



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA FEDERACIÓN
PROVINCIAL DE ARTESANOS PROFESIONALES DEL AZUAY”

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORAS: DIANA ELIZABETH ATARIGUANA QUEZADA

MARCIA KARINA LLIGUIN BARROS

DIRECTOR: ING. JOSÉ ROBALINO SÁNCHEZ

CUENCA, ECUADOR

2016

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico ante todo a Dios, por darme las fuerzas necesarias para no desfallecer, por demostrarme que después de un gran esfuerzo la recompensa es mejor, y seguir en adelante pese a todos los obstáculos que se presenten.

A mis padres, ya que ellos con sus palabras de aliento han motivado a mi crecimiento personal y profesional, porque no escatimaron esfuerzos para ayudarme y sobre todo sus palabras de ánimo que no me faltaron.

A mis amigos, ya que sin su apoyo y amistad me han ido dando más fuerzas para no rendirme, y por demostrarme el verdadero significado de la amistad.

Diana Elizabeth Atariguana Quezada

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a las personas que más amo en este mundo.

A Dios por darme las virtudes y fuerzas necesarias para salir adelante pese a las dificultades y obstáculos que se han presentado en este arduo trabajo, por iluminar mi camino y por haberme dado salud para lograr mis objetivos.

A mis padres Ana y Raúl que siempre me han brindado su apoyo desde mis primeros pasos en el estudio, por todo su amor incondicional, por enseñarme a ser una persona fuerte, perseverante, luchadora y sobre todo por enseñarme el verdadero significado del trabajo duro.

A mis sobrinos que sienten admiración de mí, que me han dado palabras de aliento día tras día para llegar a mi meta.

A esa persona tan especial que me ha brindado todo su amor y apoyo, que no me ha dejado desfallecer en esos momentos difíciles donde ya no encontraba el camino o solución alguna, que nunca dudo de mí.

Marcia Karina Lliguin Barros

AGRADECIMIENTO

En esta etapa de culminación de mi vida universitaria, no hacían falta varios obstáculos que superar y para seguir en adelante siempre han estado conmigo varias personas a las cuales les quiero agradecer:

A mi familia, porque a pesar de todos los problemas que se tenía nunca me dieron la espalda, estuvieron hasta el final pendientes de que avance con lo mío y me supere siempre.

A mi tutor académico, porque sin su ayuda, sin sus consejos no se hubiese podido conseguir este logro, porque siempre tendré presente todos los consejos y la ayuda brindada.

Al representante de la Federación de Artesanos, por permitir que este trabajo sea realizado en la institución a la cual representa.

Diana Elizabeth Atariguana Quezada

AGRADECIMIENTO

Esta tesis es el producto del esfuerzo de mis profesores que han inculcado valiosos conocimientos en toda la trayectoria de mis estudios, pero en especial agradezco a mi director de tesis que con todos sus conocimientos ha aportado en este proyecto, a mis padres quienes a lo largo de mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, a mi compañera que conjuntamente hemos luchado por cumplir nuestro objetivo en común.

Marcia Karina Lliguin Barros

RESUMEN

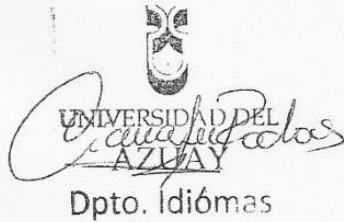
Es importante que una institución cuente con un manual de procedimientos contables, ya que sirve como soporte para una mejor toma de decisiones y facilita el control de las actividades.

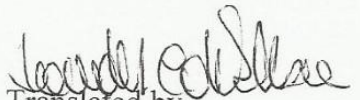
La F.P.A.P.A. requiere un manual con la finalidad de llevar un adecuado manejo y seguimiento de movimientos contables, es por eso que surge el presente trabajo de investigación como es la Elaboración del Manual de Procedimientos Contables.

Luego de haber realizado el respectivo estudio de la entidad hemos descubierto debilidades en el manejo de las operaciones y carencia de control al momento de archivar y respaldar la información.

ABSTRACT

It is important for an institution to have a manual of accounting procedures, since it serves as support for better decision-making and facilitates the control of activities. The F.P.A.P.A. requires a handbook in order to carry out proper management and monitoring of financial movements; therefore, this research aims to develop an Accounting Procedures Manual. After completing the study of the company, we have found weaknesses in the management of operations as well as lack of control at the moment of filing and backing up information.




Translated by,

Lic. Lourdes Crespo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES DE LA FEDERACIÓN PROVINCIAL DE ARTESANOS	
PROFESIONALES DEL AZUAY	2
INTRODUCCIÓN	2
Historia de la Federación	3
Organigrama Estructural	8
Diagnóstico Situacional	11
Análisis FODA.....	12
Actividad de la Federación	13
Recursos de la Federación	13
Elementos de la Federación	14
Desarrollo Organizacional	14
Diagnóstico de la Cultura Organizacional	15
Diagnóstico del Clima Organizacional	16
Diagnóstico del Tiempo	17
Marco Legal	17
Figura Tributaria	24
CAPÍTULO II.....	28
FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES ... 28	

INTRODUCCIÓN	28
Definición del Manual de Procedimientos Contables	29
Objetivos del Manual de Procedimientos Contables	31
Importancia de contar con un Manual de Procedimientos Contables	32
Elementos del Manual de Procedimientos Contables	34
Estructura del Manual de Procedimientos Contables.....	36
CAPÍTULO III.....	38
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA FEDERACIÓN.....	38
INTRODUCCIÓN	40
Aspectos Generales	41
Alcance	41
Propósito	41
Marco Legal	42
Delimitación del Manual.....	44
Políticas.....	44
Flujograma	45
Actividad.....	45
Procesos	45
Flujogramas.....	48
Identificación de Procesos	53

Cuentas Principales a utilizarse	85
Características del Manual	91
Componentes Incluidos en el Manual	91
Sistemas de Información	97
Control Interno	97
CONCLUSIONES GENERALES	98
RECOMENDACIONES	99
ANEXOS	101
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	124

INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos contables juegan un papel importante y útil en una organización, debido a que facilita el manejo en cuanto al área contable dentro de la federación, apoyando y optimizando los procesos, incorporando información cronológica y secuencial de las operaciones de la entidad, convirtiéndose en una ayuda para la toma de decisiones adecuadas y oportunas para la directiva.

El contar con un manual de procedimientos contables, aplicado a las organizaciones hoy en día es algo muy necesario, de tal manera que nos permita tener un mejor conocimiento y manejo de los movimientos con los que cuenta una organización y se convierta en una guía al momento de realizar los respectivos registros de la actividad económica que desempeña la empresa.

Este representa un instrumento de control y apoyo para las organizaciones, ya que permite que se cumpla con las diferentes funciones y procesos a realizar de una manera eficiente y eficaz. Por lo tanto en la presente investigación se pretende realizar un manual de procedimientos contables, el mismo que será aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay (F.P.A.P.A.).

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA FEDERACIÓN PROVINCIAL DE ARTESANOS PROFESIONALES DEL AZUAY

INTRODUCCIÓN

Daremos a conocer lo relacionado con la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, su historia y el ambiente que la engloba, de tal manera empaparnos con la realidad de la federación, y tener un mayor conocimiento de cómo es el manejo de sus actividades al momento de contabilizar los movimientos que se realizan en la F.P.A.P.A.

Actualmente la federación cuenta con un presidente el mismo que cumple ciertas funciones que se encuentran en el Estatuto aprobado por la institución y esta abarca a 32 gremios, los cuales se los detallará en su estructura orgánica y funcional de este capítulo.

La federación es un ente legal sin fines de lucro el cual siempre piensa en el bienestar de los artesanos que constantemente necesitan un mejor manejo y control de las operaciones de sus actividades, las mismas que están encaminadas a luchar por la defensa de los artesanos

Historia de la Federación

Cuenca al ser una ciudad cuna de poetas, cultura, tradiciones, y artesanías hace que el 18 de julio de 1953 un grupo de artesanos con el afán de defender su trabajo se ven en la necesidad de que la tercera ciudad del país debe contar con una organización que represente y defina a los artesanos de la provincia del Azuay, es por eso que por iniciativa e invitación de los señores artesanos: Manuel Terreros, David Landivar, Manuel Arpi, Vicente León, Luis Morocho, Manuel Gualpa, Gerardo Marín, José Déleg, Manuel Lazo, y Manuel Villa, con el objeto de constituir la sociedad de artesanos del Azuay, se nombra como presidente de la asamblea al Sr. Manuel Lazo, se procede a discutir el nombre por lo cual el Sr. Landivar mociona que debe llamarse sociedad, la moción es apoyada y con el voto salvado del Sr. Manuel Villa se aprueba el nombre de SOCIEDAD DE ARTESANOS DEL AZUAY, nombrando su primera directiva; presidente el Sr. Leonidas Cárdenas, Vocales los señores: Manuel Lazo, Manuel Arpi, David Landivar; tesorero: el Sr. José Déleg y secretario el Sr. Ernesto Córdova, por estos años y con esta directiva se trató el proyecto de ley de defensa del artesano, la misma, que se promulgó como ley nacional el 5 de noviembre de 1953.¹

Es así como poco a poco se va organizando el artesanado azuayo, y sus frutos se dan cuando en asamblea celebrada en la federación obrera del Azuay el 21 de julio de 1960 se constituye la FEDERACIÓN PROVINCIAL DE ARTESANOS PROFESIONALES DEL AZUAY, siendo su primer presidente el Sr. Leonidas Cárdenas Vintimilla V., el vicepresidente el Sr. Alfredo Ayora Garzón, quienes se empeñan en la organización y fortalecimiento de las filiales y organizaciones de base, así como también la elaboración de los estatutos que fueron

¹ (Federación Provincial de los Artesanos Profesionales del Azuay F.P.A.P.A, Historia 1960.)

aprobados el 16 de agosto de 1961 en la cual la FEDERACIÓN PROVINCIAL DE ARTESANOS PROFESIONALES DEL AZUAY, adquiere personería jurídica, y su directiva es ratificada por unanimidad con algunas variantes en sus vocalías.

En el camino trazado por la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay va rindiendo sus frutos ya que el 12 de octubre de 1963 se elige a la nueva directiva para el período 1963- 1965 la misma que está integrada por los siguientes señores:

Presidente: Sr. Alfredo Ayora Garzón

Vicepresidente: Sr. Leonidas Cárdenas

Tesorero: Sr. Vicente Rodas

Secretario: Sr. Rafael Jara

Una de las tareas de esta directiva es la organización del 5° Congreso Nacional de Artesanos. Así como también la elaboración del pabellón de la federación que fue bendecido el 19 de septiembre de 1965 en la excelentísima Corte Suprema de Justicia, recibiendo también la condecoración por parte del Gobierno Nacional. El local social donde funcionaba la federación estaba ubicado en la Calle Tarqui y Bolívar interior del jardín de infantes Zambrano.

Para el período 1965- 1967, el 12 de octubre de 1965 se procede a renovar el directorio siendo reelecto por unanimidad. Por el mes de febrero de 1966, la federación se cambia al local del sindicato de pintores y decoradores del Azuay, el mismo que se encuentra ubicado el interior de la casa de la asociación de empleados del Azuay.²

² (Federación Provincial de los Artesanos Profesionales del Azuay F.P.A.P.A, Historia 1960.)

En este período se da el quinto Congreso Nacional de Artesanos, siendo este evento el más significativo para la clase artesanal que se realiza en la ciudad de Cuenca, y es elegido presidente de la confederación nacional de artesanos el Sr. Alfredo Ayora, también algunos dirigentes ocupan dignidades nacionales. Por esta razón la federación se ve obligada a elegir a un nuevo presidente resultando electo el Sr. Alberto Jara A.

Otra de las actividades importantes que se desarrolla esta directiva es, cuando el 10 de abril de 1967, los artesanos azuayos realizan una marcha a Quito a fin de conseguir ser recibidos por la asamblea constituyente en comisión general para solicitar que dentro de los cuatro senadores funcionales por los trabajadores, uno de ellos sea elegido por los artesanos, consiguiéndose por primera vez en la historia republicana del país, que los artesanos estén representados en el parlamento nacional.

En el mes de marzo de 1968 es elegido por la clase artesanal el Sr. Carlos Cobos Córdova, legislador que posteriormente es nombrado miembro de la comisión legislativa permanentemente del congreso nacional y su alterno por la artesanía es el Sr. Alfredo Ayora Garzón. Estos compañeros después de analizar minuciosamente, el impuesto que percibía la Municipalidad de Cuenca al recibir el 6% sobre las importaciones de los metales finos y conexos que produciría seis millones de sucres anuales que percibía la ilustre corporación para destinar al saneamiento ambiental, pero que provenía de la artesanía, por esta razón se solicitó entrar en conversación con el Alcalde de Cuenca de entonces, el Dr. Ricardo Muñoz Chávez a fin de que los artesanos tengan participación de este impuesto.³

³ (Federación Provincial de los Artesanos Profesionales del Azuay F.P.A.P.A, Historia 1960.)

El 14 de agosto de 1969 se procede a renovar el directorio de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay para el período 1969- 1971, y esta directiva es presidida por el Sr. Samuel Verdugo Álvarez.

A finales del año 1969 en una sesión de trabajo celebrada en la Ilustre Municipalidad de Cuenca en la que participó el Alcalde de Cuenca, el Dr. Ricardo Muñoz Chávez, los artesanos: Sr. Alfredo Ayora, presidente de la confederación de artesanos, el Sr. Samuel Verdugo, presidente de la Federación de Artesanos del Azuay, y numerosas organizaciones artesanales que acompañaron a sus dirigentes, en que se resolvió renunciar a ser partícipe de impuesto a las importaciones de metales finos y conexos, a cambio la municipalidad entregaba a los artesanos una área de mil doscientos metros cuadrados en la zona urbana de la ciudad para que allí se construya la casa del artesano, ante esta resolución se forma una comisión para localizar esta área, la misma que estuvo integrada por los siguientes artesanos: Sres. Marco Quito, Alfonso Granda, Miguel Bravo, Samuel Verdugo, José León, Rosendo Mendoza. Luis Vicente Jara, Julio Campoverde, y otros.⁴

El presidente de la Federación de Artesanos, Sr. Samuel Verdugo, desplegó una serie de gestiones para cristalizar una obra del convenio, quien hace una propuesta al municipio para que ingrese a la federación la casa ubicada en la Calle General Torres significada con los números 8-53 al 8-63, edificio que anteriormente era ocupada por la sociedad “Cuenca Hat Export Company S.A.” Ante la petición hecha por las Federaciones de Artesanos, el Consejo Cantonal comisiona al Sr. Alcalde, Dr. Ricardo Muñoz Chávez, para que trance con el Sr. Lucas Arpi quien tenía

⁴ (Federación Provincial de los Artesanos Profesionales del Azuay F.P.A.P.A, Historia 1960.)

derechos sobre los bienes de la sociedad “Cuenca Hat Export Company S.A.” por la suma de 300 millones de sucres, edificio que luego sería donado para los artesanos.

La donación del edificio en beneficio de los artesanos se hizo mediante escritura pública, celebrada el 2 de mayo de 1970 en este el Notario Juan de Dios Corral en la que comparece por una parte los Sres. Doctores Ricardo Muñoz Chávez, y Alfredo Moscoso Ramírez, en su calidad de Alcalde y Procurador Síndico Municipal del Cantón Cuenca respectivamente y por la otra parte el Dr. Hernán Coello García en calidad de Liquidador de la Sociedad, “Cuenca Hat Export Company S.A.”, los cónyuges Sr. Lucas Arpi y la Sra. Magdalena Bravo, interviene también el Sr. Samuel Verdugo Álvarez, presidente de la Federación de Artesanos quien acepta la donación del bien inmueble, siendo éstas las personas delegadas para efectuar esta donación en la sesión de la municipalidad el 12 de mayo de 1970; al presidente de la Federación de Artesanos, le autorizaron firmar esta escritura el 16 de mayo de 1970. La casa del artesano fue bendecida el 10 de octubre de 1970 en un acto solemne con la presencia de numerosas delegaciones de las diferentes ramas y organizaciones artesanales del país.

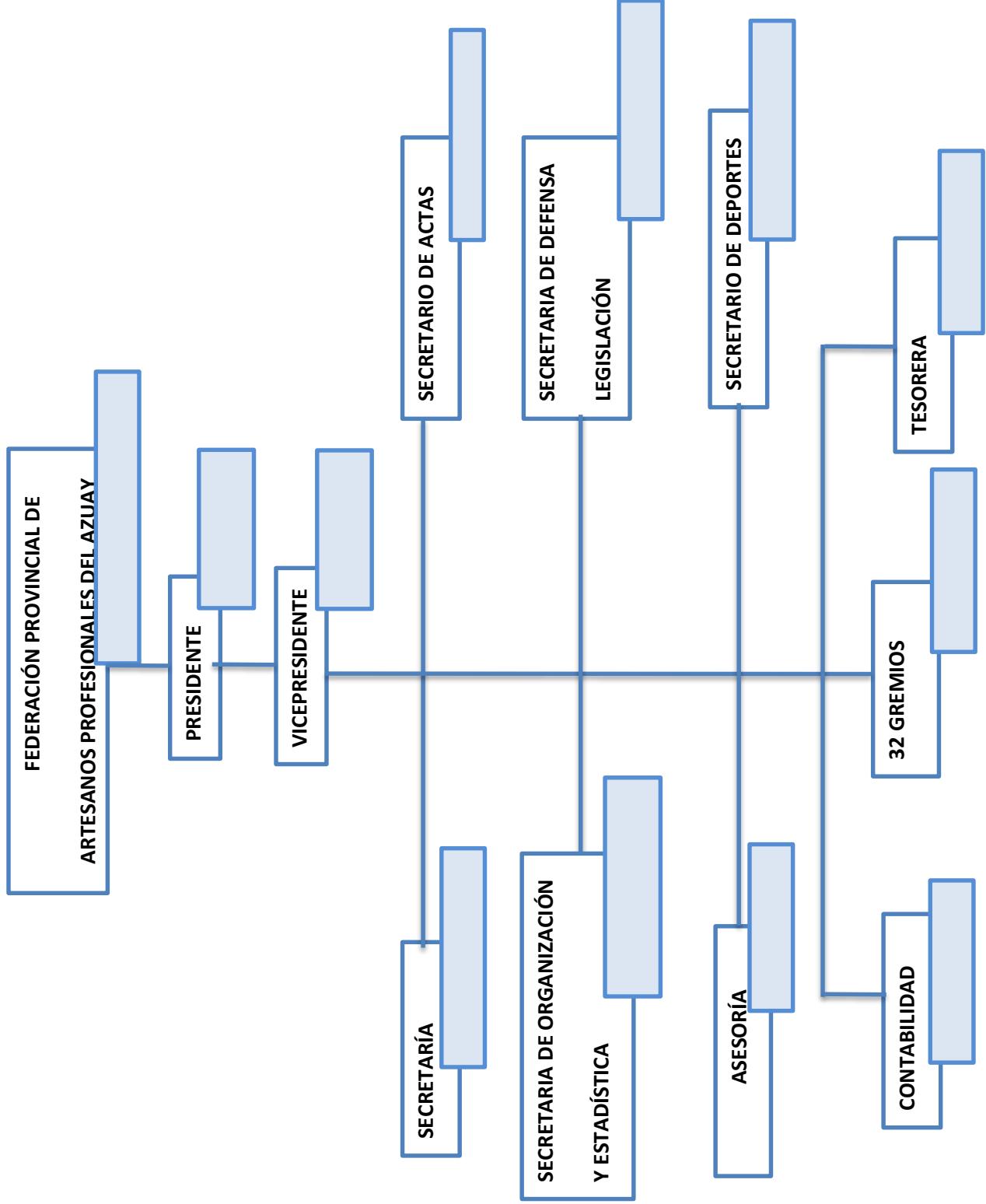
Desde esa fecha y en la actualidad, la Casa del Artesano ubicada en la Calle General Torres 10-59 viene acogiendo y sirviendo a los 32 gremios de base quienes con su aporte económico contribuyen para su conservación.⁵

⁵ (Federación Provincial de los Artesanos Profesionales del Azuay F.P.A.P.A, Historia 1960.)

Organigrama Estructural

La Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay cuenta con su respectiva delegación, la misma que es la siguiente:

FIGURA N° 1



FUENTE Y ELABORACIÓN: Las autoras

La federación tiene 32 gremios afiliados a la misma, los mismos que a continuación mencionaremos:

1. Gremio de Maestros Fotógrafos Profesionales y Afines del Azuay
2. Gremio de Hojalateros del Azuay
3. Asociación de Tejeduría Artesanal del Azuay
4. Asociación de Joyeros del Azuay
5. Asociación de Vulcanizadores del Azuay
6. Asociación de Artistas Plásticos del Azuay “Daniel Alvarado”
7. Gremio de Maestros Mecánicos Dentales del Azuay
8. Gremio de Maestros Panificadores y Afines del Azuay
9. Gremio de Maestros Mecánicos y Afines del Azuay “5 de Noviembre”
10. Gremio de Maestros Artesanos Gráficos del Azuay “Miguel Merchán Ochoa”
11. Asociación Interprofesional de Artesanos Gráficos y Afines del Azuay
12. Gremio de Confeccionistas en Cuero del Azuay
13. Asociación de Maestros Productores de Calzado y Afines del Azuay
14. Asociación de Radio Técnicos del Azuay
15. Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos de Radio y Televisión Electrónica Aplicada y Afines del Azuay –AIMORTEAA-
16. Gremio de Maestros de Corte y Confección y Afines del Azuay
17. Gremio de Maestros Sastres, Modistas y Afines del Azuay
18. Sociedad de Sastres y Modistos del Azuay “Joaquín Ortega”
19. Gremio de Maestros Artesanos en Alfarería y Afines de Sinincay
20. Gremio de Artesanos Alfareros y Afines del Azuay

21. Asociación Interprofesional de Maestras Artesanas en Belleza del Azuay
22. Gremio de Maestros Peluqueros y Anexos del Azuay
23. Sociedad de Peluqueros y Belleza del Azuay
24. Asociación Interprofesional de Artesanos de Sinincay- Racar
25. Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos y Ex alumnos del CREA
26. Asociación Interprofesional de Artesanos “19 de Marzo”
27. Asociación Interprofesional de Artesanos “24 de Julio”
28. Asociación Interprofesional de Artesanos “12 de Abril”
29. Asociación de Tapiceros del Azuay
30. Gremio de Maestros Artesanos de la Madera y Conexos del Azuay
31. Asociación de Ebanistas y Talladores del Azuay “7 de Abril”
32. Gremio de Maestros Carpinteros y Afines del Azuay “Gaspar Sangurima”⁶

Diagnóstico Situacional

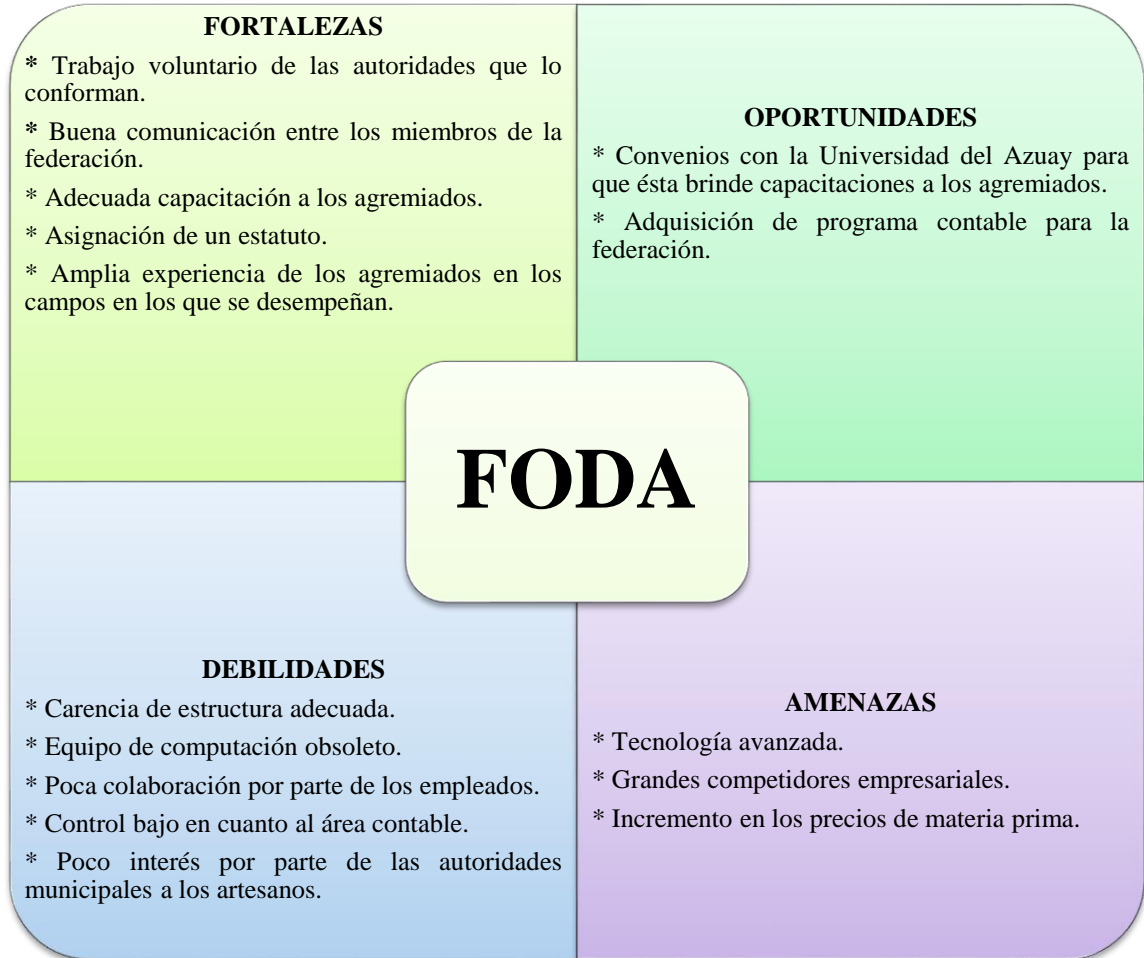
Este análisis es de gran ayuda para la Federación ya que nos permite conocer ciertos aspectos en los que se tienen mayor realce y en aquellos que tienen bajo perfil.

