		<b>\$ 1.145,06</b>	325%
Gasto Dep. edificio	\$ 937,50		
Gasto Dep. muebles y enseres	\$ 113,76		
Gasto Dep. equipo de oficina	\$ 16,25		
Gasto Dep. equipo de computación	\$ 77,55		
<b>PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ -956,06</b>	-269%

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE AAICA

\_\_\_\_\_  
CONTADORA

### **Análisis:**

La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí al ser una entidad sin fines de lucro, los únicos ingresos que genera son las cuotas que mes a mes aportan los socios activos de la institución, es decir cada socio aporta \$3,00 mensuales con la finalidad de cubrir sus gastos operativos. De esta manera se obtiene el 100% de sus ingresos reflejados en el Estado de Resultados presentado anteriormente.

Al término del año contable, no se ha generado ingresos no operacionales, es decir ingreso de nuevos socios, los cuales según el Art. 40 del Estatuto vigente de la institución se debe pagar el valor de \$120, siendo así que por el momento esta cuenta se mantiene sin valor y consecuente sin porcentaje para su respectivo análisis.

Por otro lado, con respecto a los gastos que genera la institución según la información proporcionada por sus directivos tenemos que sus gastos operativos ascienden a un 45% es decir \$153, los cuales principalmente son gastos por servicios básicos y gasto por servicios profesionales que de la misma manera se generan mes con mes. No obstante, cabe recalcar que, dentro de este grupo de gastos, existen otras cuentas que por la emergencia sanitaria actual no han generado ningún tipo de valor pero que son de suma importancia para las actividades que llevarán a cabo.

Evidentemente, los gastos por depreciación superan considerablemente a los ingresos que genera la institución, es decir dichos gastos son \$1145,06 es decir asciende un 335%, lo que implica que en lo posterior resulte una pérdida en el ejercicio. De continuar así, la Asociación no tendrá una sostenibilidad institucional con la cual pueda reponer los bienes depreciados y que su capital suscrito y/o asignado baje paulatinamente.

**ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTON ALAUSÍ**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**  
**VALOR EN DÓLARES**



<b>ACTIVO</b>				<b>%</b>	<b>PASIVO</b>				<b>%</b>
<b>Activo Corriente</b>					<b>Pasivo Corriente</b>				\$ - 0%
Caja		\$	100,00	0,05%					
Caja chica		\$	50,00	0,03%	<b>Total Pasivo</b>				
Bancos		\$	470,84	0,25%	\$ - 0%				
<b>Total Activo Corriente</b>		<b>\$</b>	<b>630,84</b>	<b>0,33%</b>					
<b>Activo no Corriente</b>					<b>PATRIMONIO</b>				
Terreno		\$110.000,00		57,70%	<b>Capital suscrito y/o asignado</b>				\$191.572,34 100,50%
Edificio	\$75.000,00	\$	74.062,50	38,85%	<b>Pérdida del ejercicio</b>				\$ -956,06 -0,50%
Dep. Acum. Edificio	\$ 937,50				<b>Total Patrimonio</b>				<b>\$190.616,28 100%</b>
Muebles y enseres	\$ 4.550,50	\$	4.436,74	2,33%					
Dep. Acum. Muebles y enseres	\$ 113,76								
Equipo de oficina	\$ 650,00	\$	633,75	0,33%					
Dep. Acum. Equipo de oficina	\$ 16,25								
Equipo de Computación	\$ 940,00	\$	862,45	0,45%					
Dep. Acum. Equipo de Computación	\$ 77,55								
<b>Total Activo No Corriente</b>		<b>\$</b>	<b>189.995,44</b>	<b>99,67%</b>					
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>\$</b>	<b>190.616,28</b>	<b>100%</b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>				<b>\$190.616,28 100%</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE AAICA

\_\_\_\_\_  
CONTADORA

### **Análisis:**

Al realizar el análisis vertical del Balance General de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí se puede verificar si dicha institución cumple o no con los principales principios financieros, tales como la correlación existente entre diferentes cuentas, tanto del activo como del pasivo y patrimonio y los cambios que sufren al término del año contable.