Las fortalezas y debilidades nos ayudarán para entender el ambiente interno de la federación, mientras que las oportunidades y amenazas permitirán conocer el ambiente externo.

⁶ (Federación Provincial de los Artesanos Profesionales del Azuay F.P.A.P.A, Historia 1960.)

FIGURA N° 2

Análisis FODA



FUENTE Y ELABORACIÓN: Las autoras

Actividad de la Federación

La federación es una organización que no tiene como objetivo un lucro económico a diferencia de otras entidades. Está constituida por 32 gremios, los cuales aportan un valor mensual como cuota. Los ingresos obtenidos al finalizar el año no son repartidos entre los diferentes agremiados sino son destinados a su objetivo social.

Recursos de la Federación

- 1. Recursos materiales.-** se comprenden como tales todos los bienes tangibles que contribuyen con la actividad de la federación, como lo son las instalaciones, el equipo de oficina, equipo de computación, entre otros.
- 2. Recursos humanos.-** trabajo que realiza una o varias personas con un fin específico trabajando conjuntamente con los demás recursos.
- 3. Recursos financieros.-** son todos los recursos propios y ajenos con los que cuenta la federación para el buen desarrollo de sus actividades.
- 4. Recursos tecnológicos.-** puede ser tangible como en el caso de un equipo de computación e intangible como un sistema contable.

Elementos de la Federación

- **Elementos humanos:** en este grupo podemos hablar de:
 - ❖ Empleados, personas que ofrecen sus servicios a cambio de un salario mensual, en el caso de la federación hace referencia a la secretaria y al mensajero.
 - ❖ Directivos o administradores, conjunto de personas que asumen la responsabilidad y mando de la federación, en este caso las autoridades que están a cargo de la entidad; y,
 - ❖ Agremiados, la federación tiene 32 gremios que lo conforman.

- **Bienes materiales:** bienes que son utilizados para que la entidad pueda desarrollar y cumplir sus actividades.

- **Elementos técnicos:** se entienden como tales todo aquello que permite al elemento humano ejecutar y desarrollar eficientemente las funciones que le han sido delegadas.

- **Elementos financieros:** hace referencia al aspecto económico que posee la federación y está conformado por los bienes materiales que conforman el patrimonio institucional.

Desarrollo Organizacional

Hace referencia al estudio que se realiza a la entidad y sus recursos con la finalidad de alcanzar mayor efectividad en cuanto al cumplimiento de los resultados, de tal manera que se

puedan adaptar a los nuevos cambios ya sean nuevas tecnologías y nuevos retos en el tiempo idóneo.

El desarrollo organizacional ayuda para que la federación desarrolle una cultura de excelencia organizacional y de adaptabilidad fomentando el crecimiento personal de los empleados y el cumplimiento de metas de la entidad.

Con el desarrollo organizacional se está dando la oportunidad para que los miembros y directivos de la federación desarrollen todas sus potencialidades, aumentando la eficiencia organizacional.

Diagnóstico de la Cultura Organizacional

Toda entidad tiene una cultura que la identifica, la distingue, orienta y rige la imagen que se tiene de ella.

Para el estudio de la cultura organizacional resulta importante medir aspectos como los valores, creencias que poseen los agremiados y empleados de la federación a través de procedimientos, conductas, comportamientos, información, forma de expresión oral y gestual, organización.

Este estudio tiene como finalidad mejorar la cultura organizacional de la federación, teniendo en consideración lo siguiente:

- Tener una dirección adecuada que imponga con el ejemplo.
- Apoyar a los agremiados y empleados que adopten valores nuevos deseados.
- Velar por que exista la participación igualitaria de todos los agremiados.

Como resultado se tendrán entre los más destacados los siguientes:

- ❖ Tener mejor control de los recursos.
- ❖ Mejorar el trabajo de las labores de los agremiados y empleados.
- ❖ Movilizar recursos humanos en lo que respecta a la identificación de problemas, permitiendo tomar una decisión oportuna e idónea.

Diagnóstico del Clima Organizacional

Es un proceso en el cual se evalúa el entorno organizacional teniendo en consideración cuatro factores importantes:

- ❖ **Integración:** los agremiados y empleados se sienten parte de su equipo de trabajo.
- ❖ **Agrado:** los agremiados y empleados se sienten conformes con su trabajo.
- ❖ **Motivación:** los agremiados y empleados están satisfechos pero no conformes, aspiran más y se sienten impulsados a buscar algo en específico.
- ❖ **Ética:** los agremiados y empleados sienten que todo esfuerzo por su entidad vale la pena.

El diagnóstico del clima organizacional nos permite conocer información relacionada a la existencia de conflictos interpersonales, desempeño de los administradores y empleados.

Diagnóstico del Tiempo

Quizás el tiempo es un factor escaso, razón por la cual algunas organizaciones en la actualidad buscan la mejor manera de utilizarlo más eficientemente planificando sus actividades, coordinando ritmos de trabajo y delegando actividades al personal que labora en la organización.

Por lo tanto, el tiempo es empleado de acuerdo a las responsabilidades delegadas a las autoridades administrativas de la federación conforme consta en el estatuto de la entidad, por lo que las responsabilidades son cumplidas en el tiempo correspondiente y de manera eficiente.

Marco Legal

La federación cuenta con un estatuto, el mismo que debe ser cumplido por la junta directiva. En dicho estatuto se detalla los objetos y fines de la federación hasta las funciones que debe cumplir cada persona delegada.

No cuentan con políticas, por lo que el estatuto ha sido realizado justamente con el objetivo de que en este conste todo lo necesario e importante para que los miembros delegados de la federación lo cumplan, de tal forma que por esta razón no se tiene políticas en la organización.

A continuación mencionaremos los artículos que tienen relación con el aspecto económico.

Atribuciones y Obligaciones de los Miembros del Consejo Ejecutivo

8.1 DEL PRESIDENTE

Art. 75.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

d) Controlar el movimiento financiero y contable, firmar con el tesorero los vales y planillas de ingresos y egresos, de acuerdo a las normas establecidas en el estatuto y el Reglamento Interno.

f) Autorizar conjuntamente con el tesorero los egresos que debe efectuar la Federación, siempre que los mismos consten en el presupuesto anual y/o autorice el consejo ejecutivo.

g) Ordenar el egreso de los valores que corresponden a CAPE que deben ser entregados a su tesorero de acuerdo con el estatuto.

q) Ordenar al tesorero el ingreso de los inventarios de la Federación de los bienes que tuviere y de las futuras adquisiciones que se hicieren y vigilar por la buena conservación de bienes y enseres de la federación.⁷

Art. 77.- El Presidente estará autorizado en caso de urgencia o emergencia a disponer con el Tesorero un gasto de hasta el monto de dos salarios mínimos vitales vigentes. El

⁷ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 19

Presidente está obligado a informar de ello al Consejo Ejecutivo en una sesión que se efectúe después del egreso, de lo cual quedará constancia en el Acta respectiva.⁸

Art. 78.- El Presidente con el Tesorero, son solidariamente responsables de los fondos económicos, la responsabilidad sobre los bienes y enseres de la Federación se extiende a todo el Consejo Ejecutivo y su obligación terminará cuando la Asamblea General Provincial haya aprobado el informe de la Comisión de Fiscalización.⁹

8.4 DEL TESORERO

Art. 83.- Son atribuciones y deberes del tesorero:

- a) Llevará prolijamente la contabilidad tanto de ingresos como de egresos.
- b) Recaudar mensualmente las cuotas y todas las obligaciones económicas de las filiales y periódicamente los fondos que ingresan por varios motivos y mantenerlos bajo su responsabilidad y cuidado.
- c) Depositar en un banco de la ciudad, designado por el Consejo Ejecutivo, la cantidad de dinero que recaude a nombre de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay y mantener la cuenta o cuentas en dicho banco en responsabilidad solidaria con el Presidente.

⁸ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 20

⁹ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 20

- d)** El dinero recaudado debe depositar en la cuenta corriente o de ahorros en el banco, hasta las 48 horas subsiguientes e informará al Presidente.

- e)** Efectuar pagos con el visto bueno del presidente, los cheques y giros tendrán la firma del presidente y del tesorero, con el respectivo sello.

- f)** Autorizar con su firma, en unión del Presidente, toda orden de retiro de fondos y cheques de las cuentas bancarias.

- g)** Adoptar las medidas que estime indispensables, a fin de que las organizaciones filiales se mantengan al día en el pago de la cuota ordinaria.

- h)** Sugerir al Consejo Ejecutivo las medidas y acciones tendientes a incrementar recursos económicos para el fortalecimiento de las finanzas de la Federación.

- i)** No entregará cantidad alguna sin orden y visto bueno del Presidente, o sin antes haber sido autorizado por el Consejo Ejecutivo; para comprobar las inversiones deberán justificar los recibos y demás comprobantes respectivos.

- j)** Suscribir con el Presidente todos los documentos; balances, libros, inventarios, etc., relacionados con tesorería.

- k) Informar por escrito, cada seis meses al Consejo Ejecutivo, de sus actividades, presentar los balances, saldos de cuentas bancarias y en general de las operaciones realizadas con los fondos de la Federación. Para la elaboración de los informes deberá contar con el asesoramiento del Asesor Económico o de un contador federado; y,
- l) Al término de su período o en caso de separación o por el motivo que fuere, tiene la estricta obligación de entregar al sucesor las cuentas y toda la documentación relacionada a tesorería, previo informe de la Comisión de Fiscalización.
- m) Exhibir cuantas veces sea requerido por la Comisión de Fiscalización, las cuentas de la F.P.A.P.A. todos los libros de contabilidad, talonarios, chequeras, estados de cuentas bancarias, planillas y demás documentos inherentes a la tesorería.¹⁰

8.4.1 DE LOS BIENES DE LA FEDERACIÓN

Art. 84.- El tesorero elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, describiendo sus características y valoración económica, descargando con los comprobantes de entrega a cada una de las dependencias que funcionan en la casa de la Federación.

8.5 DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Art. 88.- Son deberes del Secretario de Organización y estadística:

¹⁰ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 22

g) Enviar al tesorero el informe con el número total de socios de cada una de las organizaciones filiales que haya registrado la F.P.A.P.A. para el efecto del cobro de las cotizaciones establecidas.¹¹

DE LOS FONDOS DE LA FEDERACIÓN

Art. 99.- Los fondos de la F.P.A.P.A. se componen de:

- Los bienes muebles, inmuebles y enseres que al momento posee y consten en el inventario, bajo la responsabilidad del Tesorero, según el Art. 85 del presente estatuto y los que se adquirieran en el futuro.
- Las cuotas ordinarias obligatorias que se fijaran a todas las filiales, el producto de ingresos que se fijaren por concepto de rifas, actividades sociales, culturales o deportivas. Las cuotas extraordinarias decretadas por la Asamblea de Representantes y/o el Consejo Ejecutivo, de acuerdo a las circunstancias que se presenten, y los aportes voluntarios de las filiales.
- El producto del arrendamiento de los locales a las filiales, y el producto del arrendamiento del salón de actos sociales.
- Las asignaciones fiscales, provinciales, municipales y de otras instituciones.

¹¹ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 23

- Las donaciones, legados o cualquier otro título que se realicen a favor de la Federación.
- Las utilidades provenientes de negocios y/o inversiones que la Federación emprendiere, y,
- Cualesquiera otros fondos que recaude la entidad.¹²

Art. 100.- La F.P.A.P.A. con la finalidad de prestar una ágil y mejor atención y servicios a las filiales y la artesanía en general; en uso de sus atribuciones crea la “cuota gremial” que consiste en la aportación obligatoria del 0.06% del salario mínimo vital general mensual, por cada miembro de las organizaciones de base por año. Estos fondos serán entregados cumplidamente por el tesorero de cada gremio al Tesorero de la Federación.

Art. 101.- Al inicio de cada administración, el Consejo Ejecutivo bajo la dirección del Asesor Económico elaborará el presupuesto para el año de labores, haciendo constar las partidas de ingresos y egresos en concordancia con el literal n) del Art.73 del estatuto y puesto a consideración de la Asamblea de Representantes para su aprobación.

Art. 102.- El Presidente y el Tesorero son los responsables directos de los fondos de la Federación y en caso de defraudación o malversación de los mismos se sujetarán a los jueces competentes de la jurisdicción.¹³

¹² (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 27

¹³ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 27

Figura Tributaria

Tributo

Son ingresos públicos que percibe el Estado a través de la recaudación de impuestos a las empresas y personas por un hecho al que la ley vincula el deber de contribuir.

- ❖ **Impuesto:** es aquella prestación en dinero realizada por los contribuyentes que por ley están obligados al pago, cuya prestación es exigida por un ente recaudador, que casi siempre es el Estado. Además, al realizar el pago del impuesto, el contribuyente lo hace por imperio de la ley, sin que ello proporcione una contraprestación directa por el Estado y exigible por parte del contribuyente. ¹⁴

Existen varias clases de impuestos que a continuación mencionaremos:

- 1.- Impuesto a la Renta
- 2.- Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- 3.- Impuesto a los Consumos Especiales (ICE)
- 4.- Impuesto a los Vehículos
- 5.- Impuesto a la herencia, legados y donaciones
- 6.- Impuesto de exportación
- 7.- Impuesto de importación
- 8.- Impuesto sobre la propiedad urbana

14

(<http://www.derechoecuador.com/articulos/detalle/archive/doctrinas/derechotributario/2009/10/22/el-tributo-en-el-ecuador>)

9.- Impuesto sobre la propiedad rural

10.- Impuesto a la patente

En el caso de la federación, la entidad cancela el IVA al momento de adquirir cualquier bien o servicio, cabe recalcar al momento de emitir la factura en lo que se refiere a las operaciones no propias de su actividad éstas tienen IVA 12%, mientras que las operaciones propias de su actividad están gravadas con IVA 0%.

❖ **Tasas:** es también una prestación en dinero que debe pagar el contribuyente, pero únicamente cuando recibe la realización de un servicio efectivamente prestado por el ente recaudador, ya sea en su persona o en sus bienes.

Las tasas son contribuciones económicas que hacen los usuarios de un servicio prestado por el estado. La tasa no es un impuesto, sino el pago que una persona realiza por la utilización de un servicio, por tanto, si el servicio no es utilizado, no existe la obligación de pagar.

Las tasas existentes son las siguientes:

- 1.- Tasas por servicios portuarios y aduaneros**
- 2.- Tasas por servicios de correos**
- 3.- Tasas por servicios de embarque y desembarque**
- 4.- Tasas arancelarias**
- 5.- Tasas de agua potable**
- 6.- Tasas de energía eléctrica**

7.- Tasas de habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales

8.- Tasas de alcantarillado y canalización

La federación únicamente tiene la obligación de pagar las tasas de alcantarillado, agua potable y de energía eléctrica de las instalaciones de la entidad.

❖ **Contribuciones Especiales:** son aquellas sumas de dinero que el Estado o ente recaudador, exige en razón de la ejecución de una obra pública, cuya realización o construcción debe proporcionar un beneficio económico en el patrimonio del contribuyente.

Las contribuciones especiales son tributos cuya obligación tiene como fin imponible el beneficio que los particulares obtienen como consecuencia de la realización de una obra pública.

De lo referido en líneas preliminares las contribuciones especiales son tributos puntuales en cognición de beneficios particulares o colectivos que se emanan de la construcción o realización de una o más obras públicas o de actividades exclusivas y especiales de mejoras por parte del Estado.

En la actualidad existen las siguientes contribuciones especiales:

1.- Contribución a la construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable

2.- Contribución a aceras y cercas

3.- Contribución de apertura, ensanche y construcción de vías de toda clase¹⁵

La federación no tiene la obligación de cumplir con estas contribuciones.

15

(<http://www.derechoecuador.com/articulos/detalle/archive/doctrinas/derechotributario/2009/10/22/el-tributo-en-el-ecuador>)

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

A continuación mencionaremos la parte teórica de lo que es un Manual de Procedimientos Contables, la elaboración del mismo, la importancia y lo que implica implementarlo en una institución para tener un conocimiento más amplio del tema tratado.

Posteriormente los objetivos que tiene un manual de procedimientos contables para destacar la importancia que una institución cuente con un manual mencionando algunos artículos del Régimen Tributario Interno y dando a conocer los elementos que tiene un manual.

En lo que respecta a los elementos del manual de procedimientos contables están los siguientes: organización contable, definición de funciones y responsabilidades, sistemas de información y criterios de registro, describiendo cada uno de éstos para un mejor entendimiento.

Definición del Manual de Procedimientos Contables

La elaboración de un manual de procedimientos se logra mediante la recolección de datos relevantes en los diferentes departamentos y siendo asesorados por recursos humanos quien nos proporciona de las técnicas necesarias para el logro. Esta investigación también nos ayuda a determinar las diferentes fallas existentes en dichos procesos para así poderlas remediar de una manera pronta y oportuna antes de que se susciten problemas que puedan afectar la productividad de la empresa.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y el funcionamiento de la dependencia, es decir “entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la institución que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.¹⁶

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.¹⁷

¹⁶ (SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, junio 2014, pág. 7)

¹⁷ (SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, junio 2014)

El “Manual de Procedimientos” es por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con el objetivo común que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.¹⁸

Al manual de procedimientos contables se lo puede determinar como un folleto, libro o cuadernillo, en el mismo se encuentra una serie de elementos, cuya finalidad es la de orientar a los administradores de una organización. De tal manera que se convierte en una guía debido a que permite conocer la manera correcta de realizar las actividades y sus registros; tomando en cuenta las recomendaciones que se realiza para tener un mejor cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

El manual es de gran ayuda para la asignación de tareas debido a que proporciona información y se encuentra aplicado conforme al estatuto y reglas vigentes de la organización de tal manera que dicha información es respaldada y compartida a quienes conforman o laboran en la institución. Con la aplicación de dicho manual las inquietudes y dudas que tiene el personal sobre una actividad o política pueden ser aclaradas oportunamente y sin necesidad de buscar en archivos no vigentes que en ocasiones no consiguen lo que buscan.

Es de gran importancia tener en cuenta que el manual no es eterno este debe y tiene la obligación de ser actualizado de acuerdo a las funciones de la Federación.

¹⁸ (SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS)

Objetivos del Manual de Procedimientos Contables

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir, para la realización del Manual para la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay que así lo requieran. Al igual que procura establecer niveles de responsabilidad permitiendo lograr así una gestión eficaz y eficiente.

Los objetivos que persigue son: salvaguardar los activos de la Federación y lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones; generar datos contables exactos y fiables; y aplicar las políticas internas de la empresa.

La finalidad del manual de procedimientos contables se enfoca en que las cuentas deben ser un espejo de la empresa, por esa razón es indispensable que determinados controles queden asentados por escrito, así pues los niveles jerárquicos puedan dar su validación o veracidad a la información.

El Manual de Procedimientos debe cumplir también con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la Federación, podemos mencionar algunos:

- 1.-** Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, responsabilidades y políticas institucionales.
- 2.-** Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes procurando una mayor eficiencia administrativa.
- 3.-** Propiciar el ahorro de esfuerzos y recursos.

4.- Es un instrumento útil para los evaluadores.

Importancia de contar con un Manual de Procedimientos Contables

Es importante la implementación de un manual de procedimientos contables dentro de la Federación, ya que el mismo nos proporciona información sobre cómo deben ser llevados los procesos y esto les mantiene bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar tareas y evitar confusiones al momento de realizar sus actividades.

Los artículos mencionados a continuación nos servirán de ayuda para saber cuando se debe llevar contabilidad.

Según el artículo 37 del Régimen Tributario nos explica que todas las personas jurídicas lucrativas y no lucrativas están obligados a llevar contabilidad, al igual los Organismos No Lucrativos (ONG), en este caso la Federación Provincial de Artesanos.

Es de gran importancia mencionar que los documentos sustentarios de la contabilidad deberán conservarse durante un plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributarios como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 39.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.¹⁹

¹⁹ (Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2015)

Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones.- Los registros relacionados con la compra o adquisiciones de bienes o servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

Este principio también se aplicará para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifas del IVA independientemente de las condiciones de pago.²⁰

La Federación es un organismo no gubernamental, sus ingresos son exentos porque están constituidos por cuotas y solo facturará cuando amerite el caso como en el caso de los arriendos de los locales.

²⁰ (Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno)

En el manual no hay que dejar de lado la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) ya que ésta nos guía para un mejor manejo y conocimiento de las normas que rigen el SRI.

Elementos del Manual de Procedimientos Contables

Un manual debe percibir algunos puntos como son:

A) Organización Contable

El departamento de contabilidad es una de las piezas más importantes en la Federación Provincial de Artesanos ya que es de gran apoyo para el resto de áreas. Por esa razón, en primera instancia es importante ponerse de acuerdo con el personal dentro del departamento contable de la institución, además que ésta recibe la recopilación de información de todos y cada uno de los departamentos para de esa manera poder transmitir información que servirá para el normal funcionamiento de la federación.

Saber a quién se debe dirigir cada trabajador para solucionar problemas reduce el tiempo de espera e incertidumbre hasta que alguien toma la decisión definitiva. Esta definición de cargos y organización se traduce en la asignación de responsabilidades.

B) Definición de funciones y responsabilidades

El éxito de cada entidad es en gran parte por la ayuda que brindan los empleados ya que con el desarrollo de sus actividades diarias de una forma consiente y eficiente da buenos resultados para la misma.

Permite mejorar la eficiencia al localizar personas o funciones con carga de trabajo insuficiente o con una carga de responsabilidades y funciones muy elevadas que pueda aumentar el riesgo de errores.

Al igual que puede ser de gran ayuda el establecer un sistema que recoja los datos del personal.

La organización debe:

- ❖ Evaluar la eficiencia de las acciones tomadas.
- ❖ Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.²¹

C) Sistemas de información

La informática es la clave fundamental en toda entidad, tiene una gran importancia conocer los sistemas o programas informáticos que disponen no solamente el departamento contable.

D) Criterios de registro

Esta parte es la más importante de un manual ya que aquí es donde se detalla los criterios básicos de cómo debe ser llevada la contabilidad, cómo deben ser registradas las operaciones, cómo deben realizar sus actividades el personal al igual que deben demostrar el cómo archivar las facturas, los ingresos, los egresos, la contabilización de bancos, etc. Son

²¹ (Publicado por la Secretaría Central de ISO en Ginebra)

criterios que deben ser definidos para que se utilicen de manera uniforme, de forma que su comprensión sea más clara y concisa.

Estructura del Manual de Procedimientos Contables

- **Portada**

También conocida como primera página en la cual se detalla el título del trabajo realizado, los autores y el periodo en el que dicho trabajo de investigación fue efectuado.

- **Introducción**

Hace referencia a una breve descripción generalizada del trabajo efectuado, mencionando los aspectos principales que se han analizado e integran el manual. Dando a conocer temas o aspectos que se tratarán en el desarrollo de la investigación para un mayor entendimiento.

- **Objetivos del manual**

Nos da a conocer el resultado que se desea obtener al finalizar dicha investigación en la organización teniendo en consideración el estudio que se ha realizado en cuanto al entorno de la organización.

- **Marco jurídico o legal**

Nos habla de las leyes, reglamentos, normas que se deben cumplir para el correcto funcionamiento de la institución, teniendo muy en cuenta los estatutos y las políticas que la institución ya tenga incorporada internamente.

- **Políticas**

Reglas ya sean internas o externas de la empresa, conduce a la orientación adecuada para que los directivos logren metas o expectativas trazadas, contribuyendo a la oportuna y correcta toma de decisiones en los aspectos o sucesos que se presenten.

- **Descripción del procedimiento**

Se detalla las acciones o actividades que se deben realizar dentro de cada cuenta contable para tener un mejor seguimiento de las operaciones que involucra una determinada tarea a realizar una o varias personas.

- **Diagrama de flujo**

Sirve para dar a conocer los procesos a seguir hasta llegar a un fin específico, esto se representará en forma de gráficos y figuras.

- **Anexos**

Son representados mediante papeles los cuales ayudan como complemento o sustento para demostrar la veracidad de lo que se indica.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA FEDERACIÓN



**FEDERACIÓN PROVINCIAL DE ARTESANOS
PROFESIONALES DEL AZUAY**

F.P.A.P.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FEBRERO DEL 2016

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos contables que se va a implantar en la federación juega un papel importante en dicha entidad, ya que va a facilitar la coordinación, dirección y control de los procedimientos contables y también aclarará dudas en un momento que se tenga que enfrentar problemas contables.

El presente manual brindará un apoyo y mejor cumplimiento al estatuto con el que actualmente se maneja, en dicho trabajo se encuentran incluidas una serie de políticas, procedimientos y normas que deben ser consideradas para el desenvolvimiento de las actividades contables con el que se va a dar cumplimiento al estatuto, brindando información segura, oportuna y confiable para todos los gremios que lo conforman.

El manual servirá para unificar procedimientos y de esta manera disminuir errores en el transcurso del tiempo, consiguiendo de tal manera un manejo ordenado y eficiente en cuanto al área contable.

Aspectos Generales

Objetivo General

Implementar una herramienta que permita la buena organización, el correcto funcionamiento y el control de las operaciones contables que realiza a diario la federación.

Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos para la realización del manual.
- Crear políticas que permitan un control adecuado.
- Brindar actividades de apoyo destinadas a una oportuna identificación de errores.

Alcance

El presente manual va dirigido al área contable de la federación, el cual abarca diversa información relevante que debe ser considerada al momento de registrar las operaciones que se realizan en la institución.

Propósito

Registrar y controlar los movimientos de la federación a través de la implementación del manual de manera correcta, oportuna y acertada de acuerdo a leyes, normas y reglamentos existentes para una oportuna y mejor toma de decisiones por parte de las autoridades de la entidad.

Marco Legal

1.2.1 Constitución de la República del Ecuador

Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo en relación de dependencia o autónomas con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos a todas las trabajadoras y trabajadores.²²

1.2.2 Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)

Según el artículo 39 de la Ley de Régimen Tributario Interno nos explica que en los principios generales por el sistema de:

- ✓ Partida doble,
- ✓ En idioma castellano y;
- ✓ En dólares de los Estados Unidos de América.

1.2.3 Reglamento de Régimen Tributario Interno (RLRTI)

Art. 188.- Régimen especial para artesanos.- Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la venta de los bienes y en la prestación de los servicios producidos y dados tanto por ellos como por sus talleres y operarios, emitirán sus comprobantes de venta considerando la tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. Mantener actualizada su calificación por la Junta de Defensa del Artesano.
2. Mantener actualizada su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.

²² (Constitucion de la Republica del Ecuador, 2008), pág. 151

- 3.** No exceder del monto de activos totales permitido por la Ley de Defensa del Artesano.
- 4.** Prestar exclusivamente los servicios a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.
- 5.** Vender exclusivamente los bienes a los que se refiere su calificación por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.
- 6.** Emitir los comprobantes de venta debidamente autorizados y que cumplan los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.
- 7.** Exigir a sus proveedores las correspondientes facturas y archivarlas en la forma y condiciones que determine el Servicio de Rentas Internas.
- 8.** Llevar su registro de ingresos y gastos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Régimen Tributario Interno.
- 9.** Presentar semestralmente su declaración del Impuesto al Valor Agregado y, anualmente su declaración de Impuesto a la Renta.
- 10.** Cumplir con los deberes formales previstos en el Código Tributario.

Al artesano que reúna los requisitos señalados en los numerales del 1 al 5, el Servicio de Rentas Internas le conferirá el certificado que indique que está facultado a emitir comprobantes de ventas con el IVA tarifa 0%.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en los numerales anteriores, determinará que el artesano deba emitir en lo posterior sus comprobantes con el IVA tarifa 12%, sin perjuicio de las demás sanciones a las que hubiere lugar.

En nuestra opinión resulta que el 12% no es conveniente para el artesano ni para el empresario que va a comprar el bien o recibir el servicio, ya que en el caso del artesano no va a tener como devengar el IVA que le cobran al momento de adquirir la materia prima, claro vale recalcar bienes procesados, en cambio el empresario no puede bajar su IVA cobrado al momento de su declaración.²³

Delimitación del Manual

Después de haber realizado el respectivo análisis de campo, hemos considerado que dicho manual sea realizado para posteriormente implementarlo en la federación con respecto al área contable debido a que existe un inadecuado manejo especialmente de los archivos ya que éstos no se encuentran debidamente ordenados.

Políticas

- Mantener informados a los diferentes gremios que lo conforman sobre los resultados obtenidos después de haber realizado el respectivo registro contable.
- Publicar periódicamente todo tipo de información para el conocimiento de los miembros de la federación, en el cual podrán comprobar que lo físico se encuentra documentado y respaldado.
- Asegurarse que la información obtenida se mantenga actualizada para garantizar mayor confiabilidad.
- Realizar un estudio de los conocimientos de los agremiados posteriormente de haber recibido capacitaciones acorde a su especialidad.

²³ (Reglamento de Régimen Tributario Interno (RLRTI), 2015)

- Elaborar un respaldo de toda la información que se maneja a diario tanto física como digitalmente de tal manera que permita mantener un registro de las operaciones de la federación.
- Tener la obligación de realizar el respectivo registro y control de todos los activos fijos que pertenecen a la federación.

Flujograma

Es una representación gráfica de los procesos que implica una actividad, para la realización de los flujogramas se usan símbolos que van describiendo los pasos que se efectúan para llegar a una determinada actividad.












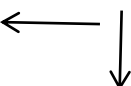



Actividad









Es un conjunto de acciones que se realiza con un fin determinado, puede ser realizado por una o varias personas.

Procesos

Una secuencia de pasos que deben seguirse para lograr un resultado específico.

FIGURA N° 3 Simbología Flujograma

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento de un documento que se elabora en original y varias copias (por cada copia se utiliza un ícono numerado).
	Representa la toma de decisiones.
	Identifica el archivo definitivo de un documento.
	Identifica el archivo temporal de un documento.
	Representa una operación.
	Conector de páginas. El total de páginas se registra en la parte inferior derecha y el número correspondiente a la página.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del flujograma.
	Representa una interrupción del proceso.
	Indica una aclaración relacionado a una actividad de un procedimiento.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos, y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Indica el uso del sistema informático en el procedimiento.
	Uso de efectivo o cheque que se realice o reciba.
	Proceso predefinido (subrutina). Representa subprocesos o subrutinas. Es un marcador de otra etapa del proceso o una serie de medidas del flujo del proceso que están formalmente definidos en otros lugares.

	Indica el ingreso de datos al computador.
	Representa la entrada y salida de datos.
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad.
	Para plantear instrucciones que se repiten un número controlado de veces.
	Demora o espera.
	Realización de una actividad en forma manual.
	Indica un proceso de llamada a una subalterna.
	Representa el final del proceso.

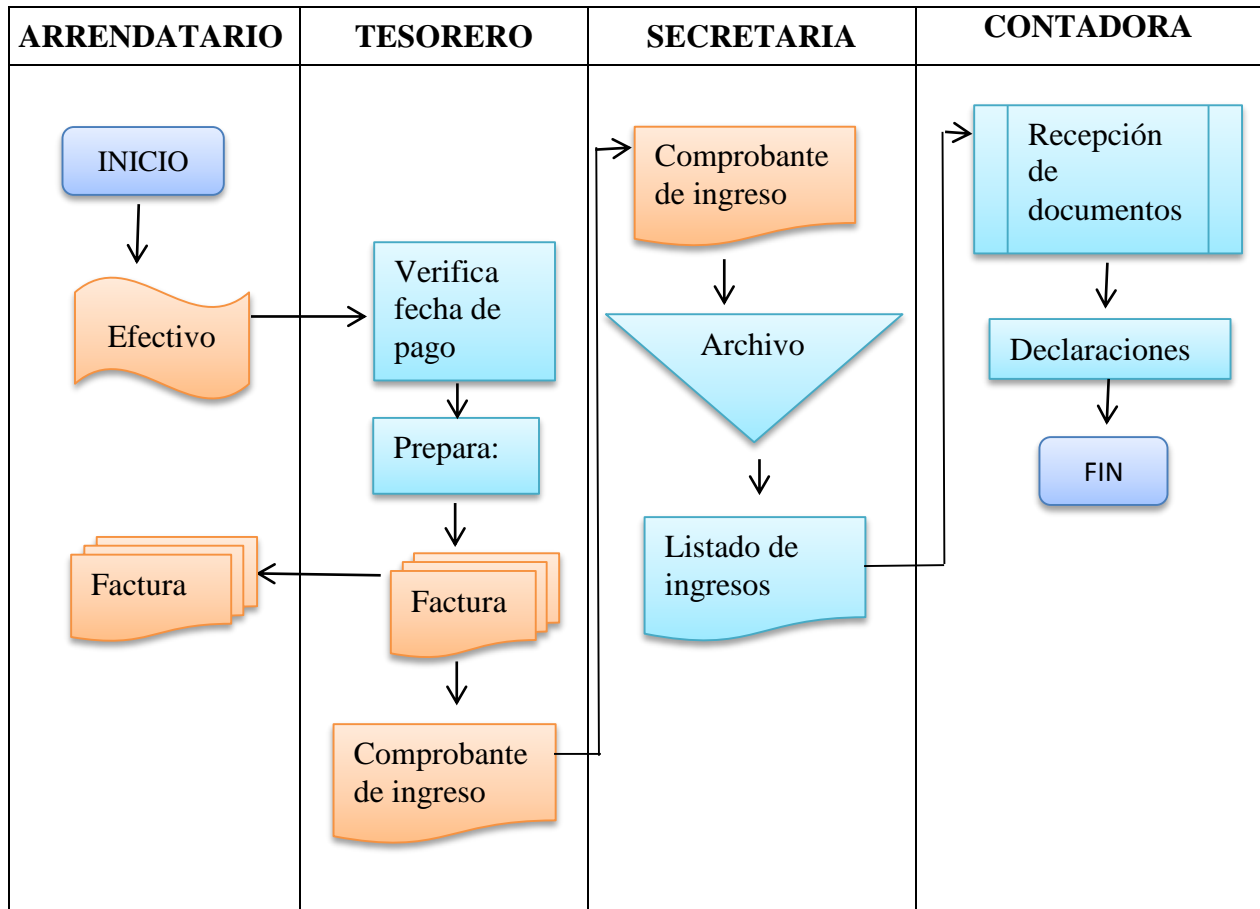
FUENTE: Administración de riesgos un enfoque empresarial

ELABORACIÓN: Las autoras

Flujogramas

FIGURA N° 4

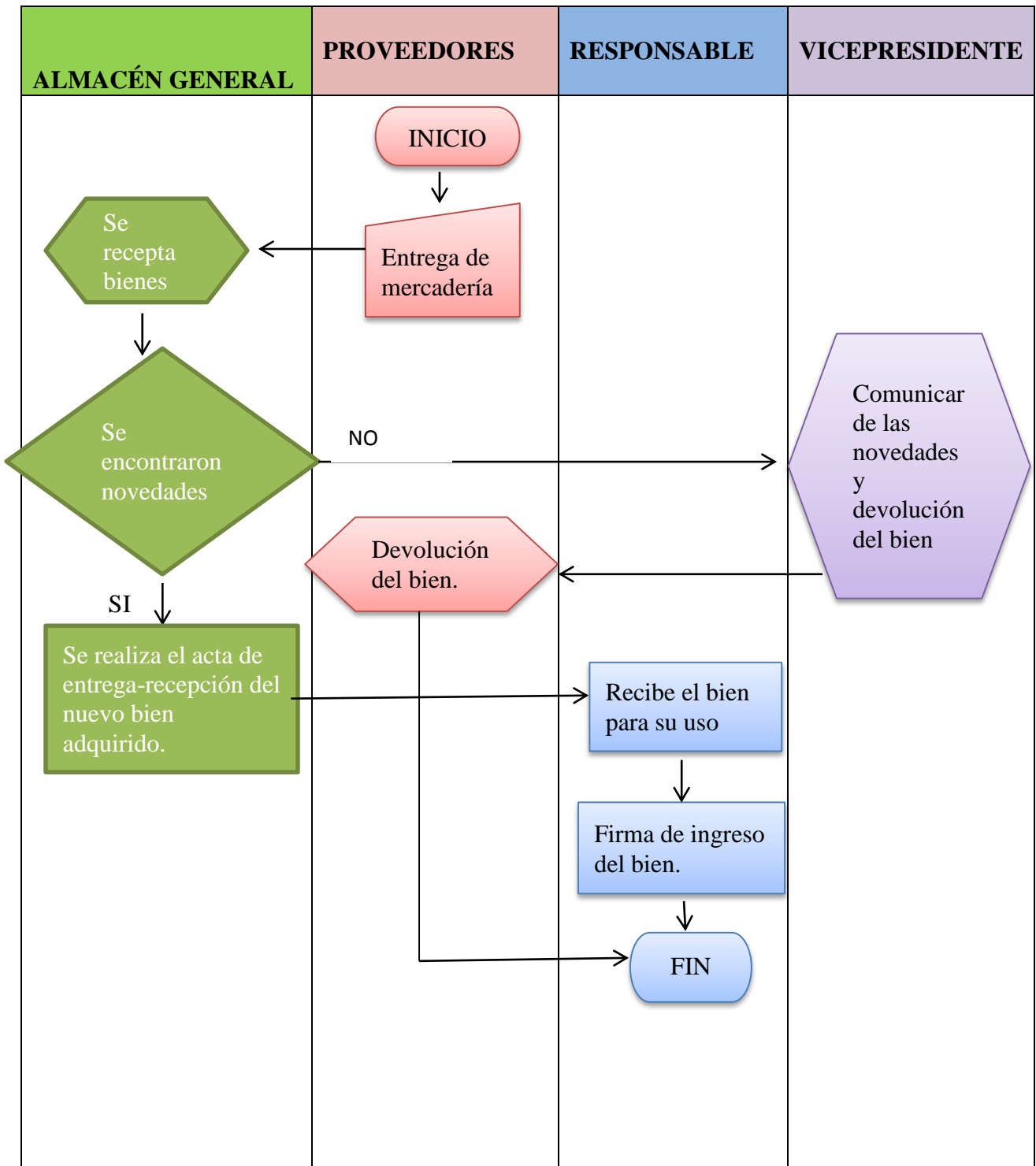
Procedimiento: Caja General por concepto de arriendo cobrado



FUENTE Y ELABORACIÓN: Las autoras

FIGURA N° 5

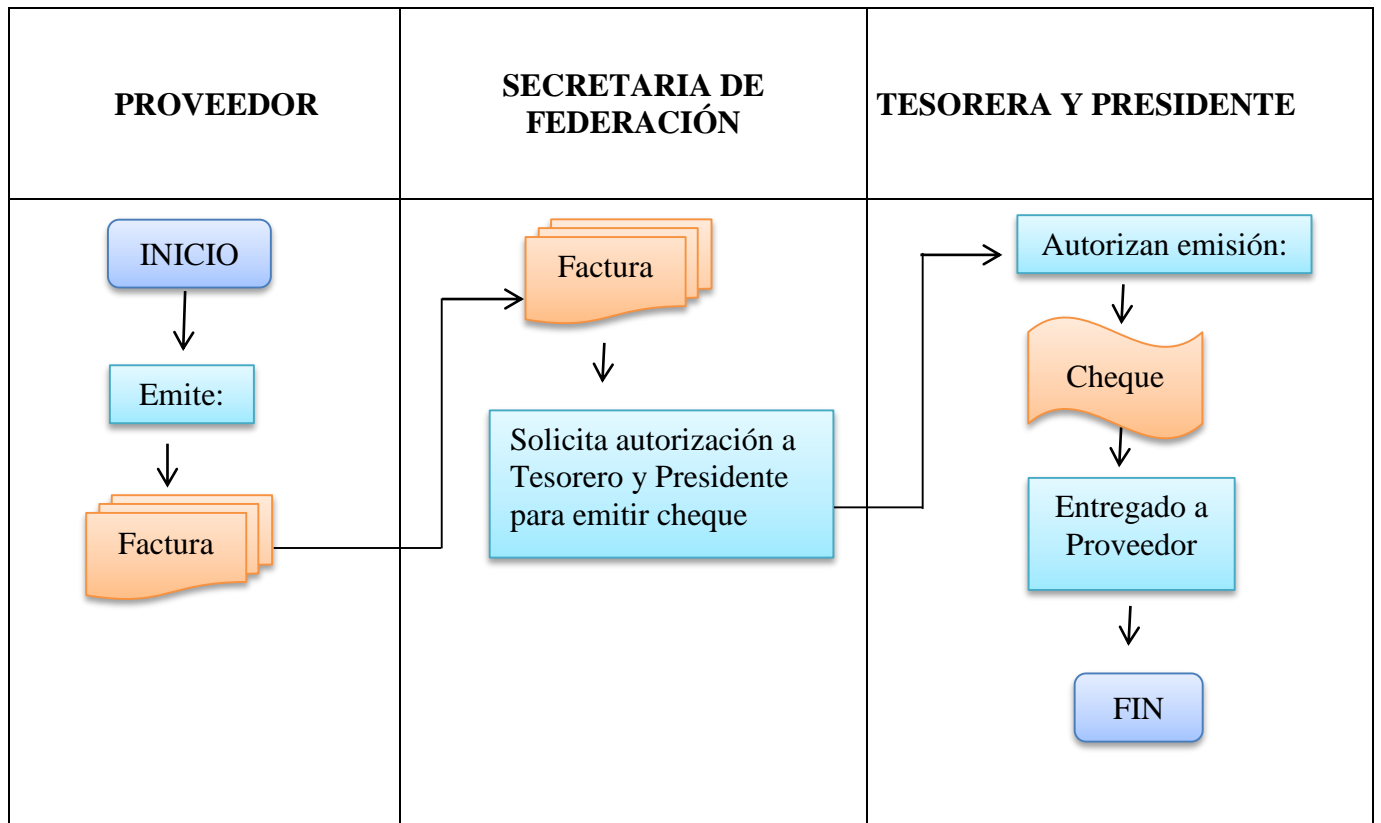
Procedimiento: Adquisición de Bienes



FUENTE Y ELABORACIÓN: Las autoras

FIGURA N° 6

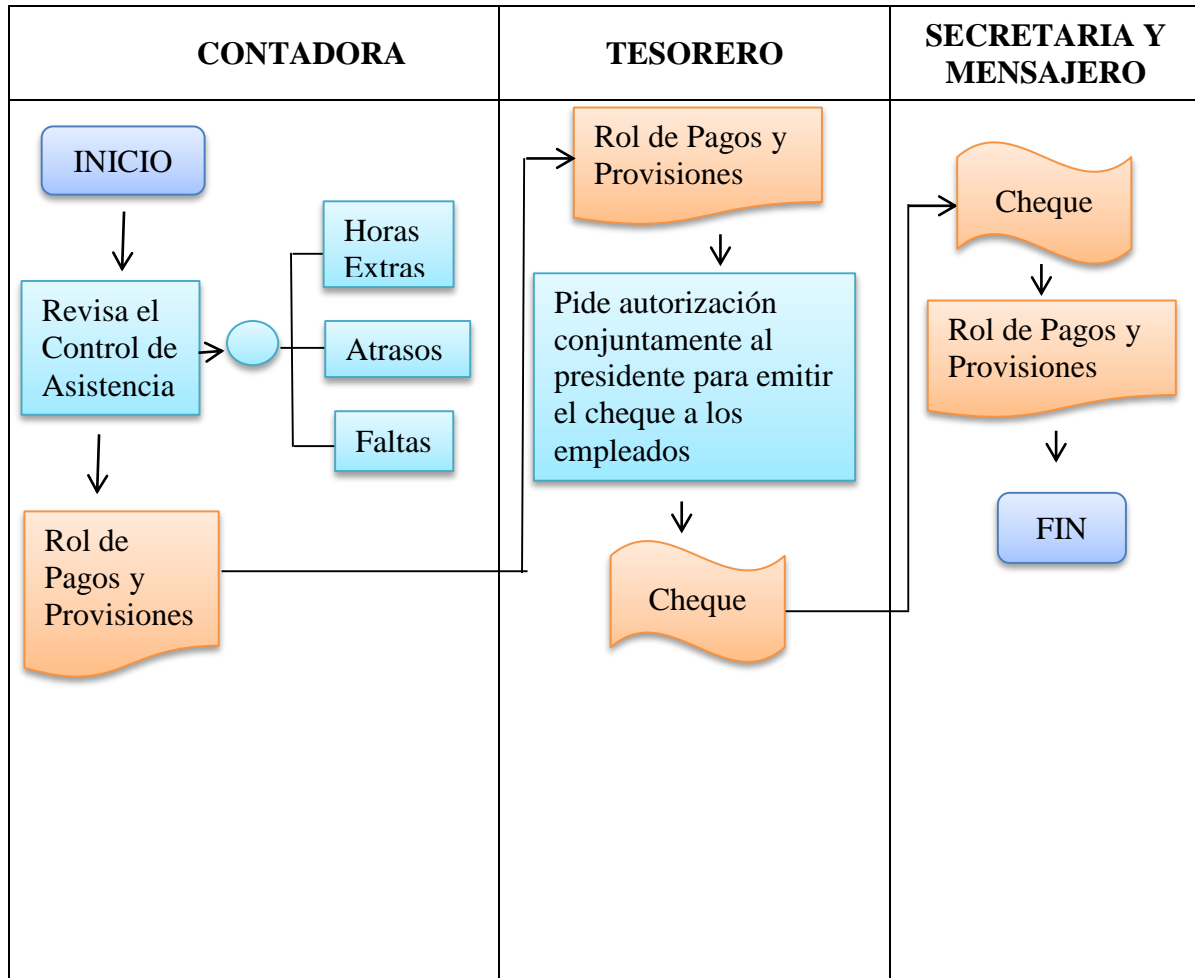
Procedimiento: Cuentas por Pagar por adquisición de activos fijos