Es así que, dentro del Activo corriente, la cuenta que más aporta a la conformación de los activos y que a lo largo de las actividades institucionales irá creciendo es la cuenta bancos, por el hecho de que el sobrante de los ingresos de la Asociación va directamente a esta cuenta, es decir al estructurar el Estado de Situación Inicial dicha cuenta estaba constituida por \$281,84 y en el Balance General asciende a \$470,84, este valor representa un 0,25% del total de los Activos.

Con respecto a los Activos no corrientes, terrenos es la cuenta que mayor porcentaje posee con un 57,70%, este elevado porcentaje es justificado ya que a lo largo de su trayectoria institucional ha adquirido este activo ya sea por donación o compra, de esta manera se puede fortalecer aún más actividades o proyectos en beneficio de la institución, de la misma manera la cuenta edificio, pese a que ha sufrido su depreciación respectiva posee un 38,85% del total de los Activos.

Finalmente, con respecto a los Pasivos, la institución no ha contraído ninguna obligación por cual no posee ningún porcentaje y es muestra de que la Asociación no es lucrativa. Por otro lado, el Patrimonio al tener pérdida del ejercicio con un -0.50% del total del Patrimonio, éste se ve recompensado con el capital suscrito y/o asignado que como se dijo anteriormente, es la única cuenta que compensará por motivo de cuadro del Balance general.

#### *3.3.9.7. Índices financieros*

De la misma manera, aplicar los ratios o índices financieros en los Estados Financieros, nos permitirá realizar un análisis de cómo se encuentran las finanzas y la gestión de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí, a su vez servirá como ayuda para la toma de decisiones de los directivos y los socios.



## INDICADOR DE LIQUIDEZ

Evalúa la situación de la institución para hacer frente a sus obligaciones. Para esto, se utilizará el siguiente indicador:

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

### **Análisis:**

La AAICA al ser una institución sin fines de lucro, no mantiene su activo corriente en constante crecimiento y por el mismo hecho no tiene la necesidad de endeudarse por lo que sus pasivos se han mantenido en \$0,00, lo que resulta complejo aplicar este indicador.

## INDICADORES DE SOLVENCIA

Este indicador, pretende establecer el grado de endeudamiento al cual puede generar la institución. Los indicadores que más se adaptan a las necesidades de la institución son:

**Endeudamiento del Activo:** permite determinar el nivel de autonomía financiera.

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{0}{190.626,28} = 0$$

### **Análisis:**

Al no tener obligaciones con terceros, la institución tiene un elevado grado de independencia frente a acreedores, es decir no se descapitaliza.

**Endeudamiento Patrimonial:** Así mismo, este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con acreedores de la empresa.

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{0}{190.626,28} = 0$$

**Análisis:**

De la misma manera, al tener un valor mínimo la institución tiene una capacidad de obtener créditos con entidades financieras.

## CONCLUSIONES

Una vez concluido con todas las directrices y puntos de investigación del presente trabajo, se concluye lo siguiente:

- La indagación de bases conceptuales y teóricas; mismas que fueron correctamente investigadas, citadas y sustentadas bajo normas APA; permitieron el correcto desarrollo del presente modelo de gestión administrativo y financiero para la AAICA, de la misma manera se logró exteriorizar y canalizar esta información para que dicha institución tome como referencia y de acción con medidas correctivas en la forma de gestionar y liderar en cada uno de sus espacios, ya que lo venían realizando de una manera empírica.
- Al haber aplicado los instrumentos metodológicos que más se ajustaron a la presente investigación, se pudo identificar que la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí no cuenta con un modelo de gestión administrativo y financiero que le permita mejorar su productividad, consecuentemente sirvió como apoyo para formular estrategias para que sea más eficiente y efectivo entorno a sus operaciones.
- Finalmente, a través de los resultados obtenidos en acápite anteriores, se procedió a diseñar un modelo de gestión administrativo y financiero que sirva como herramienta para mejorar la gestión en la AAICA, es decir la institución no contaba en una filosofía institucional ni estructura organizacional definida, así mismo se estructuró un control de activos fijos, plan de cuentas y el diseño de los estados financieros, que son de vital importancia en toda organización.