FUENTE Y ELABORACION: Las autoras

FIGURA N° 7

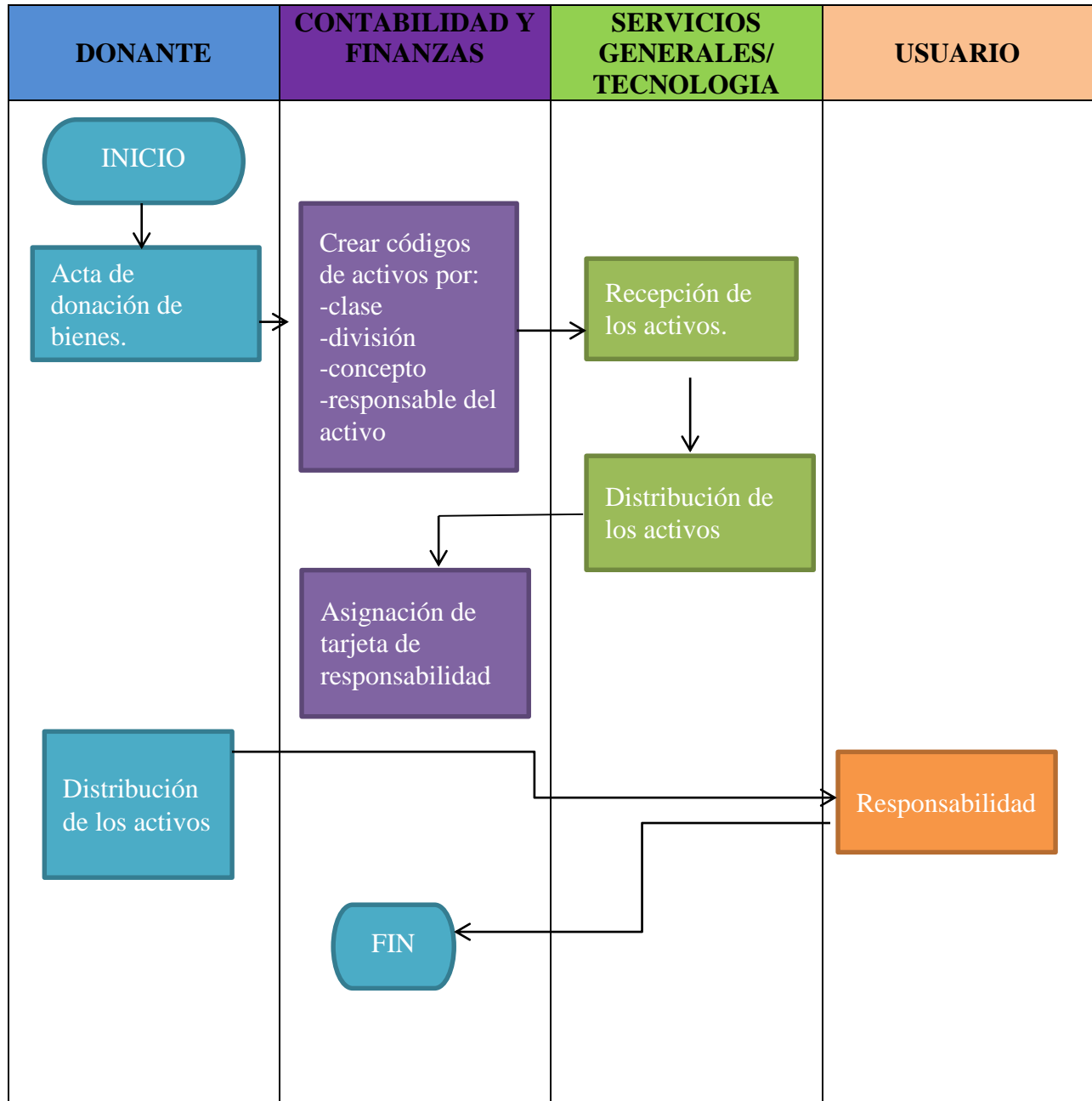
Procedimiento: Sueldos y Beneficios Sociales por Pagar



FUENTE Y ELABORACIÓN: Las autoras

FIGURA N° 8

Procedimiento: Donaciones recibidas



FUENTE Y ELABORACIÓN: Las autoras

Identificación de Procesos

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE
SUBCUENTA	CAJA GENERAL
CÓDIGO	111.01
RESPONSABLE	Secretaria

DESCRIPCIÓN

En esta cuenta se encuentra todo el dinero en efectivo que recibe la entidad, está conformado por los billetes y las monedas nacionales autorizadas por el Banco Central del Ecuador, y también los cheques que son efectivizados en dinero de manera inmediata.

PROCEDIMIENTOS

Para realizar el procedimiento de cobro el valor que los agremiados tienen fijado como cuota, la secretaria realiza el respectivo llenado de un comprobante de ingreso detallando fecha, y descripción de la entrada de dinero.

De igual manera se emite un comprobante de ingreso cuando se realiza el cobro de arriendo en efectivo, lo que cada ingreso o entrada de dinero tiene su respaldo.


Los comprobantes de ingreso posteriormente son entregados a la contadora para que realice el registro contable y elabore la declaración del SRI.

Para realizar el procedimiento del valor de dinero depositado en la cuenta bancaria de la federación previo a haber recibido las autorizaciones respectivas, en este caso del presidente de la federación y el tesorero; la secretaria llena la papeleta de depósito del banco y el conserje acude con el dinero y la papeleta para efectuar la transacción, para posteriormente entregar a la secretaria el comprobante de depósito.

La secretaria emite el comprobante de egreso el cual será archivado junto al comprobante de depósito, esto se da cuando se realiza alguna compra en efectivo.

Cabe mencionar que todas las entradas y salidas de dinero están sustentadas en los comprobantes de ingreso y egreso de caja.

FIGURA N° 10

**Federación Provincial de Artesanos
Profesionales del Azuay**


**COMPROBANTE DE
INGRESO A CAJA** N° 003261

Por \$ 50= Cuenca, a 01 de Octubre del 20 15

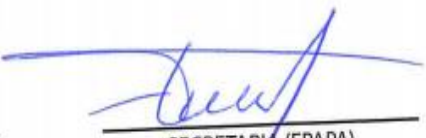
Recibí del Sr. (a): Gremio de Artesanos de la Hadera

La cantidad de: cinuenta dólares dólares

Por concepto de: Aparte Artesanal para
CAPE, correspondiente a los años
2014 y 2015; \$25,00 x año.




TESORERA (FPAPA)



SECRETARIA (FPAPA)

FUENTE Y ELABORACIÓN: Federación de Artesanos

FIGURA N° 11



Federación Provincial de Artesanos
Profesionales del Azuay

COMPROBANTE DE
EGRESO A CAJA - BANCOS

N° 0003530

POR \$ 804,60 Cuenca, a 30 de Septiembre del 2015



Nombre del Interesado: Personal que labora en FPAPA

Suma: ochocientos cuatro bolívicos

Pago con Cheque: N° 01567 = 411,26 y N° 001568 393,34

Concepto: pago de sueldos correspondiente al mes de septiembre 2015.

INTERESADO

Páguese  Pagado 

PRESIDENTE TESORERO

FUENTE Y ELABORACIÓN: Federación de Artesanos

Recomendaciones:

En cuanto al comprobante de ingreso tener en cuenta que la firma de la tesorera de la federación es necesaria. Sin embargo el comprobante de egreso de caja, en el campo que indica el nombre del interesado se debe indicar el nombre del empleado, añadir un casillero que indique si es en efectivo o con cheque, en el caso de ser con cheque, detallar el número y la institución bancaria del mismo, debiendo firmar para constancia todas las partes involucradas.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE
SUBCUENTA	CAJA CHICA
CÓDIGO	111.02
RESPONSABLE	Secretaria

DESCRIPCIÓN

En esta cuenta se encuentra una pequeña parte de dinero en efectivo que recibe la entidad, al igual que Caja General, está conformado por los billetes y las monedas nacionales autorizadas por el Banco Central del Ecuador, en este caso el monto de dinero que tiene esta cuenta es para gastos mínimos y de montos no muy grandes.

PROCEDIMIENTOS

La cuenta ha sido creada para gastos de baja cuantía. Involucra cuatro procesos: creación, incremento, disminución y cierre; se asigna un valor de \$100 a caja chica la misma que es realizada mediante cheque, y está a cargo de la secretaria de la federación.

Para el manejo y control de la cuenta caja chica se asigna una persona que es la secretaria; en cuanto a la reposición, ésta se realiza mediante cheque cuando los fondos de la caja chica se hayan consumido totalmente. Para efectuar el procedimiento de asignación de fondos fijos a la cuenta, la secretaria emite el respectivo cheque previo a haber recibido la autorización del presidente y tesorero de la federación.

Cuando se realice el procedimiento de alguna compra en efectivo con fondos de caja chica, la secretaria después de haber recibido la autorización tanto del presidente como del tesorero procede al pago por el valor que conste en la factura o nota de venta, y también emite un comprobante de egreso detallando el motivo del mismo.

Recomendaciones:

La persona encargada, la secretaria, debe de manera periódica archivar todos los comprobantes de ingreso y egreso con su respectivo documento de respaldo, facturas o notas de venta, de tal manera que todo gasto quede sustentado con su respectivo documento, de preferencia documentos de venta legales o autorizados por el SRI. La reposición de caja chica debe realizarse de manera mensual cuando los fondos de la cuenta se hayan consumido en un 70%.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE
SUBCUENTA	BANCO DEL AUSTRO
CÓDIGO	111.03
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

Registra los ingresos de depósitos a las instituciones financieras en la que la federación maneja una cuenta, dichos depósitos deben efectuarse en moneda nacional autorizada por el Banco Central del Ecuador.

PROCEDIMIENTOS

Cuando la federación cobra con cheque, el tesorero realiza el depósito respectivo.

Cuando se trate de transferencia de fondos a la cuenta, el presidente autoriza al tesorero a realizar el giro de cheque en el caso que no haya dinero disponible en la cuenta corriente.

En cuanto al procedimiento cuando la federación realiza pagos con cheques el tesorero después de recibida la autorización del presidente de la federación, realiza el respectivo llenado del cheque para posteriormente hacerlo firmar al presidente.

A lo que respecta al procedimiento de retiro de fondos de la cuenta bancaria, luego que el presidente haya autorizado al tesorero a realizar el llenado de la papeleta de retiro del banco, esta es entregada al mensajero para que realice la operación.

Recomendaciones:

El tesorero después de recibir del mensajero todos los comprobantes de depósito, debe archivarlos de manera cronológica. En caso de transferencia el tesorero debe rastrear el cheque mediante las redes, de tal manera que facilite el seguimiento del cheque y acortar tiempo en ir al banco.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	INVERSIÓN FINANCIERA
SUBCUENTA	BANCO DEL AUSTRO AHORROS
CÓDIGO	112.01
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

Registra la existencia de fondos de ahorros en la entidad bancaria, los mismos que producen rendimientos financieros para la federación.

PROCEDIMIENTOS

Para efectuar el procedimiento de depósitos en la cuenta de ahorros de la federación, el tesorero luego de haber recibido la autorización del presidente; realiza el llenado de la papeleta de depósito, para posteriormente el mensajero realice la operación. De manera similar cuando nos realizan una transferencia de fondos a la cuenta de la federación, en este caso normalmente la notificación de transferencia es comunicada a la federación por la institución bancaria.

Para el procedimiento de retiro de dinero de la cuenta, el tesorero previa autorización recibida realiza el llenado de la papeleta de retiro del banco, y el mensajero realiza el retiro y el recibo del mismo se lo entrega, el tesorero lo archiva.

Recomendaciones:

Toda operación que la federación realice en su cuenta bancaria, debe estar respaldada con su respectivo documento, de tal manera que todos los movimientos efectuados tengan su respaldo. Para las transferencias que todos los movimientos de las cuentas de la institución se realizan vía red.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
CÓDIGO	113
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de las deudas a favor de la federación, es decir con clientes que adquieran sus servicios a los diferentes gremios que conforman la misma.

PROCEDIMIENTOS

La federación siendo una entidad no lucrativa no maneja ventas a crédito, pero si tiene cuentas por cobrar por concepto de las contribuciones por el uso de la sede a los gremios y el aporte artesanal.

Para el procedimiento de la cobranza de dichas cuentas, en el caso de ser en efectivo; la secretaria realiza el llenado del comprobante de ingreso detallando fecha, motivo del mismo, dichos comprobantes son archivados secuencialmente y posteriormente entregados a la contadora.

Recomendaciones:

Todas las cuentas que han sido cobradas, en caso de ser en efectivo debe ser emitido el respectivo comprobante de ingreso detallando fecha y motivo del mismo, debiendo firmar las partes involucradas.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	NO DEPRECIABLE
SUBCUENTA	TERRENOS
CÓDIGO	121.01
RESPONSABLE	Presidente

DESCRIPCIÓN

Registra el valor correspondiente al predio de la edificación de la federación, como también a próximas o futuras ampliaciones para el uso del mismo.

PROCEDIMIENTOS

Con respecto al procedimiento de adquisición de terreno, después de cumplir con el perfeccionamiento legal de la transacción, los funcionarios autorizan la transferencia bancaria a favor de la empresa de bienes raíces.

Para el procedimiento de la venta del terreno, después de haber cumplido con los pasos respectivos, haber recibido el visto bueno de la asamblea general provincial. Cabe mencionar que cuando se venden inmuebles tienen que cumplirse con todos los procedimientos legales como la autorización de la venta mediante un acta, se procede a hacer una venta pública mediante concurso, y de ser el caso que la venta se efectuare al contado, se emite un comprobante de ingreso por la entrada de dinero, y en el caso de hacerse con cheque, será mediante transferencia bancaria o emisión de cheque a favor de la federación.

Recomendaciones:

En el caso que el terreno se adquiriera o se venda debe ser con el visto bueno de la asamblea general provincial, debiendo cumplir con todos los trámites legales exigibles para que la venta o adquisición del terreno sea legalmente veraz y se tenga documentos que respalden la operación efectuada por la federación.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	FIJO DEPRECIABLE
SUBCUENTA	MUEBLES Y ENSERES
CÓDIGO	122.01
RESPONSABLE	Presidente

DESCRIPCIÓN

Registra el valor correspondiente al de adquisición del bien de propiedad de la entidad, utilizado para el desarrollo de sus actividades.

PROCEDIMIENTOS

En cuanto a los fijos depreciables, anualmente se deprecian, y de ser el caso se realiza el respectivo mantenimiento.

Para el procedimiento de adquisición de muebles y enseres, después de haber recibido la orden por parte del presidente y tesorero, la secretaria realiza el pago con cheque, posteriormente de haber sido llenado se procede a que lo firme el presidente de la federación.

Para el procedimiento de la depreciación del bien se procede a realizar el cálculo aproximado del valor a depreciar.

En el caso que el bien ya hubiese cumplido su vida útil, el directorio en la asamblea

resuelve el uso que se le dará a los muebles y enseres.

Recomendaciones:

En cuanto al mantenimiento, tener un cronograma que detalle períodos en el que se realiza el mantenimiento de dichos bienes. Con relación a la adquisición de bienes, el pago debe realizarse mediante cheque, debiendo tener de respaldo el respectivo comprobante de venta e ir archivando de manera cronológica. Tener un archivo de las adquisiciones de activos fijos de la federación.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	FIJO DEPRECIABLE
SUBCUENTA	SUMINISTROS DE OFICINA
CÓDIGO	122.03
RESPONSABLE	Secretaria

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de adquisición del equipo de oficina que son adquiridos por la federación, el mismo que es usado para que la entidad ejecute sus operaciones.

PROCEDIMIENTO

En lo que respecta al procedimiento de adquisición de suministros de oficina, dependiendo la manera de pago ya sea al contado o con cheque; el presidente y tesorero de la federación autorizan a la secretaria se cancele con dinero de caja llenando el respectivo comprobante de egreso o mediante cheque de la cuenta bancaria que tiene la entidad.

Recomendaciones:

En el caso que el pago por concepto de adquisición de suministros de oficina sea con dinero de caja o caja chica, emitir el respectivo comprobante de egreso detallando fecha y motivo del mismo debiendo constar en el documento las firmas respectivas y tener como respaldo el respectivo comprobante de venta. Tener un archivo de todos los activos fijos adquiridos por la federación.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	FIJO DEPRECIABLE
SUBCUENTA	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
CÓDIGO	122.05
RESPONSABLE	Secretaria

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de adquisición del equipo de computación que son adquiridos por la federación, el mismo que es usado para que la entidad ejecute sus operaciones.

PROCEDIMIENTOS

Los activos fijos son depreciados anualmente y de ser el caso se realiza el respectivo mantenimiento.

Para el procedimiento de adquisición de equipo de computación, después de haber recibido la orden por parte del presidente y tesorero, la secretaria realiza el pago con cheque, posteriormente de haber sido llenado se procede a que lo firme el presidente de la federación.

Para el procedimiento de la depreciación del equipo, se procede a realizar el cálculo aproximado del valor a depreciar del mismo.

Luego que el bien ya hubiese cumplido su vida útil, el directorio en la asamblea decide el uso que se le dará al equipo.

Recomendaciones:

El equipo de computación debe recibir manteniendo de manera periódica, ya que el bien es susceptible a virus y los datos que se mantiene en el equipo deben ser analizados por antivirus al igual que los dispositivos (memory flash), incluso mensajes del mail son analizados para descartar existencia de virus que puedan acceder a información que se encuentra en la computadora, lo que ocasionaría la pérdida definitiva de información. Tener un archivo de todos los activos fijos adquiridos por la federación.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO
SUBCUENTA	CUENTAS POR PAGAR POR GASTOS
CÓDIGO	211.01
RESPONSABLE	Presidente y Tesorero

DESCRIPCIÓN

Es una responsabilidad u obligación que adquiere la federación para ser pagado a futuro, surge por operaciones de compra a corto plazo ya que en el caso de adquisición de materia prima tendrá un período de pago máximo de 30 días dados por los proveedores.

PROCEDIMIENTOS

En el momento en el que el bien adquirido se va a poner a la venta se realiza una reunión previa con un acta firmada por parte de las autoridades en el cual se diga que están de acuerdo que se venda dicho bien.

Se da cuando está por culminar el período de plazo para realizar el pago, la secretaria pide autorización ya sea al presidente o vicepresidente de la federación, con el fin de mantenerse al día con los pagos y obligaciones hacia los proveedores, luego de que sea otorgado el pago, la secretaria respaldará la información mediante un comprobante que el proveedor deberá firmar y mediante la copia del cheque se le ha otorgado al proveedor.

Recomendaciones:

Lo primordial en un documento luego de la reunión de la junta general es la revisión de las firmas de las autoridades en las actas.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO
SUBCUENTA	PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
CÓDIGO	211.03
RESPONSABLE	Presidente y Tesorero

DESCRIPCIÓN

Consiste en una deuda contraída con los entes bancarios por la entidad relacionada directamente con la actividad económica de la Federación.

PROCEDIMIENTOS

Se da cuando el presidente de la federación con los demás miembros realizan una reunión y ven si existe necesidad de contraer un préstamo bancario para realizar mejoramientos en la federación, esto queda respaldado por un acta en el cual firman las autoridades principales y se guarda un respaldo mediante una copia que realiza el tesorero.

Recomendaciones:

Siempre se deben observar las disposiciones legales de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
SUBCUENTA	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
CÓDIGO	213.01
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

Se registra el valor a pagar a los empleados los cuales están debidamente afiliados al Seguro Social, en este caso reciben los sueldos, el conserje y la secretaria luego de la autorización del presidente de la federación, con todos los beneficios de ley: tales son: sueldos, salario integral, horas extras, comisiones y viáticos.

PROCEDIMIENTOS

Por el valor del pago de nómina, éste debe ser mensual según nuevas ordenanzas del Ministerio de Relaciones Laborales.

Luego que el presidente revisa el registro de entrada y salida de los empleados, autoriza a la secretaria para que se elabore el rol de pagos.

FIGURA N° 12

Rol de Pagos de la Federación Provincial de Artesanos



Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay

ROL DE PAGOS CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015

NOMINA	CARGO	SUELDO	IESS 9,45%	FONDOS DE RESERVA 8,33%	PRESTAMO QUIROGRAFARIO	AJUSTE SUELDO CAMBIO IESS ENERO A JUNIO 2015	RECIBE	FIRMAS
CORREA JORGE	CONSERJE	358,43	33,87	29,86	26,20	83,04	411,28	<i>Jorge Correa</i>
LOJANO FANNY	SECRETARIA	361,40	34,15	30,10	47,71	83,70	393,34	<i>Fanny Lojano</i>
TOTALES		\$ 719,83	\$ 68,02	\$ 59,96	\$ 73,91	\$ 166,74	\$ 804,60	

[Signature]

PRESIDENTE

[Signature]

CONTADORA

TESORERO

Recomendaciones:

Previo a la elaboración del rol de pagos la secretaria conjuntamente con el presidente debe revisar rápidamente las horas de entrada y salida de empleados con sus debidas horas extras y descuentos, nuevamente revisa el rol de pagos y se procede a la cancelación a los empleados que en este caso son la secretaria y el conserje; esto se realiza mediante un depósito que es realizado por la secretaria previa autorización del presidente, luego se procede a guardar una copia y original del depósito para así mantener un control del dinero saliente. Cabe mencionar

que el rol de pagos de la federación, es un documento un poco sencillo y general, lo que se recomienda es tener un rol para cada trabajador y más amplio en el que conste fecha de entrada del trabajador, fecha del mes que se está cancelando al trabajador, número de horas trabajadas, horas extras, valor hora y las firmas respectivas tanto del trabajador como del presidente y tesorero.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
SUBCUENTA	VACACIONES POR PAGAR
CÓDIGO	213.05
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

Son aquellas en las que el empleador otorga un descanso remunerado al trabajador tiene derecho una vez al año un determinado tiempo (15 días).

PROCEDIMIENTOS

Esto se da por la provisión mensual por las diversas obligaciones.

Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas durante un mismo ejercicio contable, luego de que el empleado ha realizado el pedido de vacaciones mediante una solicitud enviada, la misma que es recibida por la secretaria para su revisión para posteriormente pasar a manos del presidente o vicepresidente de la federación para la previa autorización.

Recomendaciones:

Sería de gran utilidad que se utilice un memorándum informativo en el cual se autoriza las vacaciones y que tenga la fecha de salida y de entrada de las vacaciones, el mismo que tendrá una copia, original para el empleado y la copia para carpeta del empleado.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	IESS POR PAGAR
SUBCUENTA	APORTE PATRONAL 11,15% POR PAGAR
CÓDIGO	214.02
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

Aquella en las que se encuentran las obligaciones a favor de entidades públicas y privadas por concepto de aportes a trabajadores según regla el ministerio de relaciones laborales.

PROCEDIMIENTOS

Por el valor de los descuentos efectuados a los trabajadores, con respaldo de firmas de la secretaria y del presidente.

Por el valor del pago de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios, previa aprobación por las autoridades de la federación.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	SERVICIOS PÚBLICOS POR PAGAR
CÓDIGO	215
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

Son aquellos denominados servicios básicos originados por la prestación de servicios deben ser cancelados mensualmente a las diferentes entidades públicas.

PROCEDIMIENTOS

Cuando exista un error de cobro por parte de las entidades prestadoras de servicios, se realizará el debido trámite para que la entidad devuelva el dinero.

Se convierte en una salida de dinero cuando se realiza la cancelación de los pagos a las entidades que presten sus servicios, se realiza mensualmente el pago mediante un cheque, el cual firma y autoriza el presidente de la federación, y es depositado por el conserje. También se da por un pago de intereses causados por la no cancelación a tiempo de los servicios básicos.

Por el valor de la reliquidación de las cuentas de cobro o facturas siempre y cuando tenga la debida autorización de las autoridades.

Recomendaciones:

Se recomienda pagar mensualmente todos los servicios públicos para que no genere interés y así tener un ahorro de dinero para la federación.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	GARANTÍAS DE ARRENDATARIOS DE TIENDAS COMERCIALES
CÓDIGO	217
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

Registra valores mensuales que son recibidos por la federación por parte de terceras personas.

PROCEDIMIENTOS

Por el valor mensual estimado para cubrir obligaciones por concepto de costos y gastos.

Por el valor del defecto que se presente en la estimación.

Por el valor de los pagos parciales o totales efectuados por la federación al momento de la devolución de la garantía a terceras personas.

FIGURA N° 13

Factura de Alquiler del Salón de Eventos

**Federación Provincial de Artesanos
Profesionales del Azuay**
R.U.C.: 0190320218001

FACTURA
N° 001-001-000001283
Aut. SRI: 1116416027

Dircc.: Conáculu General Torres 10-59 y Mariscal Lamar
Telf.: 2842434 - 2827699 - Cuenca - Ecuador

Sr.(s): Carolina Inga

Fecha: Cuenca, 5 - octubre - 2015

Dirección: Octavio Diaz C-35

R.U.C.: 0102308052001

Teléfono: 2861746

CANTIDAD	CONCEPTO	P. UNITARIO	P. DE VENTA
1	Anticipo del alquiler del Salón para el sábado 7 de octubre 2015	35,71	35,71
	7/10 octubre 2015		
	15 Ago.		
	Saldo \$ 128,00 y la Garantía		

Redes Godoy Eduardo Amador - IMP. BCOAS C. Larga 9-81 y R. Aguirre/ Teléfono: 2842-819
RUC: 0101232229001 Aut. 2265 N° 1207 - 1309 - E. Impr. 13/02/2015 - Válido hasta 13/02/2016.
Adquiriente Original/ Emisor: Copia y/ S.V.T. Copia e OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

Emisor: [Firma] Adquiriente: [Firma]

SUBTOTAL 12% \$	35,71
SUBTOTAL 0% \$	
DESCUENTO \$	
SUBTOTAL \$	
IVA 12% \$	4,29
VALOR TOTAL \$	40,00

Recomendaciones:

En el momento que se emite la factura esta deberá ser emitida por el valor total que se ha arrendado, es necesario tener un documento adicional en el conste los anticipos y las garantías otorgadas, para de esta manera no tener que emitir dos o más facturas al mismo cliente o tener que anular la factura para emitir la factura con el valor real.

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA	
CUENTA	PATRIMONIO NETO
CÓDIGO	3
RESPONSABLE	Tesorero

DESCRIPCIÓN

La cuenta patrimonial de la federación solamente tiene movimientos al inicio y al final de cada período ya que es una ONG.

Cuentas Principales a utilizarse

El Plan de Cuentas.- es un conjunto ordenado y codificado que va a necesitar una empresa o una institución.

Los elementos que hay que considerar para la elaboración de un plan de cuentas son:

- **La actividad.-** en el caso es una entidad que presta servicios a sus asociados sin fines lucrativos.
- **La forma de organización.-** la federación es una organización no gubernamental (ONG) por tanto no tiene capital invertido ni dueños.
- **El sistema de valoración de inventarios.-** la federación no ocupa ninguno.
- **Otros elementos.-** la particularidad de la federación es que tiene 32 gremios afiliados.

FIGURA N° 9

1	ACTIVO
11	CORRIENTE
111	DISPONIBLE
111.01	Caja General
111.02	Caja Chica
111.03	Banco del Austro
111.04	Cooperativa La Merced
112	Inversión Financiera
112.01	Banco del Austro Ahorros
113	Cuentas y Documentos por Cobrar

113.01	Contribuciones Uso Sede por Cobrar
113.02	Aporte Artesanal por Cobrar
113.03	Anticipos a Empleados
113.04	Anticipos a Proveedores
113.05	Préstamo Interno Empleados
113.06	Arriendo Salón de Actos por Cobrar
113.07	Arriendo Tiendas por Cobrar
113.08	Arriendo Sala de Cómputo por Cobrar
114	Impuestos Anticipados
114.01	IVA Pagado
115	Crédito Tributario
12	NO CORRIENTE
121	No Depreciable
121.01	Terrenos
122	Fijo Depreciable
122.01	Muebles y Enseres
122.02	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
122.03	Suministros de Oficina
122.04	Depreciación Acumulada de Suministros de Oficina
122.05	Equipo de Computación
122.06	Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
2	PASIVO

21	PASIVO CORRIENTE
211	A Corto Plazo
211.01	Cuentas por Pagar por Gasto
211.02	Aporte a CAPE por Pagar
211.03	Préstamos Bancarios por Pagar
211.04	IVA Cobrado
212	Impuestos y retenciones por pagar
212.01	Retención IR 1%o en Pólizas de Seguros
212.02	Retención IR 1% en Bienes
212.03	Retención IR 2% en Servicios
212.04	Retención IR 8% en Arriendos
212.05	Retención IR 10% en Honorarios y L de C.
212.06	Retención IVA 30% en Bienes
212.07	Retención IVA 70% en Servicios
212.08	Retención IVA 100%
213	Sueldos y Beneficios Sociales por Pagar
213.01	Sueldos y Salarios por Pagar
213.02	Décimo Tercero Sueldo por Pagar
213.03	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
213.04	Fondos de Reserva por Pagar
213.05	Vacaciones por Pagar
213.06	Desahucio por Pagar

214	IESS por Pagar
214.01	Aporte Personal 9,45% por Pagar
214.02	Aporte Patronal 12,15% por Pagar
215	Servicios Públicos por Pagar
215.01	Energía Eléctrica por Pagar
215.02	Comunicaciones por Pagar
215.03	Agua Potable por Pagar
217	Garantías de Arrendatarios de Tiendas
217.01	Garantía Tienda Pequeña
217.02	Garantía Tienda Grande
3	PATRIMONIO NETO
31	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
311	PATRIMONIO
311.01	Patrimonio Institucional
312	Donaciones
312.01	En Bienes Muebles
312.02	En Bienes Inmuebles
313	Resultados
313.01	Superávit del Ejercicio
313.02	Déficit del Ejercicio
4	INGRESOS
41	INGRESOS OPERACIONALES

411	Ingresos por Aportes
411.01	Aporte Artesanal
42	INGRESOS NO OPERACIONALES
421	Ingresos por Arriendo
421.01	Arriendo Salón de Actos
421.02	Arriendo Tiendas
421.03	Arriendo Sala de Cómputo
422	Contribución Varias
422.01	Ejecución de Garantías de locales alquilados
423	Otros Ingresos
423.01	Donación en efectivo
5	GASTOS
51	DE ADMINISTRACIÓN
511	Gastos de Personal
511.01	Sueldos y Salarios
511.02	Capacitación al Personal
512	Honorarios Profesionales
512.01	Asesoría Jurídica
512.02	Asesoría Contable
513	Beneficios Sociales
513.01	Décimo Tercer Sueldo
513.02	Décimo Cuarto Sueldo

513.03	Vacaciones
513.04	Aporte Patronal 12,15%
513.05	Fondos de Reserva
513.06	Desahucio
515	Servicios Básicos
515.01	Energía Eléctrica
515.02	Comunicaciones
515.04	Agua Potable
516	Suministros y Materiales
516.01	Suministros de Oficina
517	Depreciaciones
518	Amortizaciones
519	Gastos de Personal
519.01	Refrigerios
519.02	Transporte
519.03	Viáticos y Movilizaciones
519.04	Gastos Actos Culturales
519.05	Diarios y Correos
520	Impuestos Municipales
520.01	Predio Urbano
521	Otros Gastos
521.01	Mantenimiento y Reparaciones

521.02	Arreglos varios
521.03	Materiales
522	Gastos Bancarios
522.01	Multas y Comisiones

FUENTE: Federación de Artesanos

ELABORACIÓN: Las autoras

Características del Manual

- ❖ Satisfacer necesidades reales y a tiempo de la federación.
- ❖ Agilizar trámites mediante una adecuada organización.
- ❖ Usar lenguaje claro, breve y preciso.
- ❖ Tener flexibilidad para cubrir diversas situaciones que se presenten.
- ❖ Realizar una inspección y con ello una actualización sobre las actividades de la federación.

Componentes Incluidos en el Manual

✓ Organización Contable

El orden del archivo de los documentos que maneja la federación debe estar organizado de manera periódica y secuencial, al mismo tiempo tener en cuenta los registros pertenecientes a cada gremio, facilitando el rápido acceso a éstos.

Cada fin de año los archivos deberían descargarse y pasar a los archivadores con lomo de cartulina debidamente rotulados para posteriormente ser archivados en la bodega de la federación, teniendo en cuenta que el período de resguardo de documentos es de siete años, dichos archivos deberán ser colocados en un lugar junto con otros documentos de períodos anteriores, cabe recalcar que dicho lugar tiene que brindar seguridad y conservación correcta de los mismos.

En lo que se refiere a ambiente de trabajo, la relación que mantienen los diferentes agremiados tanto entre ellos como con las autoridades se basa en el respeto mutuo, la confianza y la buena voluntad, existiendo de tal manera una comunicación clara y consistente.

Este tipo de ambiente de trabajo que tanto los empleados, agremiados y las autoridades se sienten a gusto dando a conocer sus opiniones e incluso se sienten motivados al realizarlo, permitiendo tomar las medidas adecuadas en el momento que se lo requiera y como sea necesario para mantener a la federación enfocada en el cumplimiento de sus expectativas.

✓ **Funciones y Responsabilidades**

Para realizar esto, se tiene en consideración el estatuto con el que se maneja la federación actualmente.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

EJECUTIVO

8.1 DEL PRESIDENTE

Art. 73.- El Presidente es el máximo dignatario de la Federación y el representante legal de la Institución ante todos los organismos del estado, autoridades y entidades públicas o privadas, sus funciones estarán sujetas a las disposiciones estatutarias y reglamentarias, las resoluciones, acuerdos y orientaciones emanadas de la Asamblea Provincial, de Representantes, de Ejecutivos y del Consejo Ejecutivo.

Art.74.- En caso de ausencia del presidente, le subrogará el Vicepresidente en sus funciones que le competen de manera temporal; por falta o licencia, y; definitivamente hasta cumplir el período para el que fue elegido, en los casos de: renuncia, expulsión o muerte; en ausencia del Vicepresidente asumirá la presidencia los secretarios del Consejo Ejecutivo en el orden que se menciona en el Art. 42 del presente estatuto.²⁴

Art. 75.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

a) Convocar a asambleas de los organismos consagrados en el Art.50, del presente estatuto y presidirá las sesiones de Asamblea de representantes, Asambleas de Ejecutivos Provinciales, del Consejo Ejecutivo y las sesiones de instalación de la Asamblea Provincial, esta última hasta tanto sea designado y tome posesión el Director de Debates.

²⁴ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág.18

b) Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Estatuto de la Federación y su Reglamento, y las resoluciones tomadas por los organismos y Asambleas de la entidad.²⁵

c) Firmar con el secretario de comunicaciones la correspondencia oficial, acuerdos, resoluciones, comunicados, etc.

d) Controlar el movimiento financiero y contable, firmar con el tesorero los vales y planillas de ingresos y egresos, de acuerdo a las normas establecidas en el estatuto y el Reglamento Interno.

f) Autorizar conjuntamente con el tesorero los egresos que debe efectuar la Federación, siempre que los mismos consten en el presupuesto anual y/o autorice el consejo ejecutivo.

g) Ordenar el egreso de los valores que corresponden a CAPE que deben ser entregados a su tesorero de acuerdo con el estatuto.

q) Ordenar al tesorero el ingreso de los inventarios de la Federación de los bienes que tuviere y de las futuras adquisiciones que se hicieren y vigilar por la buena conservación de bienes y enseres de la federación.²⁶

Art.76.- El Presidente, cuando presida las sesiones establecidas en el literal a del Art.75 del estatuto, no podrá hacer mociones o participar en los debates, si desea hacerlo, previamente deberá encargar la dirección al Vicepresidente o a los secretarios, en el orden de su elección. Cuando el presidente hubiere intervenido en un debate, no podrá volver a presidir la sesión mientras se discuta o resuelva el asunto debatido con su intervención.²⁷

²⁶ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 19

²⁷ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 20

Art. 77.- El Presidente estará autorizado en caso de urgencia o emergencia a disponer con el Tesorero un gasto de hasta el monto de dos salarios mínimos vitales vigentes. El Presidente está obligado a informar de ello al Consejo Ejecutivo en una sesión que se efectúe después del egreso, de lo cual quedará constancia en el Acta respectiva.

Art. 78.- El Presidente con el Tesorero, son solidariamente responsables de los fondos económicos, la responsabilidad sobre los bienes y enseres de la Federación se extiende a todo el Consejo Ejecutivo y su obligación terminará cuando la Asamblea General Provincial haya aprobado el informe de la Comisión de Fiscalización.²⁸

8.4 DEL TESORERO

Art. 83.- Son atribuciones y deberes del tesorero:

- n) Llevará prolijamente la contabilidad tanto de ingresos como de egresos.
- o) Recaudar mensualmente las cuotas y todas las obligaciones económicas de las filiales y periódicamente los fondos que ingresan por varios motivos y mantenerlos bajo su responsabilidad y cuidado.
- p) Depositar en un banco de la ciudad, designado por el Consejo Ejecutivo, la cantidad de dinero que recaude a nombre de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay y mantener la cuenta o cuentas en dicho banco en responsabilidad solidaria con el Presidente.
- q) El dinero recaudado debe depositar en la cuenta corriente o de ahorros en el banco, hasta las 48 horas subsiguientes e informará al Presidente.
- r) Efectuar pagos con el visto bueno del presidente, los cheques y giros tendrán la firma del presidente y del tesorero, con el respectivo sello.

²⁸ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 20

s) Autorizar con su firma, en unión del Presidente, toda orden de retiro de fondos y cheques de las cuentas bancarias.

t) Adoptar las medidas que estime indispensables, a fin de que las organizaciones filiales se mantengan al día en el pago de la cuota ordinaria.

u) Sugerir al Consejo Ejecutivo las medidas y acciones tendientes a incrementar recursos económicos para el fortalecimiento de las finanzas de la Federación.

v) No entregará cantidad alguna sin orden y visto bueno del Presidente, o sin antes haber sido autorizado por el Consejo Ejecutivo; para comprobar las inversiones deberán justificar los recibos y demás comprobantes respectivos.

w) Suscribir con el Presidente todos los documentos; balances, libros, inventarios, etc., relacionados con tesorería.

x) Informar por escrito, cada seis meses al Consejo Ejecutivo, de sus actividades, presentar los balances, saldos de cuentas bancarias y en general de las operaciones realizadas con los fondos de la Federación. Para la elaboración de los informes deberá contar con el asesoramiento del Asesor Económico o de un contador federado; y,

y) Al término de su período o en caso de separación o por el motivo que fuere, tiene la estricta obligación de entregar al sucesor las cuentas y toda la documentación relacionada a tesorería, previo informe de la Comisión de Fiscalización.

z) Exhibir cuantas veces sea requerido por la Comisión de Fiscalización, las cuentas de la F.P.A.P.A. todos los libros de contabilidad, talonarios, chequeras, estados de cuentas bancarias, planillas y demás documentos inherentes a la tesorería.²⁹

²⁹ (Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, 2013), pág. 22

Sistemas de Información

La información que es entregada por los diferentes gremios que conforman la federación y es manejada por esta deberá ser verídica, confiable y clara, pudiendo ser dicha información utilizada sólo por el personal autorizado, debiendo tener siempre un documento o pruebas que respalden lo que indica, y guardando la confidencialidad respectiva de acuerdo al caso.

Control Interno

El control interno es un conjunto de procesos que abarca varias actividades, que es realizado por el nivel administrativo, la dirección y en general todo el personal de una entidad, que tiene como finalidad ser un respaldo y apoyo para que la federación desarrolle sus actividades con mayor eficiencia, en cuanto a la información esta tenga confiabilidad y se cumpla con el estatuto actual de la entidad.

- ❖ Con lo que buscamos con el control interno es:
- ❖ Preservar los activos de la federación de mala uso, sustracción.
- ❖ Obtener datos confiables y reales.
- ❖ Respetar leyes, reglamentos y el estatuto de la federación.

Para implementar el control interno tenemos que tener en cuenta sus componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, y que cada uno se encuentren aplicados a la federación.

CONCLUSIONES GENERALES

Luego de realizar un estudio de campo en la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay hemos encontramos varias falencias por parte de la secretaria de la Federación como son: la falta de control en el archivo de documentos, ya que no cuentan con un archivador adecuado lo que dificulta el acceso o revisión de facturas, o documentos importantes de la institución.

El manejo de los documentos es deficiente, ya que no cuentan con un archivador para los mismos lo que dificulta el acceso a éstos. Falta de políticas para el control de las operaciones de la entidad, resultando necesario que se implemente el manual de procedimientos contables que permita tener un control tanto de las operaciones de la entidad como de los activos de la misma y los documentos que se manejan en la federación.

Desorganización constante con los archivo, falta de capacitación hacia los empleados de la federación y falta comunicación entre los empleados y las autoridades, no se mantienen al día con las nuevas reformas, políticas o reglas que se dan en la Federación.

RECOMENDACIONES

En todo de documento deben firmar las partes involucradas para un correcto control y manejo, en lo que respecta al seguimiento de los cheques, se lo puede realizar mediante internet de tal manera reducir tiempo de ir hasta la entidad bancaria.

Para el archivo de los documentos es necesario que se cuente con un archivador permitiendo el acceso oportuno y rápido para la revisión o consulta de un documento.

Al manejo de caja y caja chica, siempre tener todo gasto sustentado en comprobantes de venta legalizados y autorizados por el SRI, y llenar ya sea el comprobante de ingreso y egreso haciendo constar las firmas de las personas involucradas. En la reposición de caja chica es mejor realizarlo cuando los fondos de la cuenta se hayan consumido en un 70%.

Con relación a la manera de pago en la adquisición de activos fijos, cancelar mediante cheque. Para el seguimiento de la cuenta bancaria de la institución realizarla mediante internet.

Asegurar que los documentos que no son de uso corriente o cotidiano (con su respectiva copia) sean debidamente archivados en cajas que no permitan el deterioro de los mismos, aplicar los principios y técnicas modernas para conservar indefinidamente documentos legales y destruir luego de su periodo de validez documentos caducados.

Utilizar adecuadamente los activos de la empresa, mantenerse al día con pagos de impuestos y pagos a terceras personas para así no general multas o egresos innecesarios para la institución.

Darle el uso adecuado a los documentos usados en la institución como son las facturas que emiten la Federación.

Actualización en los formatos de los documentos para mayor entendimiento de las personas que laboran en la institución

ANEXOS



**ESTATUTO DE LA FEDERACIÓN
PROVINCIAL DE ARTESANOS
PROFESIONALES DEL AZUAY
F.P.A.P.A.**

MAYO - 2013

**EL CONSEJO EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN PROVINCIAL DE
ARTESANOS PROFESIONALES DEL AZUAY**

CONSIDERANDO:

QUE.- Ante el pluralismo de elementos que concurren en la marcha de esta institución, se impone una reglamentación jurídica que responde a su realidad clasista artesanal y a sus exigencias administrativas, ha considerado necesario revisar las normas y disposiciones estatutarias de la entidad, para ponerlas a tono con su realidad, avance organizativo y madurez institucionales.

QUE: La falta de claridad y concretización precisas de ciertas normas dificultan su justa aplicación, hace indispensable la reforma urgente del estatuto cuya reforma fue conferido mediante acuerdo ministerial N° 041, Folio A15 registrado con el numero 293, de la Dirección Nacional de Empleo y Recursos Humanos.- Departamento de Promoción del Empleo.- Unidad de Desarrollo de los Recurso Humanos.

RESUELVE

Art. único: Reformar su estatuto enmarcado en las disposiciones de la Ley de Defensa del Artesano, sus reglamentos y demás leyes de la República, en los siguientes términos.

**ESTATUTO DE LA FEDERACIÓN PROVINCIAL DE ARTESANOS
PROFESIONALES DEL AZUAY**

- Art. 1.- Con domicilio en la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay, República del Ecuador, con el carácter de Matriz, se constituye la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, con las siglas F.P.A.P.A.
- Art. 2.- La F.P.A.P.A se regirá de acuerdo a las disposiciones de la LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO, sus reglamentos, el presente estatuto y demás disposiciones legales pertinentes, consagrados en el Derecho Civil.
- Art. 3.- La F.P.A.P.A. estará constituida por las Organizaciones de Artesanos existentes que tengan Personería Jurídica y las que se constituyeren en el futuro, siempre que manifestaren por escrito su voluntad de pertenecer en calidad de filial.
- Art. 4.- La F.P.A.P.A. estará completamente desligada de toda idea que no concuerde con su propia finalidad, sean de índole política, partidista, religiosa, o de cualquier otro orden que pueda afectar su marcha o prohíban las leyes pertinentes.
- Art. 5.- Las acciones de la F.P.A.P.A. serán enteramente clasistas, sin finalidades económicas o lucrativas, por lo que las funciones de sus miembros serán

desempeñadas en forma gratuita y voluntaria.

Art. 6.- La F.P.A.P.A., tendrá en su vida clasista los siguientes principios:

- a- Promover por todos los medios la UNIDAD CLASISTA, y fomentar relaciones de respeto y armonía entre los artesanos organizados a nivel nacional y provincial.
- b- Igualdad de derechos y obligaciones de las organizaciones filiales
- c- Libre ingreso y retiro voluntario
- d- Solidaridad absoluta en los principios artesanales
- e- Fomentar el ahorro entre sus filiales mediante la promoción y desarrollo de cooperativas y cajas de crédito.
- f- Establecer relaciones con organizaciones afines, que tengan interés comunes dentro del país y fuera de él.
- g- Mantener una vigilancia constante, porque se respete la LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO, sus reglamentos y más disposiciones, que han sido dictadas para el desarrollo y protección económica y clasista de la artesanía y denunciar con fuerza moral las violaciones que se hagan o pretendan hacerse a las mismas.
- h- Laborar por la organización y unificación total de los artesanos sin distinción de sexo, raza, convicción política y religiosa, en una estructura clasista que exprese la voz de los artesanos frente a los problemas de clase y plantear su solución; y,
- i- Procurar la educación en todas sus modalidades: cultural, clasista y técnica de la artesanía en toda la provincia.