## **RECOMENDACIONES**

Después de haber realizado las respectivas conclusiones se recomienda:

- Aplicar el presente modelo de gestión administrativo y financiero para mejorar la productividad en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí, conforme a lo establecido y sustentado teórico, legal y técnicamente en la presente investigación, mismo que contribuirá a la optimización de los recursos financieros y económicos de la institución.
- Emplear los estados financieros establecidos en el presente trabajo de investigación, así como utilizar el plan de cuentas y el control de activos fijos propuestos, de la misma manera, realizar evaluaciones y un diagnóstico situacional periódico a los estados financieros para la toma de decisiones preventivas o correctivas según se dé el caso.
- Por otro lado, se recomienda comprometer a los socios de la AAICA a empoderarse de la filosofía institucional propuesta, ya que genera una visión clara y precisa de lo que la institución, de esta manera se fomenta una cultura organizacional más activa y participativa para el correcto desarrollo de las actividades encaminadas al beneficio de los socios.

## BIBLIOGRAFIA

- Abarza, F. (1 de Julio de 2012). *Introduccion al desarrollo agil*. Obtenido de: <https://abarza.wordpress.com/author/innovau/>
- Avila, D. (Diciembre de 2016). “*Modelo de gestión administrativo - financiero para las industrias paneleras de la Parroquia Malacatos, cantón Loja*” (Tesis de pregrado, Unoiversidad Nacional de Loja). Obtenido de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/17607/1/Diana%20Micaela%20Avila%20Guayanay.pdf>
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de investigacion*. Caracas: Episteme C.A.
- Bahena, G. (1985). *Instrumentos de investigacion*. Mexico: Editores Mexicanos Unidos.
- Bernal, C. (2010). *Metodologia de la investigacion*. Colombia: Pearson Education.
- Campos, G., & Lule, N. (2012). *La observación, Un método para el estudio de la realidad*. Obtenido de: <file:///C:/Users/User/Downloads/Dialnet-LaObservacionUnMetodoParaElEstudioDeLaRealidad-3979972.pdf>
- Catagña, J. (26 de Junio de 2019). *Diseño de un modelo de gestión administrativafinanciera para el hospital general Riohospital de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de <http://dspace.espoch.edu.ec/bitstream/123456789/11684/1/82T00965.pdf>
- Cibrán, P., et al. (2013). *Planificacion financiera*. Madrid: ESIC Editorial.
- Dankhe, G. (1989). *Investigación y comunicación*. Mexico: McGraw Hill.
- Fayol, H. (1971). *Administración industrial y gerencial*. Mexico: Herrero Hermanos S.A.
- Folgueiras, P. (30 de Mayo de 2016). *Técnica de recogida de información: La Entrevista*. Obtenido de: <http://hdl.handle.net/2445/99003>
- Fulner, R. (2008). *Administración y organización; introducción a la teoría y práctica de los negocios*. Mexico: Continental S.A.
- Guerrero, O. (2001). *Nuevos modelos de gestión pública*. Obtenido de: <http://www.revista.unam.mx/vol.2/num3/art3/index.html>
- Hernández, S., & Pulido, A. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial: Enfoque basado en competencias*. Mexico: Trillas.
- Junta Nacional De La Defensa Del Artesano. (27 de Marzo de 2017). *Economía*: Obtenido de: <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/88/8/las-artesantias-seran-parte-de-la-matriz-productiva-del-pais>
- Koontz, H., et al. (2008). *Administración Una perspectiva global y empresarial*. Mexico: McGraw Hill.
- Kotler, P. (2008). *Fundamentos de Mercadotecnia*. Mexico: Prentice Hall.