CAPITULO III OBJETO Y FINES DE LA FEDERACION

Art. 7.- Los objetivos y fines de la F.P.A.P.A son los siguientes:

- a) Luchar por la defensa de los artesanos en todo aquello que desdiga DIGNIDAD DE LA PERSONA, prudentemente estudiará los casos y luego se elevará la protesta a conocimiento de la autoridad que tenga que administrar justicia. La F.P.A.P.A. recurrirá a todos los medios lícitos posibles en pos de la resolución favorable, y si es necesario pedirá la solidaridad de las federaciones de la provincia y/o de las confederaciones existentes en el país.
- b) La F.P.A.P.A robustecerá a sus filiales con programas de cultura social que serán organizados por sus miembros.
- c) Estudiar la realidad nacional artesanal y plantear soluciones; ante los respectivos departamentos del estado , entidades publicas o privadas que sean encargadas de velar por la promoción, educación, difusión, y prestigio de la artesanía.
- d) Solicitar la colaboración de sus filiales para fundar departamentos de estudio sobre cuestiones, sociales, económicas y clasistas. (Leyes laborales, artesanales, etc.)
- e) Procurar que los Ministerios de Educación, Trabajo y otros organismos nacionales e internacionales, semipúblicos o privados tomen artesanos

- calificados y recomendados por la federación como profesores en las ramas técnicas en artesanías y manualidades de las escuelas, colegios, centros artesanales, etc.
- f) Planificar ciclos de conferencias a fin de que las filiales se mantengan enteradas e informadas en artesanías, ciencia, cultura y legislación artesanal, etc.
 - g) Que todas las ramas artesanales reciban cursos de perfeccionamiento, que sean dictadas de manera preferente por el estado y/o escuelas artesanales públicas o privadas dirigidas al perfeccionamiento de la práctica artesanal.
 - h) Fomentar el intercambio técnico de los artesanos y apoyar en esta finalidad a las filiales, que se cumpla el anhelo de mejorar la tecnología artesanal.
 - i) Gestionar por cuenta propia o por intermedio de CAPE y/o la Junta Nacional de Defensa del Artesano ante organismos nacionales e internacionales, BECAS de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional, dentro del país o en el exterior, para los miembros de las filiales.
 - j) Solicitar para los hijos de los artesanos que pertenezcan a las filiales, becas para educación primaria, secundaria y superior, de manera preferente en escuelas, y colegios artesanales ante organismos particulares o creados para el efecto.
 - k) Alcanzar de los diferentes organismos del Estado, para que los artesanos miembros de las filiales puedan realizar giras de observación y capacitación en el exterior.
 - l) Fomentar y estimular los valores de la artesanía, mediante la organización de ferias, exposiciones, demostraciones, conferencias, etc. Tanto en el país como fuera de él.
 - m) La F.P.A.P.A realizará las gestiones necesarias a fin de conseguir en los bancos privados, del Estado y/o Fundaciones crediticias, cupos y créditos para los artesanos y uniones de artesanos, a fin de fomentar la productividad de las artesanías.
 - n) Conseguir de las diferentes organizaciones internacionales, relacionadas con la artesanía que operan en el Ecuador, asistencia técnica y de fomento, con el envío de expertos en artesanías, cooperativas, tecnologías, comercio, mercado, etc. A fin de que los artesanos se actualicen en las nuevas tendencias y modalidades, así como en la problemática en general del trabajo manual.
 - ñ) Vigilar por el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los organismos artesanales creados por la Ley, a fin de que sus funciones no defrauden a los artesanos.
 - o) Establecer el Centro de Capacitación Clasista, donde se dictarán cursos de legislación, seminarios artesanales, conferencias sobre la problemática artesanal y su entorno, dirigidos a artesanos afiliados a las organizaciones de base, a fin de prepararlos como dirigentes.
 - p) La constitución del BANCO ARTESANAL, por medio de la adquisición de acciones por las filiales y organismos de crédito, con el patrocinio del Estado y entidades de carácter particular.
 - q) Levantar el censo artesanal en la provincia con la finalidad de detectar los problemas socio-económicos de la clase y proponer su solución.
 - r) Exigir que en las Juntas Directivas que los organismos públicos, autónomos,

- fundaciones particulares, nacionales e internacionales, con sede en la provincia del Azuay, que tengan relación con la problemática artesanal, se integre un delegado de la artesanía delegada por la F.P.A.P.A.
- s) Publicar el periódico artesanal, que difunda el espíritu de la clase, siendo el portador del pensar y sentir artesanal, pudiendo aparecer este órgano trimestralmente.
 - t) Vigilar que se mantengan inalterables y/o propender a mayores conquistas adquiridas en la Seguridad Social Artesanal ecuatoriana.
 - u) Procurar la fundación del Colegio Artesanal y la creación de la Universidad Técnica Profesional, a fin de que los artesanos bachilleres, tanto en la modalidad a distancia, como presencial, puedan continuar su preparación a nivel superior; gestionará ante los Poderes Públicos, Gobierno, Congreso Nacional las asignaciones necesarias para lograr la preparación integral del artesano.
 - v) Establecer servicios asistenciales, médicos, dentales, jurídicos, para los artesanos y sus familiares.
 - w) En la condición de filial, cooperar con la CAPE en la consecución de elevados propósitos de clase.
 - x) Apoyar a la H. JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, como organismo máximo defensor de las aspiraciones y necesidades de la artesanía, a objeto de obtener leyes que beneficien la condición socio económica de la clase.
 - y) Fomentar la superación de la artesanía de la Provincia en general, estableciendo bibliotecas y programas audio-visuales, salas de recreación, robustecer el sentimiento cívico con acciones que beneficien a la comunidad, sus aspiraciones, así como programas de carácter deportivo en todas sus manifestaciones.

CAPITULO IV DE LAS FILIALES

- Art. 8.- La F.P.A.P.A. estará integrada por las organizaciones de artesanos existentes en la provincia, con personería jurídica, y las que se conforman en el futuro, por lo tanto forman parte de la Federación:
- a. Los gremios de maestros artesanos
 - b. Las Asociaciones Interprofesionales de Artesanos
 - c. Las entidades artesanales de cualquier denominación, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, que cumplan con los requisitos exigidos por la F.P.A.P.A.
- Art. 9.- Toda organización gremial, contemplada en el artículo anterior que desee afiliarse a la F.P.A.P.A. manifestará su deseo de hacerlo mediante solicitud escrita a la que acompañará los siguientes documentos:
- a) Fotocopia debidamente certificada del Acta de la Asamblea General en la cual la organización haya acordado afiliarse a la F.P.A.P.A.
 - b) Un ejemplar del Estatuto aprobado por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, que certifique su personería jurídica.

- c) La nómina del cuerpo directivo
- d) La nómina completa de todos los miembros de la organización solicitante en la que consten: nombres, apellidos y número de cédula de identidad de los mismos.

Art. 10.- Una vez recibida la solicitud, el Consejo Ejecutivo de la Federación, en sesión ordinaria conocerá, aprobará o rechazará la misma, con sano criterio clasista.

Art. 11.- La organización que sea aceptada en calidad de filial de la F.P.A.P.A. desde el momento de su aceptación quedará sometida obligatoriamente a la observación y cumplimiento de las disposiciones estatutarias y reglamentarias, y a las resoluciones emanadas de los distintos organismos de la Federación.

Art. 12.- Son obligaciones de las organizaciones filiales:

- a) Asistir cumplidamente por medio de sus delegados o sus representantes legales, a las asambleas y sesiones convocadas por el Consejo Ejecutivo y participar activamente en las deliberaciones.
- b) Acatar disciplinadamente las resoluciones y acuerdos de las Asambleas Provinciales, del Consejo Ejecutivo, las Asambleas de los Ejecutivos Provinciales, las Asambleas de Representantes, que para su gobierno se establecen en el presente Estatuto. Cumplir estrictamente con las disposiciones contempladas en las normas estatutarias y el Reglamento Interno.
- c) Participar activamente en las labores de la Federación y demás actos que se realicen ordinaria y extraordinariamente.
- d) Cumplir a cabalidad las comisiones designadas por la respectiva Asamblea, el Directorio y/o el Presidente e informar por escrito sus resultados.
- e) Velar porque la Federación cumpla estrictamente con las obligaciones que impone el Estatuto y su Reglamento Interno.
- f) Pagar cumplidamente a CAPE y a la F.P.A.P.A. la cotización anual o mensual que determinen dichas matrices, así como las contribuciones extraordinarias que fijaren las Asambleas o el Consejo Ejecutivo.
- g) Mantener al día el pago de los arriendos de los locales que ocupen en el edificio de la Federación.
- h) Acompañar en corporación a los actos sociales, culturales, clasistas, funerales, desfiles y más relacionados con el espíritu de clase.

Art. 13.- Son derechos de las organizaciones filiales

- a. Participar con voz y voto en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, siempre que se encuentren en goce de sus derechos.
- b. Recibir de la Federación todos los servicios que ella contempla en sus programas de trabajo.
- c. Participar de todos los beneficios que la Federación consiguiera para sus filiales.
- d. Solicitar se convoque a Asamblea Extraordinaria de acuerdo con las

- disposiciones del presente estatuto.
- e. Decidir las sanciones a cualquier organización filial, o a cualquier directivo, en los casos de su competencia y contemplada en el presente Estatuto.
 - f. Se hará acreedora a premios, menciones, diplomas, acuerdos, etc. Que la Federación discernirá en beneficio y estímulo de sus filiales,
 - g. Presentar proyectos o sugerencias que contribuyan al mejoramiento jurídico, técnico, socio económico y clasista de la artesanía.
 - h. La utilización de BECAS obtenidas por gestiones de CAPE y/o la Federación Provincial, dentro o fuera del país para los miembros de las filiales, en concordancia del literal i) del Art.7 del presente Estatuto.
 - i. Solicitar el asesoramiento en las dificultades que tenga la filial.
 - j. Pedir por secretaría la información necesaria a cerca del movimiento clasista y administrativo, para el cabal conocimiento de la filial.
 - k. Que la Federación preste su contingente jurídico-clasista por medio de su Asesor y Sindico, y;
 - l. Recibir sin objeción los informes que solicite, sean verbales o escritos.

CAPITULO V

DE LOS REPRESENTANTES

- Art. 14.- Para ser Representante de una organización filial ante la F.P.A.PA. se requiere:
- a) Ser ecuatoriano de nacimiento
 - b) Hallarse en ejercicio de los derechos de ciudadanía.
 - c) Ser afiliado a la organización que representa por lo menos un año antes de la designación.
 - d) Ser artesano titulado y con la calificación actualizada
 - e) Encontrarse primordialmente en ejercicio de su profesión, arte u oficio
 - f) Presentar fotocopia debidamente certificada del acta de la Sesión en la cual fue designado
 - g) Estar en capacidad para ejercer derechos y adquirir obligaciones
 - h) No estar sancionado por la Federación y/o la organización que pertenezca.
 - i) No encontrarse en interdicción legal y no haber sido llamado a juicio plenario.
 - j) No ser empleado público o estar recibiendo remuneración de organismos públicos o semipúblicos prestados bajo dependencia.
 - k) Portar la credencial de su organización legalmente conferida.
- Art. 15.- Los representantes no podrán representar a más de una organización filial y tampoco podrán desempeñar más de una secretaría en el Consejo Ejecutivo de la F.P.A.P.A.
- Art. 16.- Los representantes principales que no hubieren ocupado dignidades en el Consejo Ejecutivo, podrán conformar las deferentes comisiones permanentes de la Federación.

- Art. 17.- En la asamblea de Representantes, los vocales del Consejo Ejecutivo actuarán en representación de sus respectivas organizaciones, a excepción del Presidente, quien pedirá a su organización un representante que reúna los requisitos consignados en el Art. 18.- Son obligaciones de los representantes:
- a. Asistir cumplidamente a las sesiones de Asamblea Provincial y de Representantes y participar activamente en las mismas
 - b. Exigir el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto, reglamentos y acuerdos, los últimos ya sean dictados por el asamblea Provincial, la de Representantes, del Consejo Ejecutivo y/o la Asamblea de Ejecutivos.
 - c. Contribuir con su actitud clasista para mantener la unidad artesanal y fomentar el respeto y consideración, así como la confraternidad entre representantes y directivos.
 - d. Cumplir con las comisiones que le fueren encomendadas; por el Consejo Ejecutivo y presentar oportunamente el informe por escrito.
 - e. Informar permanentemente a su organización de las actividades de la Federación.
 - f. Ser portador de las iniciativas, inquietudes, sugerencias, y/o peticiones de su organización.
 - g. Presentarse correctamente en las sesiones y demás actos organizados por la Federación.
 - h. Guardar la compostura y el respeto debido para los colegas, compañeros y dignatarios.
 - i. Desempeñar estrictamente las funciones encomendadas, sin tomarse atribuciones incompatibles.

Art. 19.-Son derechos de los representantes

- a) A ser escuchado en sus planteamientos y respetado en sus exposiciones, durante las sesiones.
- b) Intervenir en todas las sesiones a nombre y representación de su organización
- c) Solicitar y obtener licencia hasta por 30 días.
- d) Deliberar en todas las sesiones con voz y voto, y,
- e) Participar en las elecciones de la Federación con derecho a elegir y ser elegido.

Art. 20.- En caso de falta injustificada del representante, a tres sesiones consecutivas, será amonestado por el Presidente o quien haga sus veces, por dicho proceder y comunicado a su organización, de no rectificar su procedimiento, a la cuarta sesión será marginado de la Federación y principalizado el suplente. De ello el Secretario de Actas dejará constancia en el libro correspondiente.

CAPITULO VI DE LAS ELECCIONES

6.1 DE LOS PARTICIPANTES

- Art. 21.- Constituyen electores del consejo ejecutivo de la F.P.A.P.A. los representantes principales de las organizaciones artesanales señaladas en el Art. 8 del presente Estatuto, que tengan personería jurídica legalmente otorgada por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, que ostenten la calidad de filial durante por lo menos un año antes de las elecciones.
- Art. 22.- Para que una organización filial de la F.P.A.P.A. pueda acreditar a un representante a las elecciones, con derecho a ser elegido y a elegir, es requisito indispensable que hubiere registrado al momento de las elecciones, por lo menos el 75 por ciento de asistencia del total de asambleas y sesiones realizadas en el periodo inmediato anterior a las elecciones.
- Art. 23.- Para efectos del control de asistencia de las organizaciones filiales a las sesiones, en ausencia del representante principal, puede concurrir el suplente, y a falta de ellos, el Presidente o un directivo de la organización, el mismo que dejará constancia de su asistencia.
- Art. 24.- Los candidatos a las dignidades del Consejo Ejecutivo de la Federación, serán miembros activos de la organización de base a la cual representan, y no podrán ser delegados por otra organización.
- Art. 25.- Las organizaciones filiales de fuera de la ciudad que por dificultad en el transporte no pueden asistir a las sesiones, pueden acreditar como representante a una persona de la ciudad, que sea un artesano conocido en el medio, afiliado a una organización filial de la Federación; pero este representante no podrá participar en las elecciones con derecho a elegir ni ser elegido a las dignidades del Consejo Ejecutivo de la F.P.A.P.A.
- Art. 26.- No podrán participar en elecciones los artesanos que no pertenezcan a un organismo de base; o que hayan sido separados, suspendidos o expulsados de las mismas o haber recibido estas sanciones de la Federación. Tampoco podrán participar en elecciones las organizaciones filiales que por cualquier causa o motivo no hubieren asistido a las sesiones por un lapso de seis meses antes del evento electoral.

6.2 DEL PRODEDIMIENTO DE ELECCIONES

- Art. 27.- Las elecciones del Consejo Ejecutivo de la F.P.A.P.A. se realizarán en la segunda semana del mes de abril de cada dos años, de acuerdo a las disposiciones estatutarias y del reglamento de elecciones.

- Art. 28.- El Presidente de la Federación con el Secretario de Comunicaciones cursará por escrito la convocatoria a elecciones, con 60 días de anticipación a la fecha fijada; los responsables de la convocatoria tendrán el cuidado que la misma llegue a todas las filiales dentro y fuera de la ciudad, Los presidentes de las organizaciones filiales dejarán constancia de haber recibido la convocatoria a elecciones mediante la firma en el registro correspondiente.
- Art. 29.- El Consejo Ejecutivo designará el Tribunal Electoral con 45 días de anticipación a las elecciones, el mismo que estará conformado por cinco miembros que no estén ligados a la Federación como representantes, pudiendo recaer la designación en compañeros presidentes de las organizaciones de base.
- Art. 30.- Con la finalidad de prevenir alguna eventualidad, para el Tribunal Electoral se designará dos vocales suplentes, los mismos que asumirán sus funciones en el momento requerido, en el orden de elección.
- Art. 31.- El Tribunal Electoral elegirá de entre sus miembros las siguientes dignidades: Presidente, Secretario y tres vocales.
- Art. 32.- El Tribunal Electoral, como organismo autónomo, es la máxima autoridad en el proceso electoral, dentro de los límites de las disposiciones estatutarias y el Reglamento de Elecciones, en estas circunstancias: organizará, reglamentará, calificará a los representantes y pondrá en marcha las elecciones, para lo cual dictará y ejecutará el reglamento de elecciones, resolverá casos imprevistos, nadie puede invadir su campo de acción.
- Art. 33.- Las funciones de los miembros del Tribunal Electoral son obligatorias y nadie podrá excusarse, salvo casos de enfermedad que les imposibilite o calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Art. 34.- Las funciones del Tribunal Electoral durarán hasta el día de la posesión de la nueva Directiva,
- Art. 35.- El día y hora señalados para las elecciones, el Presidente del Tribunal Electoral instalará la sesión exclusivamente para realizar el acto electoral, la misma que debe contar con el quórum de por lo menos la mitad más uno de los representantes calificados por el Tribunal Electoral. En caso de no existir el quórum a la hora citada, el Presidente del Tribunal Electoral convocará en segunda instancia para después de ocho días. Si en la segunda convocatoria no existiere el quórum reglamentario a la hora citada, la sesión se instalará una hora más tarde con el número de representantes que estén presentes. El Presidente del Tribunal dejará constancia del particular en el libro de actas de este organismo.

- Art. 36.- Las dignidades de la Federación deberá ser elegidos mediante votación directa y secreta, por el sistema de ánfora, quien llamará a los votantes de acuerdo al registro de los representantes calificados, quienes se identificarán con su respectiva cédula de identidad.
- Art. 37.- Los representantes de las filiales calificadas para participar en las elecciones depositarán el voto secreto en la urna respectiva, la misma que debe ser cerrada y sellada en presencia de los participantes en el acto electoral.
- Art. 38.- Podrán tomar parte como candidatos todos los representantes principales de las organizaciones de base, con derecho a ser elegidos y a elegir; a excepción de los representantes incursos en los artículos: 21, 24, y 25 del presente estatuto.
- Art. 39.- Los representantes serán calificados e inscritos legalmente de acuerdo al Reglamento de Elecciones, hasta ocho días antes de las elecciones y calificados por el Tribunal electoral en el orden de presentación de sus credenciales.
- Art. 40.- Para que la elección sea legal, será requisito indispensable que el candidato obtenga la mitad más uno de los sufragantes, en caso de no lograrlo, se procederá a una segunda vuelta con los dos candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos.
- Art. 41.- Se considera votos en blanco, cuando no se haya consignado ningún nombre en la papeleta entregada por los escrutadores para el efecto, estos no se suma a la mayoría. Votos nulos se considera aquellos en que se demuestre la intención evidente del sufragante de anular su voto con rayones o frases que no correspondan al acto electoral, o consignen nombres de personas que no sean representantes, o cualquier otro que demuestre la intención de anular el voto.
- Art. 42.- El Consejo Ejecutivo de la F.P.A.P.A. a elegirse estará integrado por los siguientes dignatarios:
- a) Presidente
 - b) Vicepresidente
 - c) Secretario de Actas
 - d) Tesorero
 - e) Secretario de Organización y Estadística
 - f) Secretario de Defensa, Legislación y Cooperativismo
 - g) Secretario de Educación Cultura y Deportes
 - h) Secretario de Asuntos Sociales
 - i) Secretario de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Publicas
 - j) Asesor Artesanal (Síndico)

Además se elegirán los respectivos suplentes de los miembros del Consejo Ejecutivo a excepción del Presidente y Vicepresidente. Estos podrán ser principal izados de acuerdo a las circunstancias.

- Art. 43.- Una vez terminada la votación para cada una de las dignidades a elegirse, se procederá a escrutarse públicamente los votos y el Presidente del Tribunal proclamará los resultados.
- Art. 44.- El Asesor Jurídico, Asesor Financiero, Médico, etc. Y en general todo el personal que laborará como ayudantes de la F.P.A.P.A. será designado por el Consejo Ejecutivo en la primera sesión luego de la posesión
- Art. 45.- En caso de anomalías en las elecciones por mal procedimiento del Tribunal Electoral, las organizaciones de base que se consideren afectadas pueden presentar su apelación dentro de los ocho días subsiguientes de la posesión, en primera instancia, ante la Asamblea de Ejecutivos Provinciales con la documentación respectiva, y el respaldo firmado de por lo menos 6 presidentes de las organizaciones filiales que participaron en las elecciones y si el fallo no es satisfactorio, pueden apelar a la Asamblea Provincial, convocada para el efecto, en segunda y definitiva instancia y su fallo será inapelable
- Art. 46.- El Directorio de la F.P.A.P.A se posesionará el 1 de Mayo de cada dos años
- Art. 47.- Los miembros del Directorio de la F.P.A.P.A. durarán en el ejercicio de sus funciones dos años, pudiendo ser reelegidos por un período más, no pudiendo ser reelegidos para un tercer período consecutivo.
- Art. 48.- La directiva de la F.P.A.P.A tendrá su asiento en la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay, estará compuesta por los dignatarios consignados en el Art. 42 del presente Estatuto, Los representantes principales que no hubieren ocupado dignidades en el Consejo Ejecutivo, pueden integrar la Asamblea de Representantes en representación de su organización, pudiendo ésta ratificarlo o removerlo, no así a los miembros del Consejo Ejecutivo.
- Art. 49.- El Presidente de la Federación permanecerá en sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.
- Art. 50.- Para ser elegido representantes por la organización filial ante la F.P.A.P.A. se requiere cumplir con los mismos requisitos contemplados en el Art. 14 del presente estatuto. La falta de cualquiera, en cualquier tiempo, de los requisitos arriba anotados, y a las disposiciones establecidas en el capítulo VI referente a las elecciones, invalida de hecho sus actuaciones.

CAPITULO VII

ORGANISMOS DE LA FEDERACIÓN

- Art. 51.- La estructura de la F.P.A.P.A es una sola y su gobierno está compuesto de los siguientes organismos.
- a) Asamblea Provincial,
 - b) Asamblea de Ejecutivos Provinciales
 - c) Asamblea de Representantes
 - d) Consejo Ejecutivo
 - e) Presidencia

DE LAS ASAMBLEAS

7.1 DE LA ASAMBLEA GENERAL PROVINCIAL

- Art. 52.- La Asamblea General Provincial, estará compuesta por todos los artesanos profesionales de la provincia, siempre que pertenezcan a un organismo filial en calidad de socios y que se encuentren en goce de sus derechos.
- Art. 53.- La Asamblea General Provincial sesionará ordinariamente dos veces al año, en los meses de Enero y Julio, y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.
- a. Por iniciativa del Presidente
 - b. A petición del Consejo Ejecutivo cuando lo estimare conveniente
 - c. A pedido expreso de por lo menos seis organizaciones filiales, con las firmas de responsabilidad, indicando el motivo y adjuntando él o los puntos a tratarse.
- Art. 54.- La Asamblea General Provincial se instalará previa convocatoria cursada por el Presidente, publicada por los Medios de Difusión Colectiva, con indicación del orden del día a tratarse, el mismo que podrá modificarse si así lo resuelve la asamblea por mayoría de votos en seguida de su instalación.
- Art. 55.- La Asamblea General Provincial estará presidida por un Director de debates elegido por mayoría de votos, quien pedirá la venia al presidente titular de la Federación, para desempeñar la función que la Asamblea en pleno le ha encomendado.
- Art. 56.- El quórum de la Asamblea General Provincial será de la mitad más uno de las organizaciones filiales en goce de sus derechos, la misma que será considerada de acuerdo a la asistencia de su Presidente o su delegado. De no haber el quórum reglamentario a la hora señalada, la Asamblea se instalará una hora más tarde con el número de organizaciones presentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Director de Debates tiene el voto dirimente.

Art. 57.- En las Asambleas Generales Provinciales, los artesanos pueden participar con derecho a la libre deliberación, teniendo voto el Representante legal de la organización filial.

Art. 58.- Son atribuciones y deberes de la Asamblea General Provincial

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto y reglamentos de la Federación.
- b) Estudiar y resolver los problemas de Interés general de la artesanía.
- c) Trazar las directrices para la correcta marcha de la Federación, que constituirá la línea de acción obligatoria para las organizaciones filiales.
- d) Recibir, estudiar, y aprobar el informe semestral y anual de labores del Consejo Ejecutivo, a través del Presidente y de las comisiones.
- e) Decretar y fijar las cuantías de las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar las organizaciones filiales.
- f) Conocer el balance semestral y anual, aprobarlo o rechazarlo, previo el informe de la comisión de fiscalización que se designe para el efecto.
- g) Fiscalizar los actos del Consejo Ejecutivo, de cada uno de sus miembros y de los representantes.
- h) Estudiar y resolver las sugerencias de las filiales, las quejas y apelaciones a las resoluciones del Consejo Ejecutivo y de la Asamblea de Representantes.
- i) Interpretar en caso de duda, con fuerza obligatoria, dentro de los principios y objetivos de la Federación, las disposiciones no contempladas en el Estatuto y el Reglamento Interno.
- j) Remover con el voto de por lo menos las dos terceras partes de las filiales en el goce de sus derechos, al Directorio o a cualquiera de sus miembros, incluido el Presidente, cuando se comprobare causas graves que ameriten la destitución.
- k) Ejercer todas las atribuciones y cumplir los deberes que señala el Estatuto, reglamentos y resoluciones que se expidieren.

7.2 DE LAS ASAMBLEAS DE REPRESENTANTES

Art. 60.- La Asamblea de representantes estará integrada por todos los delegados principales de las filiales que se encuentran al día en sus obligaciones con la Federación.

Art. 61.- La Asamblea de representantes sesionará ordinariamente una vez al mes de acuerdo al calendario elaborado al inicio del año y entregado a cada delegado, sirve de convocatoria permanente; sin embargo se citará a los representantes con 48 horas de anticipación, en la convocatoria se hará constar el orden del día con el que se conducirá la sesión, pudiendo ser ésta modificada si así lo resuelve la Asamblea.

Art. 62.- La Asamblea de Representantes sesionará extraordinariamente cuando sea necesario, sea por iniciativa del Presidente, o a petición del Consejo Ejecutivo,

cuando se presente un asunto urgente, o también por solicitud expresa de por lo menos tres delegados legalmente acreditados. Se instalará previa convocatoria cursada por el Presidente, la misma que deberá ser enviada mediante oficio por lo menos con 48 horas de anticipación. El quórum de las asambleas de representantes lo constituyen la mitad más uno del total de los delegados en goce de sus derechos.

Art. 63.- Las asambleas de representantes serán presididas por el presidente titular de la Federación o quien haga sus veces legalmente, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de producirse empates en las votaciones, el Presidente tiene el voto dirimente, todos los representantes pueden participar en las sesiones con voz y voto.

Art. 64.- Son atribuciones y deberes de la Asamblea de Representantes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la Federación, las resoluciones y orientaciones del Congreso Nacional de Artesanos, Consejo Ejecutivo de C.A.P.E., Asamblea Provincial, Ejecutivos Provinciales, Asambleas, Asamblea Provincial y las emanadas en su seno.
- b) En receso de la Asamblea General Provincial, establecer las directrices y adoptar las resoluciones y medidas que convengan para la buena marcha de la Federación o para la solución de problemas de interés general.
- c) Conocer y resolver los asuntos que fueren planteados por las filiales.
- d) Súper vigilar el funcionamiento del Consejo Ejecutivo Provincial
- e) Resolver sobre la participación de la Federación, en certámenes nacionales e internacionales
- f) Llenar las vacantes que se produjeren en el Consejo Ejecutivo Provincial.
- g) Brindar su cooperación al Consejo Ejecutivo en todas las gestiones que beneficien a la Federación y a la clase.
- h) Designar los delegados de la Federación a los Congresos de Confederación Artesanos .Profesionales del .Ecuador –CAPE- y más certámenes clasistas.
- i) Las demás atribuciones que consten en el Estatuto de la Federación y su Reglamento.

7.3. DE LAS ASAMBLEAS DE EJECUTIVOS PROVINCIALES

Art. 65.- La Asamblea de Ejecutivos Provinciales es el organismo consejero y coordinador entre la Federación y las filiales y, el nexo de las relaciones de éstas con los organismos del Estado, confederación de Artesanos Profesionales del Ecuador, la H. Junta Nacional de Defensa del Artesano, La Junta Provincial y autoridades en general.

Art. 66.- La Asamblea de Ejecutivos Provinciales estará integrada por los presidentes y síndicos de todas las filiales en goce de sus derechos o sus delegados. La Asamblea será presidida por el presidente de la Federación o quien desempeñe esta función legalmente.

Art. 67.- La Asamblea de Ejecutivos Provinciales sesionará ordinariamente dos veces al año, y extraordinariamente cuando se presenten asuntos de trascendental importancia en la clase, de manera especial a nivel nacional, en ambos casos se instalará previa convocatoria cursada por el Presidente de la Federación.

Art. 68.- El quórum se establecerá con la presencia de la mitad más uno de los presidentes de las filiales convocadas, Las resoluciones que tome la Asamblea de Ejecutivos Provinciales será obligatoria para toda la clase artesanal de la provincia.

Art. 69.- Las atribuciones de la Asamblea de Ejecutivos Provinciales son:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el estatuto de CAPE y de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay y los acuerdos y resoluciones que emanen del seno de dichas entidades.
- b. Presentar ante el Consejo Ejecutivo de C.A.P.E. la H.J.N.D.A. y las funciones del estado, proyectos reformativos de la Ley de Defensa del Artesano, Proyectos de Ley y Decretos relacionados con la exoneración de tributos y más documentos jurídicos que fomenten la real protección y desarrollo socio-económico de los artesanos en general.
- c. Coordinar con C.A.P.E. y la H. Junta Nacional de Defensa del Artesano, las acciones Ecuador que conduzcan a la consecución de los fines consagrados en la Ley de Defensa del Artesano y sus reglamentos en beneficio del sector, y,
- d. Apoyar toda iniciativa orientada a fomentar la unidad y orientación de la clase artesanal.

7.3 DEL CONSEJO EJECUTIVO PROVINCIAL

Art. 70.- El Consejo Ejecutivo Provincial estará integrado por los dignatarios constantes en el Art. 42 del presente Estatuto

Art. 71.- El Consejo Ejecutivo sesionará una vez al mes en forma ordinaria, de acuerdo al calendario establecido; y cuando las circunstancias lo ameriten, lo hará en forma extraordinaria, previa convocatoria cursada por el presidente o quien haga sus veces.

Art. 72.- Las decisiones, resoluciones y acuerdos del Consejo Ejecutivo Provincial se adoptarán con el voto de la mitad más uno del total de sus integrantes.

Art. 73.- Son atribuciones y obligaciones del Consejo Ejecutivo de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay

- a) Cumplir y hacer cumplir estrictamente el estatuto, las resoluciones, acuerdos, y orientaciones emanadas de las asambleas: Provincial, de representantes, de Ejecutivos provinciales, y las emanadas de su seno.
- b) Ejecutar las resoluciones y acuerdos adoptados por los Congresos de

- Confederación de Artesanos Profesionales del Ecuador -CAPE-
- c) Formular el plan de acción de la entidad, para su período administrativo.
 - d) Responsabilizarse de la dirección y administración de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay
 - e) Decidir sobre la admisión de nuevas organizaciones filiales
 - f) Representar oficialmente a la federación, ante las funciones del sector público, más organismos y demás dependencias administrativas y terceros.
 - g) Emitir, manifiestos, acuerdos, resoluciones y declaraciones públicas donde se puntualice la posición de la Federación frente a los problemas provinciales y/o nacionales de interés general y de clase.
 - h) Formular ternas de candidatos de la Federación que deben cumplir misiones dentro y fuera del país y ponerlas a consideración de la Asamblea de Representantes para su resolución.
 - i) Asesorar a las organizaciones filiales en sus problemas internos, atender sus consultas, reclamos y fomentar la fundación de nuevas organizaciones de base de ramas de trabajo.
 - j) Juzgar, suspender y decidir la expulsión de las organizaciones filiales que violen el presente estatuto. Estas resoluciones serán apelables ante la Asamblea de Representantes en primera instancia.
 - k) Denunciar ante la Asamblea Provincial y más organismos de la Federación toda violación al presente estatuto, a efecto de las sanciones correspondientes
 - l) Presentar cada año a la asamblea provincial, un informe detallado de sus labores por intermedio del presidente, sin perjuicio, que cualquier otro miembro del Consejo Ejecutivo desee hacerlo, siempre que se relacione con la secretaría que desempeñe.
 - m) Expedir el reglamento interno e introducir reformas al presente estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay.
 - n) Formular el presupuesto anual e introducir las modificaciones que convengan a la buena marcha de la federación, para lo cual apelará al asesoramiento necesario.
 - ñ) Aprobar los gastos e inversiones presupuestadas y autorizar al presidente que no excedan al equivalente de dos salarios mínimos vitales vigentes.
 - o) Autorizar gastos no previstos, estudiar y pronunciarse sobre los balances que debe presentar semestralmente con el carácter de obligatorio el tesorero.
 - p) Nombrar los empleados y funcionarios que sean necesarios para la buena marcha de la Federación y fijarles su remuneración
 - q) Designar las comisiones permanentes o accidentales que crea necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, vigilar su funcionamiento y fijarles viáticos cuando sea necesario.
 - r) Autorizar al presidente para que otorgue facultades a los demás miembros del Consejo Ejecutivo o dirigentes de las organizaciones filiales, en comisiones especiales o representaciones ante diversos organismos, el directivo designado presentará oficialmente y por escrito el informe de lo actuado y sus resultados.

- s) Actuar en los asuntos disciplinarios de su competencia de acuerdo al estatuto y reglamentos de la Federación
- t) Defender a la clase permanente y obligatoriamente, luchar por los derechos de la artesanía en los órdenes profesional, cultural, social y económico.
- u) Procurar por todos los medios la unión de los artesanos de toda la provincia, sin distinciones ideológicas, religiosos o políticos.
- v) Organizar bajo su dependencia y control servicios sociales de salud, jurídica, dentales, etc.
- w) Emitir acuerdos mortuorios, sociales, solidarios, clasistas, de beneficio a la comunidad, etc. cuando el caso lo amerita.
- x) Designar a las filiales, dirigentes, artesanos y/o personas que merecieran condecoraciones, menciones, diplomas, acuerdos, etc. Por servicios relevantes o méritos sobresalientes.
- y) Facultar al presidente con el tesorero la celebración de contratos, donaciones, aceptar los legados que fueren ofrecidos a la federación, previo estudio de los mismos.
- z) Convocar a asambleas: General Provincial, de Representantes, de Ejecutivos; ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con el presente estatuto y el Reglamento Interno.
- a.1) Coordinar su actividad con el Consejo Ejecutivo de Confederación de Artesanos Profesionales del Ecuador.
- b.1) Publicar el órgano de prensa de la F.P.A.P.A cuyo objetivo será de información y orientación eminentemente artesanal. En ningún momento, por ninguna causa, la dirección del periódico de la Federación podrá conferirse a elementos o instituciones ajenos a la entidad; y,
- c.1) Las demás atribuciones que consten en el Estatuto y Reglamentos.

CAPITULO VIII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO

8.1 DEL PRESIDENTE

Art. 73.- El Presidente es el máximo dignatario de la Federación y el representante legal de la Institución ante todos los organismos del estado, autoridades y entidades públicas o privadas, sus funciones estarán sujetas a las disposiciones estatutarias y reglamentarias, las resoluciones, acuerdos y orientaciones emanadas de la Asamblea Provincial, de Representantes, de Ejecutivos y del Consejo Ejecutivo.

Art. 74.- En caso de ausencia del presidente, le subrogará el Vicepresidente en sus funciones que le competen de manera temporal; por falta o licencia, y; definitivamente hasta cumplir el período para el que fue elegido, en los casos de: renuncia, expulsión o muerte; en ausencia del Vicepresidente asumirá la

presidencia los secretarios del Consejo Ejecutivo en el orden que se menciona en el Art. 42 del presente Estatuto.

Art. 75.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a. Convocar a asambleas de los organismos consagrados en el Art. 50, del presente estatuto y presidirá las sesiones de Asamblea de representantes, Asambleas de Ejecutivos Provinciales, del Consejo Ejecutivo y las sesiones de instalación de la Asamblea Provincial, esta última hasta tanto sea designado y tome posesión el Director de Debates.
- b. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Estatuto de la Federación y su Reglamento, y las resoluciones tomadas por los organismos y Asambleas de la entidad.
- c. Firmar con el secretario de comunicaciones la correspondencia oficial, acuerdos, resoluciones, comunicados, etc.
- d. Controlar el movimiento financiero y contable, firmar con el tesorero los vales y planillas de ingresos y egresos, de acuerdo a las normas establecidas en el estatuto y el Reglamento Interno.
- e. Dirigir y controlar todas las dependencias de la entidad y adoptar las medidas administrativas necesarias para su efectivo funcionamiento.
- f. Autorizar conjuntamente con el tesorero los egresos que debe efectuar la Federación, siempre que los mismos consten en el presupuesto anual y/o autorice el consejo ejecutivo.
- g. Ordenar el egreso de los valores que corresponden a CAPE que deben ser entregados a su tesorero de acuerdo con el estatuto.
- h. Coordinar, orientar y súper vigilar con el Vicepresidente el trabajo de las diferentes secretarías.
- i. Informar permanentemente al Consejo Ejecutivo de las actividades que cumple como presidente de la Entidad.
- j. Representar en unión del Asesor Jurídico y Asesor Artesanal, judicial y extrajudicialmente a la Federación actuando de conformidad con sus atribuciones estatutarias y reglamentarias.
- k. Rendir los informes de labores ante la Asamblea Provincial, de Representantes y del Consejo Ejecutivo,
- l. Emitir declaraciones de prensa en representación de la Federación, como su vocero oficial, en armonía con la línea política artesanal; y, en general todas aquellas que beneficien a los fines y propósitos de la Institución.
- m. Designar comisiones de común acuerdo con el Vicepresidente, cuando las circunstancias no permitan que lo haga el Consejo Ejecutivo, las que deberán ser integradas con miembros del referido organismo y con otras personas pertenecientes a las organizaciones filiales.
- n. Participar en unión del Vicepresidente y/o cualquier miembro del Consejo Ejecutivo, en representación de la F.P.A.P.A. en toda clase de reuniones clasistas nacionales.
- ñ. Representar a la F.P.A.P.A. en todos los actos relacionados con sus propias funciones o en las que de una u otra forma participe la Institución.

- o. Decidir con su voto dirimente los empates que se produzcan en las votaciones, en el transcurso de las deliberaciones de Asamblea de Representante, la Asamblea de Ejecutivos Provinciales y del Consejo Ejecutivo.
- p. Formular el orden del día de las Asambleas: Provincial, de Representantes, de Ejecutivos Provinciales y del Consejo Ejecutivo.
- q. Ordenar al tesorero el ingreso de los inventarios de la Federación de los bienes que tuviere y de las futuras adquisiciones que se hicieren y vigilar por la buena conservación de bienes y enseres de la Federación.
- r. Cumplir con cuanta atribución, función o comisión que le deleguen indistintamente, las diferentes comisiones o el Consejo Ejecutivo.
- s. Conceder la palabra en las sesiones de las asambleas que estatutariamente preside, en el orden que lo soliciten, procurando alternar las intervenciones de quienes impugnen con las de quienes sostienen las tesis de discusión, en general, tiene que poner en práctica el Procedimiento Parlamentario.
- t. Suscribir con el secretario las actas de las sesiones de las asambleas que estatutariamente preside.
- u. Encargar la presidencia de la Federación a quien deba subrogarle de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentaria pertinentes; y,
- v. Todas las atribuciones propias de su función.

Art. 76.- El Presidente, cuando presida las sesiones establecidas en el literal a) del Art. 75 del Estatuto, no podrá hacer mociones ni participar en los debates, si desea hacerlo, previamente deberá encargar la dirección al Vicepresidente o a los secretarios, en el orden de su elección. Cuando el Presidente hubiere intervenido en un debate, no podrá volver a presidir la sesión, mientras se discuta o resuelva el asunto debatido con su intervención.

Art. 77.- El Presidente estará autorizado en caso de urgencia o emergencia a disponer con el Tesorero un gasto de hasta el monto de dos salarios mínimos vitales vigentes. El Presidente está obligado a informar de ello al Consejo Ejecutivo en una sesión que se efectúe después del egreso, de lo cual quedará constancia en el Acta respectiva.

Art. 78.- El Presidente con el Tesorero, son solidariamente responsables de los fondos económicos, la responsabilidad sobre los bienes y enseres de la Federación se extiende a todo el Consejo Ejecutivo y su obligación terminará cuando la Asamblea General Provincial haya aprobado el informe de la Comisión de Fiscalización.

8.2 DEL VICEPRESIDENTE

Art. 79.- El Vicepresidente es el segundo personero de la Federación; sus atribuciones y deberes son:

- a) Subrogar temporalmente al presidente de acuerdo con el encargo respectivo o

definitivo por el tiempo que faltare para la finalización del período cuando se produjere una de las situaciones indicadas en el Art. 74 y el literal u) del Art. 75 del presente estatuto.

- b) Colaborar estrechamente con el Presidente, cumplir a cabalidad con las funciones que éste le encargue
- c) Laborar con todas las secretarías para el mejor funcionamiento de las mismas, y cumplir con las comisiones que le encargue el Consejo Ejecutivo.
- d) Coordinar la actividad de las comisiones designadas por el Consejo Ejecutivo en ausencia del Presidente.
- e) Controlar el orden y la disciplina de los participantes en las sesiones.
- f) Acompañar al Presidente en las comisiones y gestiones acordadas por las asambleas y/o del Consejo Ejecutivo.
- g) En unión del secretario de organización y estadística llevar las estadísticas de la Federación de acuerdo con las normas que trace el Consejo Ejecutivo.
- h) Reemplazar al Presidente, cuando este intervenga en los debates; y
- i) Las demás que consten en el estatuto y Reglamento de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay

8.3 DEL SECRETARIO DE ACTAS

Art. 80.- Son funciones del secretario de actas:

- a) Actuar como titular en las asambleas: Provincial, de Representantes, de Ejecutivos Provinciales y las sesiones del Consejo Ejecutivo, tomará debida nota de las resoluciones.
- b) Levantará cuidadosamente y sin alteraciones las actas en los libros respectivos, y una vez aprobados las autenticará y refrendará con su firma conjuntamente con el Presidente o por quien haya presidido las sesiones; para el efecto llevará un libro para las sesiones de Representantes, de Ejecutivos y del Consejo Ejecutivo y otro para las de Asamblea General Provincial.
- c) Llevará bajo su responsabilidad los libros de actas, foliados al inicio de su administración.
- d) Conservar ordenadamente el archivo a su cargo y responsabilizarse de la seguridad de los libros de la Entidad.
- e) Certificar con su firma los documentos de la Federación.
- f) Conferir copias certificadas de cualquier documento del archivo a su cargo, con autorización del Presidente, a petición escrita de cualquier organización filial.
- g) Cuidar las pertenencias que por cualquier motivo, estuviere a su cargo; y,
- h) Cursar el orden del día, firmado conjuntamente con el Presidente para las convocatorias.
- i) El Prosecretario reemplazará al secretario de Actas en todas sus funciones, cuando éste se encuentre imposibilitado de asistir o de actuar.
- j) En caso de ausencia del Secretario y Prosecretario, el Presidente nombrará un secretario AD-HOC de entre los miembros de la Asamblea.

8.4 DEL TESORERO

Art. 83.- Son atribuciones y deberes del tesorero:

- a) Llevará prolijamente la contabilidad tanto de ingresos como de egresos.
- b) Recaudar mensualmente las cuotas y todas las obligaciones económicas de las filiales y periódicamente los fondos que ingresan por varios motivos y mantenerlos bajo su responsabilidad y cuidado.
- c) Depositar en un banco de la ciudad, designado por el Consejo Ejecutivo, la cantidad de dinero que recaude a nombre de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay y mantener la cuenta o cuentas en dicho banco en responsabilidad solidaria con el Presidente.
- d) El dinero recaudado debe depositar en la cuenta corriente o de ahorros en el banco, hasta las 48 horas subsiguientes e informará al Presidente.
- e) Efectuar pagos con el visto bueno del presidente, los cheques y giros tendrán la firma del presidente y del tesorero, con el respectivo sello.
- f) Autorizar con su firma, en unión del Presidente, toda orden de retiro de fondos y cheques de las cuentas bancarias.
- g) Adoptar las medidas que estime indispensables, a fin de que las organizaciones filiales se mantengan al día en el pago de la cuota ordinaria.
- h) Sugerir al Consejo Ejecutivo las medidas y acciones tendientes a incrementar recursos económicos para el fortalecimiento de las finanzas de la Federación.
- i) No entregará cantidad alguna sin orden y visto bueno del Presidente, o sin antes haber sido autorizado por el Consejo Ejecutivo; para comprobar las inversiones deberán justificar los recibos y demás comprobantes respectivos.
- J Suscribir con el Presidente todos los documentos; balances, libros, inventarios etc., relacionados con tesorería.
- k) Informar por escrito, cada seis meses al Consejo Ejecutivo, de sus actividades, presentar los balances, saldos de cuentas bancarias y en general de las operaciones realizadas con los fondos de la Federación. Para la elaboración de los informes deberá contar con el asesoramiento del Asesor Económico o de un contador federado; y,
- l) Al término de su período o en caso de separación o por el motivo que fuere, tiene la estricta obligación de entregar al sucesor las cuentas y toda la documentación relacionada a tesorería, previo informe de la Comisión de Fiscalización.
- m) Exhibir cuantas veces sea requerido por la Comisión de Fiscalización, las cuentas de la F.P.A.P.A todos los libros de contabilidad, talonarios, chequeras, estados de cuenta bancarias, planillas y demás documentos inherentes a la tesorería.

8.4.1 DE LOS BIENES DE LA FEDERACION

Art. 84.- El tesorero elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, describiendo sus características y valoración económica, descargando con los comprobantes de entrega a cada una de las dependencias que funcionan en la casa de la Federación.

Art. 85.- Toda adquisición será entregada al tesorero, quien ingresará al patrimonio de la institución mediante el registro en el inventario.

Art. 86.- El tesorero al concluir sus funciones entregará a su sucesor el inventario de bienes, previa acta de entrega-recepción levantada para el efecto, con la intervención del presidente y tesorero entrante y saliente, anotándose las novedades existentes.

Art. 87.- Son responsables de los bienes muebles e inmuebles y en general de todas las pertenencias de la entidad, el Tesorero, Los miembros del Consejo ejecutivo, el personal administrativo y de servicios de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay. .