- López, P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología de la investigación cuantitativa*. Obtenido de: [https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsocua\\_a2016\\_cap2-3.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsocua_a2016_cap2-3.pdf)
- Malhotra, N. (2016). *Investigación de mercados*. Mexico: Pearson Education.
- Moreno, C., & López, M. (2018). *Gestión a través de un control administrativo en cooperativas de transporte urbano en la ciudad de Guayaquil*. (Tesis de pregrado, Universidad y Sociedad). Obtenido de: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202018000500274](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202018000500274)
- Ortiz, S. (10 de Julio de 2017). *Modelo de gestión administrativa y financiera para la compañía de vigilancia y seguridad Andino AVISEP Cia. Ltda* (Tesis de pregrado, Universidad Central del Ecuador). Obtenido de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/14529/1/T-UCE-0003-AE065-2018.pdf>
- Reglamento De Organizaciones Artesanales. (08 de Junio de 2017). *Reglamento de organizaciones artesanales*. Obtenido de: <http://www.artesanos.gob.ec/institutos/wp-content/uploads/downloads/2018/01/REGLAMENTO-DE-ORGANIZACIONES-ARTESANALES.pdf>
- Robert, A. (2008). *Sistema de control de gestión*. Mexico: McGraw Hill.
- Rodríguez, J. (2011). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Vacha.
- Sampieri, & Mendoza. (2008). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGraw-Hill.
- Sampieri, R., Baptista, P., & Collado, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGraw-Hill.
- Stoner, J. (2008). *Administración*. México: Mc Graw-Hill.
- Tamayo, Y., et al. (2014). *Modelo de gestión organizacional basado en el logro de objetivos*. Obtenido de: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2215910X14700217>
- Taylor, S., & Bogdan, R. (2000). *Introducción a los métodos cualitativos de la investigación*. Barcelona: Paidós.
- Vásquez, V. (2012). *Organización Aplicada*. Quito: Nox.



## ANEXOS

### ANEXO A: ENCUESTA

#### ENCUESTA

**OBJETIVO:** Recopilar información y conocer la situación actual de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí.

**INSTRUCCIONES:** Responda a las preguntas con total sinceridad.

1. ¿Conoce usted la misión y visión de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
2. ¿Conoce si en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí se han establecido valores institucionales?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
3. ¿Las actividades que realiza la institución son ejecutadas según una planificación?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
4. ¿Usted considera que se tienen bien definidos los canales de comunicación entre los socios?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
5. ¿La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí dispone de un manual de funciones?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
6. ¿La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí se preocupa por el desarrollo integro y profesional de los socios?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
7. ¿Considera usted que el Directorio toma en cuenta las opiniones dadas por los socios para la toma de decisiones?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
8. ¿El manejo de los registros y la documentación administrativa y financiera es oportuna?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
9. ¿Existe un responsable para el control y supervisión de las actividades administrativas y financieras en la asociación?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_
10. A su criterio, ¿Usted considera que un modelo de gestión administrativo – financiero permitirá el mejoramiento de procesos y una mayor productividad en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?  
**SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_

**GRACIAS POR SU TIEMPO**



## ANEXO B: ENTREVISTA

### ENTREVISTA AL PRESIDENTE DE AAICA

**Nombre:** Tnlgo. Víctor Manuel Chóez Cevallos

**Cargo:** Presidente de AAICA

**Fecha:** 14 de enero de 2021

1. ¿Usted conoce de forma clara la misión y visión de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?
2. ¿Usted conoce de forma detallada los activos, pasivos y patrimonio de la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?
3. ¿La Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí posee un manual de funciones que garantice el correcto desempeño institucional?
4. ¿Usted planifica las actividades que realizan en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?
5. ¿Cómo evalúa en la Asociación el desempeño de los socios, con que fines; y con qué frecuencia se realiza?
6. ¿Existe un plan de mejoras a la institución que fortalezca el rol que desempeña cada uno de los socios?
7. ¿En la Asociación se aplica índices financieros para medir el correcto desempeño de la misma?
8. ¿Existe políticas de calidad de forma escrita para que las mismas sean consideradas exitosas?
9. ¿Qué métodos y técnicas de análisis financiero han empleado los directivos para la toma de decisiones?
10. ¿Se realizan informes periódicos sobre la gestión realizada en la Asociación de Artesanos Interprofesionales del Cantón Alausí?