8.5 DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y ESTADISTICA

Art. 88.- Son deberes del Secretario de Organización y estadística:

- a) Controlar la asistencia de los miembros del Consejo Ejecutivo y Representantes a las sesiones respectivas, mediante el registro correspondiente.
- b) Desarrollar campañas a nivel provincial para atraer al seno de la F.P.A.P.A a aquellas organizaciones de artesanos que no formen parte de la misma.
- c) Formular la estadística de las filiales conjuntamente con el Vicepresidente.
- d) Asistir o asesorar a las organizaciones filiales en la elaboración de planes de programación y organización gremial, siguiendo los lineamientos trazados por los organismos de la F.P.A.P.A.
- e) Visitar periódicamente a las organizaciones filiales con el objeto de comprobar su estado organizativo y recoger sus inquietudes y sugerencias.
- f) Llevar un registro minucioso de las filiales, incluyendo información sobre los cuerpos directivos, los cambios introducidos en su estatuto, el número de sus afiliados y mantener al día los registros correspondientes.
- g) Enviar al tesorero el informe con el número total de socios de cada una de las organizaciones filiales que haya registrado la F.P.A.P.A. para el efecto del cobro de las cotizaciones establecidas.
- h) Informar, a efectos de hacer cumplir las sanciones establecidas en el estatuto y reglamento, a los miembros del Consejo Ejecutivo y representantes que sin causa justificada no concurrieren a las sesiones y/o actos que la Federación organizare.
- i) Intervenir con el secretario de Defensa y Legislación en los conflictos que surjan en la Federación y/o en las organizaciones filiales y sugerir las medidas más aconsejables según el caso.
- j) Velar y súper vigilar la correcta marcha de la institución dentro de su ámbito organizativo; y,
- k) Llevar obligatoriamente todas las estadísticas que sea de interés para la Federación, como a sus organizaciones filiales y la artesanía en general.

8.6 DEL SECRETARIO DE DEFENSA, LEGISLACION Y COOPERATIVISMO

- Art. 89.- Al secretario de Defensa, Legislación y Cooperativismo le corresponde;
- a) Asesorar a las organizaciones filiales en asuntos de orden jurídico, sea por iniciativa propia o a petición de parte interesada.
 - b) Tramitar todas las cuestiones de índole jurídica que la Federación o sus filiales deban tramitar ante las autoridades respectivas y vigilar que tales asuntos tengan pronta resolución.
 - c) Denunciar ante el Consejo Ejecutivo, y por su intermedio ante la opinión pública, las violaciones que se cometen en contra de la Ley de defensa del Artesano, y sus reglamentos.
 - d) Preparar proyectos de leyes o reformas a la legislación artesanal, seguridad social, y promover su expedición utilizando los medios más convenientes a los intereses de la Federación.
 - e) Orientar y fomentar en la Federación y sus filiales el conocimiento de las reglas de cooperativismo, las leyes laborales y la legislación artesanal.
 - f) Con el Secretario de educación y cultura, planificar las conferencias que fueren necesarias para la divulgación de los temas indicados en el literal anterior.
 - g) Promover la formación de cooperativas de producción, de crédito, de consumo, de vivienda, etc., y así fomentar el cooperativismo dentro de las filiales.
 - h) Solicitar la colaboración del Asesor Artesanal y jurídico para cristalizar los fines de su secretaría.

8.6 DEL SECRETARIO DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES.

- Art. 90.- Son atribuciones del secretario de educación, cultura y deportes:
- a) Organizar cursos de capacitación artesanal y cultura general, con el secretario de Defensa y Legislación.
 - b) Fomentar por todos los medios: charlas, conferencias, mesas redondas, etc., sobre variados temas de interés general.
 - c) Realizar actividades que propendan al mejoramiento de la formación técnica y científica de la clase artesanal, en todos los campos de la actividad humana.
 - d) Coordinar actividades con los organismos públicos y privados que realicen programas de formación profesional para los artesanos.
 - e) Fomentar el desarrollo y la práctica de toda clase de deportes, promoviendo la organización de campeonatos ínter gremiales a incentivar que todas las filiales cuenten con sus propios equipos.
 - f) Concurrir con el secretario de prensa, comunicaciones y relaciones públicas, a las filiales para formular las invitaciones deportivas,
 - g) Organizar el comité deportivo y presidirlo

8.7 DEL SECRETARIO DE ASUNTOS SOCIALES

- Art. 91.- Son obligaciones del secretario de asuntos sociales:

- a) Organizar la comisión de Actos Sociales y presidirlos
- b) Planificar y coordinar la sesión solemne para celebrar dignamente el día clásico del artesano el 5 de noviembre de cada año.
- c) Coordinar con la comisión respectiva, funciones de cine, teatro, video, títeres, conciertos de música, etc., con la finalidad de aglutinar y ofrecer momentos de sano esparcimiento a los artesanos y a sus familiares.
- d) Preparar la recepción y atención a las autoridades, dirigentes nacionales, o personas importantes que visiten la federación por diversos eventos de carácter provincial y/o nacional.
- e) Organizar actividades de carácter social que propendan al fortalecimiento de la confraternidad entre los artesanos, miembros de las organizaciones gremiales, federales; y,
- f) Organizar el comité de Damas con las esposas de los directivos.

8.9 DEL SECRETARIO DE COMUNICACIONES, PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Art. 92.- El Secretario de Comunicaciones, Prensa, y Relaciones Públicas es el vocero de la Federación, y sus deberes son:

- a. Formular y firmar juntamente con el presidente, hacer llegar a su destino, oficios, circulares, acuerdos y más resoluciones que emanen del seno de la Federación.
- b. Citar a sesiones de Asamblea Provincial, de representantes, de Ejecutivos Provinciales y del Consejo Ejecutivo de acuerdo con las normas establecidas en el Estatuto, en los días y horas previamente señalados por el Presidente.
- c. Llevar y supervigilar la correspondencia oficial de la Federación y mantener el archivo de comunicaciones debidamente ordenado.
- d. Establecer contacto con organizaciones similares dentro y fuera del país y solicitar apoyo con fines clasistas y profesionales.
- e. Mantener una estrecha relación con los medios de información, prensa escrita, radial y televisiva.
- f. Redactar y distribuir boletines, hojas volantes y más escritos que expresen el pensar y sentir de la F.P.A.P.A sometiendo su contenido al visto bueno del Presidente, y/o del Consejo Ejecutivo.
- g. Buscar los medios más convincentes e idóneos para la preparación y difusión de programas radiales y televisados.
- h. Mantener constante correspondencia con organismos intergubernamentales.
- i. Concurrir a las invitaciones formuladas por organizaciones fraternas, autoridades, filiales, etc.
- j. Desmentir cualquier rumor sin fundamento y perjudicial para la Federación o el Consejo Ejecutivo e informar a la Asamblea Provincial de sus gestiones.

Art. 93.- El Directorio puede ser descalificado cuando a juicio de la Federación, hubiere cometido actos que vayan en mengua del prestigio y de la buena marcha de la entidad, o se hubieren aprovechado de los fondos de la institución y que estas causas fueren plenamente comprobadas, mediante el informe de la

Comisión creada para el efecto y sometida a la Asamblea Provincial para su resolución.

Art. 94.- En caso de descalificación del directorio, se llamará a los suplentes, los que terminarán el periodo, siendo uno de ellos, en el orden de elección, como se menciona en el Art. 42 del Estatuto, el encargado de la Presidencia.

8.10 DEL ASESOR ARTESANAL

Art. 95.- Para el desenvolvimiento armónico de sus actividades, la correcta interpretación de la legislación artesanal, su reglamentación las disposiciones estatutarias y reglamentarias, tanto de CAPE como de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay de acuerdo con el Art. 42 del Estatuto, se elegirá como Asesor Artesanal a un artesano considerado por sus méritos al servicio de la clase artesanal y a la Federación, que posea experiencia profesional y clasista.

Art. 96.- El Asesor Artesanal tiene la facultad de participar en todas las Asambleas y sesiones sin distinción, actuando como asesor, consejero y orientador en aspectos complicados y que requieren su conocimiento, interpretación y sano juicio, lo hará solo con voz orientadora e informativa, teniendo voto solamente en el seno del Consejo Ejecutivo y la credencial; para lo cual recibirá los viáticos correspondientes.

Art. 97.- Son atribuciones del Asesor Artesanal

- a) Asesorar al Presidente, Consejo Ejecutivo, y a los organismos de la Federación sobre los problemas que se presenten, de manera especial los intereses clasistas de la Institución.
- b) Denunciar públicamente los problemas que surjan en la clase artesanal y proponer los principios de solución.
- c) Cumplir con cuanta atribución, encargo o función le delegue el Congreso Nacional, la Asamblea Provincial, de Representantes, de Ejecutivos Provinciales y/o el Consejo Ejecutivo.
- d) En calidad de síndico integrar la Asamblea Nacional de Ejecutivos, de acuerdo con el Art. 22 del Estatuto de CAPE.
- e) Representar e intervenir juntamente con el presidente en todas situaciones jurídicas y clasistas de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay.
- f) Informar periódicamente de sus actividades al Consejo Ejecutivo y/o Asamblea General Provincial, a cualquiera de los organismos de la entidad o a las filiales que lo solicitaren y.

Art. 98.- El período de duración de las funciones del Asesor Artesanal será de dos años, pudiendo ser reelegido.

CAPITULO IX DE LOS FONDOS DE LA FEDERACION

- Art. 99.- Los fondos de la F.P.A.P.A se componen de:
- a. Los bienes muebles, inmuebles y enseres que al momento posee y consten en el inventario, bajo la responsabilidad del Tesorero, según el Art. 85 del presente Estatuto y los que se adquieran en el futuro.
 - b. Las cuotas ordinarias obligatorias que se fijaran a todas las filiales, el producto de ingresos que se fijaren por concepto de rifas, actividades sociales, culturales o deportivas.
 - c. Las cuotas extraordinarias decretadas por la Asamblea de Representantes y/o el Consejo Ejecutivo, de acuerdo a las circunstancias que se presenten, y los aportes voluntarios de las filiales.
 - d. El producto del arrendamiento de los locales a las filiales, y el producto del arrendamiento del salón de actos sociales.
 - e. Las asignaciones fiscales, provinciales, municipales y de otras instituciones.
 - f. Las donaciones, legados o cualquier otro título que se realizaren a favor de la Federación.
 - g. Las utilidades provenientes de negocios y/o inversiones que la Federación emprendiere, y,
 - h. Cualesquiera otros fondos que recaude la entidad.
- Art. 100.- La F.P.A.P.A. con la finalidad de prestar una ágil y mejor atención y servicios a las filiales y la artesanía en general; en uso de sus atribuciones crea la "cuota gremial" que consiste en la aportación obligatoria del 0.06% del salario mínimo vital general mensual, por cada miembro de las organizaciones de base por año., Estos fondos serán entregados cumplidamente por el tesorero de cada gremio al Tesorero de la Federación.
- Art. 101.- Al inicio de cada administración, el Consejo Ejecutivo bajo la dirección del Asesor Económico elaborará el presupuesto para el año de labores, haciendo constar las partidas de ingresos y egresos en concordancia con el literal n) del Art. 73 del estatuto y puesto a consideración de la Asamblea de Representantes para su aprobación.
- Art. 102.- El Presidente y el Tesorero son los responsables directos de los fondos de la Federación y en caso de defraudación o malversación de los mismos se sujetarán a los jueces competentes de la jurisdicción.

CAPITULO X DE LAS COMISIONES

- Art. 103.- Para el buen funcionamiento y coordinación de la entidad, el Consejo Ejecutivo, en concordancia con el literal q) del Art. 73 del Estatuto, designará las siguientes comisiones permanentes:

- a) Comisión de Organización y estadística
- b) Comisión de Defensa y Legislación
- c) Comisión de Cultura y Deportes
- d) Comisión de Asuntos Sociales
- e) Comisión de Prensa y Relaciones Públicas

Además podrá designar comisiones accidentales según las necesidades de la Institución, las mismas que estarán compuestas por tres personas, debiendo ser conformadas por un miembro del Consejo Ejecutivo y dos dirigentes de las organizaciones de Base

Art. 104.- La Comisión de Organización y Estadística estará compuesta por el secretario de organización y Estadística, que la preside y dos miembros de las filiales.

Art. 105.- Corresponde a la Comisión de Organización y estadística

- a) Promover la creación de nuevas organizaciones de base e incrementar el número de miembros de las ya existentes.
- b) Levantar el censo de las organizaciones filiales y de sus miembros, y,
- c) Organizar el registro estadístico de las filiales con la información sobre los cuerpos directivos, número de afiliados y más datos de interés clasista.

Art. 106.- La Comisión de Defensa y Legislación estará integrado por el secretario de defensa y legislación que la preside, y dos miembros de las organizaciones filiales, esta Comisión contará con la colaboración del Asesor Artesanal.

Art. 107.- La Comisión de Defensa y Legislación debe:

- a. Formular el reglamento Interno y los reglamentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Federación y sus organismos, y someterlos a consideración del Consejo Ejecutivo para su aprobación.
- b. Estudiar e interpretar el alcance del estatuto, reglamentos y más disposiciones legales.

Art. 108.- La Comisión de Cultura y deportes estará conformada por el Secretario de Cultura y Deportes que la preside y dos miembros de las organizaciones filiales.

Art. 109.- A la Comisión de Cultura y Deportes le corresponde:

- a. Trazar el programa completo Dirá: "Estructurar Proyectos"
- b. Suprimir Coordinar con las Instituciones estatales, semiestatales y privadas, la ejecución de los programas de educación y capacitación.
- c. Programar las actividades deportivas y los campeonatos inter gremiales.

Art. 110.- La Comisión de Asuntos Sociales estará formada por el secretario de

Asuntos Sociales, que la preside y dos miembros de las filiales.

Art. 111.- Corresponde a la Comisión de Asuntos Sociales:

- a. Planificar y coordinar las actividades sociales
- b. Visitar a los directivos de la Federación o dirigentes gremiales en caso de enfermedad o calamidad doméstica.
- c. Promover, exposiciones, desfiles de moda, actos sociales, culturales, giras, etc.

Art. 112.- La Comisión de Prensa y Relaciones Públicas estará compuesta por el Secretario de Comunicaciones que la preside y dos miembros de las filiales.

Art. 113.- A la Comisión de Prensa y Relaciones Públicas, le corresponde:

- a) Todo lo que tenga como finalidad el acercamiento entre entidades afines a la Federación y otros sectores clasistas.
- b) Motivar todo aquello que constituye progreso y acercamiento de la clase artesanal.

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES

Art. 114.- Con el fin de mantener inalterable el orden, la disciplina y el respeto mutuo que debe primar en las actuaciones de todas las personas que conforman la F.P.A.P.A. se establecen las siguientes sanciones para las filiales, los miembros de la Asamblea de Representantes y/o el Consejo Ejecutivo, a más de las establecidas en el Art. 20 del Estatuto.

- a) Amonestación
- b) Multa
- c) Suspensión de derechos; y,
- d) Expulsión.

Estas sanciones podrán ser aplicadas por el Consejo Ejecutivo y/o la Asamblea de Representantes.

Art. 115.- La amonestación es una sanción preventiva, que consiste en el serio llamado de atención, que se harán acreedores aquellas filiales, miembros de la Asamblea de Representantes y del Consejo Ejecutivo que incurran en los siguientes casos:

- a) Atraso parcial o total en el pago de la cuota gremial y más obligaciones económicas.
- b) Quebrantamiento de resoluciones adoptadas por organismos de gobierno de la Federación
- c) Violación del estatuto y reglamentos
- d) Presentarse en estado de embriaguez a las Asambleas o sesiones
- e) Tomarse atribuciones incompatibles que no le corresponde

Art. 116.- La multa será aplicada a los miembros del Consejo Ejecutivo, representantes y/o las filiales que reincidan en las causales que motivaron la amonestación; como paso preventivo a la suspensión, la multa se establece de la siguiente manera:

- a) Para los miembros del Consejo Ejecutivo, el 2% del salario mínimo vital general
 - b) Para los representantes el 3% del s.m.v.
 - c) Para las organizaciones filiales el 5% del s.m.v.
- En caso de reiterado incumplimiento de sus obligaciones con la entidad, a pesar de las sanciones se pedirá a las filiales la devolución del local que ocupa como sede social, Si se trata de una organización que no ocupe un local en la casa de la Federación se le aplicará la pena más grave.

Art. 117.- La suspensión será aplicada hasta por un año en el goce de sus derechos a las filiales o miembros que incurran en las siguientes faltas:

- a) Reincidir en una falta que motivó la multa
- b) No observar medidas de solidaridad clasista decretadas por la Federación
- c) Apartarse de la línea Política gremial de la entidad
- d) Falta de consideración al presidente, miembros del consejo ejecutivo o representantes.
- e) Por disociación o deslealtad a la institución
- f) Interferir reiterada e intencionalmente la secuencia de las sesiones con ánimo mal intencionado y así sea calificado por el Consejo Ejecutivo.
- g) Enviar oficios, comunicaciones, o escritos con menoscabo del respeto y la dignidad humana del Presidente o cualquier miembro de la Federación.
- h) Violación flagrante del presente Estatuto, reglamentos, de las resoluciones, acuerdos, etc. De la Asamblea de Representantes y el Consejo Ejecutivo.
- i) Las que no estuvieren previstas en el estatuto y Reglamento Interno, pero a juicio de la Asamblea de Representantes y/o del Consejo Ejecutivo merezca esta sanción.

Art. 118.- La expulsión es la máxima sanción que se aplicará a las filiales, miembros del Consejo Ejecutivo y Representantes; sus causales son:

- a) Violación reiterada de los principios y programas de trabajo de la F.P.A.P.A
- b) Reincidir en faltas que motivaron la suspensión temporal
- c) Actos reñidos con los postulados del estatuto y Reglamentos.
- d) Desprestigiar a la Federación.
- e) Defraudación o malversación de los fondos y/o cometa perjuicio a los bienes de la Federación.
- f) Por injurias graves o agresión de palabra u obra irrogadas al personal de funcionarios y empleados de la federación.

Art. 119.- De las sanciones impuestas por el Consejo Ejecutivo, se podrá apelar a la Asamblea de Representantes y las impuestas por esta a la Asamblea de Ejecutivos Provinciales, cuya resolución será inapelable. A estos organismos se les informará sumariamente, acompañando los documentos respectivos.

Art. 120.- El dirigente que fuere suspendido o expulsado, inmediatamente dejará el cargo o función que desempeña. Si la sanción fuere reconsiderada, la filial o miembro apelante recuperará automáticamente el goce de sus derechos.

Art. 121.- Para establecer cualquiera de las sanciones que constan en el Art. 114 del Estatuto,

será indispensable la existencia de una formal denuncia por escrito o que el hecho a juzgarse sea público y notorio, se procederá a investigar la causal, agregando los documentos y pruebas que el caso amerite. Las sanciones se aplicarán por el voto razonado de la mitad más uno de sus asistentes en una sesión legalmente convocada y realizada. El Presidente con el Secretario de Comunicaciones notificarán al sancionado con la resolución tomada en el plazo máximo de 48 horas.

Art. 122.- La parte sancionada gozará de la amplia libertad para ejercer su derecho a la apelación ante los organismos citados en el Art.- 119 del presente Estatuto, debiendo anticipársele con un mínimo de quince días para que prepare su documentación y haga uso de su defensa.

CAPITULO XII DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

Art. 123.- Los presentes estatutos podrán ser reformados después de dos años de su aprobación, cualquier proyecto de reforma parcial o total podrá ser presentado al Consejo Ejecutivo con las firmas de responsabilidad de sus autores, quien presentará a la Asamblea de Ejecutivos Provinciales para su aprobación.

Art. 124.- Para la aprobación de las reformas se requerirán las dos terceras partes de los votos asistentes, en tres sesiones extraordinarias legalmente convocadas y realizadas de acuerdo con el presente Estatuto, debiendo someterlos posteriormente a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo para su validez jurídica.

CAPITULO XIII DE LA DISOLUCION DE LA FEDERACION

Art. 125.- La Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay se disolverá por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por bajar el número de sus filiales a menos de seis
- b) Por resolución de la Asamblea General Provincial, convocada especialmente para el caso, quienes decidirán con el voto razonado de por lo menos las tres cuartas partes de las filiales inscritas legalmente, y,
- c) Por causa determinadas por la Ley pertinente.

Art. 126.- En caso de declararse la disolución, las filiales procederán a reunirse en el lugar a donde fueren convocadas por medio de sus delegados y una Asamblea Extraordinaria acordará levantar una Acta en la cual declarará oficialmente disuelta la Federación. El acta en mención se suscribirá bajo protocolo público a cargo de un Notario y en la misma se especificará la entidad a poder del cual pasará a custodia o en donación el Patrimonio de la Federación.

CAPITULO XIV
DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 127.- El presente estatuto entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, en estas condiciones es la suprema norma de los artesanos de la provincia del Azuay, a través de las respectivas organizaciones filiales.
- Art. 128.- Además del Estatuto de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay se regirá por su reglamento interno.
- Art. 129.- La Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay publicará notas de condolencia, en uno de los diarios locales:
- a) Por fallecimiento de un directivo de la Federación
 - b) Por fallecimiento de un dirigente de las filiales
 - c) Por fallecimiento del o de la cónyuge de los directivos
 - d) Por fallecimiento del o de los padres consanguíneos de los directivos de la Federación; y,
 - e) Por fallecimiento de directivos nacionales o de personas particulares que hubieren prestado servicios relevantes a la artesanía, o que hubieren demostrado méritos excepcionales en el campo artesanal.

CAPITULO XV
DEL LEMA, EL ESCUDO Y LA BANDERA

- Art. 131.- El lema de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay será la siguiente expresión:

POR LA GRANDEZA DE LA PATRIA Y LA UNIDAD ARTESANAL,

Que irá al pie de todas las comunicaciones. La forma y los colores de la bandera escogidos y aprobados por el Consejo Ejecutivo.
Para adoptar el escudo, el Consejo Ejecutivo llamará a concurso artístico a las filiales, un jurado designado para el efecto proclamará al triunfador, el mismo que recibirá el respectivo premio.

- Art. 132.- El escudo y la Bandera, constituyen emblemas oficiales de la F.P.A.P.A.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Primera.- El Consejo Ejecutivo de la F.P.A.P.A está en la obligación de realizar todos los trámites tendientes a la tramitación y legalización del presente estatuto reformado.

Vicente Garnica Gutierrez
PRESIDENTE DE LA F.P.A.P.A

Manuel Siranaula Fajardo
SECRETARIO DE ACTAS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

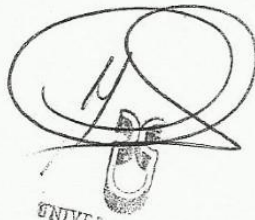
- Sinisterra, G., & Polanco E. (2007), Contabilidad Administrativa, segunda edición, Colombia, Ecoe Ediciones.
- Ventura, B., & Delgado, S. (2008), Contabilidad General y Tesorería, cuarta edición, España, Ediciones Paraninfo.
- Galindo y colaboradores (2008), Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, primera edición, España, Ecobook.
- Moreno, A. J. (2009), Introducción a la contabilidad de entidades no lucrativas.
Recuperado de:
<https://books.google.com.ec/books?id=zX5eeIKaIQoC&printsec=frontcover&dq=contabilidad&hl=es&sa=X&ei=IMXUVKLoD-S0sASu64HgDw&ved=0CBoQ6AEwADjwAQ#v=onepage&q=contabilidad&f=false>
- Soldevila y colaboradores (2010), Contabilidad General con el nuevo PGC. Un enfoque práctico paso a paso, segunda edición, España, Bresca Editorial.
- Rey, P. J. (2014), Contabilidad General. Curso Práctico, primera edición, España, Ediciones Paraninfo.

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay,

CERTIFICA:

Que, el H. Consejo de Facultad en sesión realizada el 27 de febrero del 2015, conoció la petición de las estudiantes **DIANA ELIZABETH ATARIGUANA QUEZADA** con código 49620 y **MARCIA KARINA LLIGUIN BARROS** con código 50116, que denuncian su trabajo de titulación "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA FEDERACION PROVINCIAL DE ARTESANOS PROFESIONALES DEL AZUAY**" previa a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia del trabajo de tesis. Designa como **Director al Ing. José Robalino Sánchez** y como miembros del Tribunal Examinador a la ingeniera Paola León Ordóñez y a la economista María Eugenia Elizalde Raad. Las peticionarias tienen un plazo equivalente a dos períodos académicos (semestres) para desarrollar y terminar su trabajo de titulación, esto es hasta el **27 de febrero de 2016**.

Cuenca, marzo 16 de 2015



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

CONVOCATORIA