ANEXO C: CARTA DE AUSPICIO

Riobamba, 04 de noviembre de 2020

**Asunto:** AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Ingeniero  
Juan Alberto Ávalos Reyes  
**Director de la Carrera de Finanzas**  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

De mi consideración:

La **ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ**, presenta un saludo a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO** y en especial a la **CARRERA DE FINANZAS** que usted muy acertadamente dirige

La presente tiene por objeto manifestar nuestro apoyo y aceptación del Proyecto de Investigación **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DEL CHIMBORAZO** con la autoría del Señor **ANDERSON FABIÁN YÁNEZ IDROVO**, con CI: **060367504-2**, para nuestra institución ubicada en el cantón Alausí, el mismo que ratificamos y respaldamos en su totalidad.

Por la atención que se brinde a la presente le anticipo mi agradecimiento y estima

Atentamente,

Tpigo. Víctor Choez Cevallos  
**PRESIDENTE DE LA AAICA**

ANEXO D: RUC AAICA



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NÚMERO RUC:** 069171809001  
**RAZÓN SOCIAL:** ASOCIACION DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTON ALAUSI

**NOMBRE COMERCIAL:**  
**REPRESENTANTE LEGAL:** CORONEL VALENCIA MARIA ANGELICA  
**CONTADOR:** BENALCAZAR NAJERA ROSA ELENA  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** SN

**OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**NÚMERO:** SN

**FEC. NACIMIENTO:**  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 18/05/2007  
**FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 22/08/1950  
**FEC. ACTUALIZACIÓN:** 10/10/2017  
**FEC. FIN DE ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:**  
 ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
 Provincia: CHIMBORAZO Cantón: ALAUSI Parroquia: ALAUSI Barrio: EL CAMAL, Kilómetro: 1 Camino: A SIBAMBE Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL CAMAL, CASA DE UN PISO DE COLOR CREMA Celular: 0998430266 Email: matorrone206@yahoo.es

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de voto y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec).  
 Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley del régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera manual.  
 Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	\ ZONA 3: CHIMBORAZO	CERRADOS	0



Código: RIMRUC2020003214951  
 Fecha: 06/11/2020 23:31:39 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NÚMERO RUC:**  
**RAZÓN SOCIAL:**

0691718069001  
ASOCIACION DE ARTESANOS INTERPROFESIONALES DEL CANTON ALAUSI

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>Estado:</b> ABIERTO - MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 22/08/1950
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	<b>FEC. CIERRE:</b>	<b>FEC. RENOV:</b>

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**

**ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES:**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Canton: ALAUSI Parroquia: ALAUSI Barrio: EL CAMAL Referencia: A UNA CUADRA DEL CAMAL CASA DE UN PISO DE COLOR CREMA  
Kilometro: 1 Camino: A SIBAMBE Celular: 0998450266 Email: mafaccrone206@yahoo.es Email principal: elenabenalcasar@hotmail.com



Código: RIMRUC2020003214951

Fecha: 06/11/2020 23:31:39 PM

**ANEXO E: FOTOS**





epoch

Dirección de Bibliotecas y  
Recursos del Aprendizaje

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y  
DOCUMENTAL**

**REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA**

**Fecha de entrega:** 07 / 04 / 2022

<b>INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)</b>
<b>Nombres – Apellidos:</b> Anderson Fabian Yáñez Idrovo
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Facultad:</b> Administración de Empresas
<b>Carrera:</b> Ingeniería en Finanzas
<b>Título a optar:</b> Ingeniero en Finanzas
<b>f. Analista de Biblioteca responsable:</b> Ing. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas

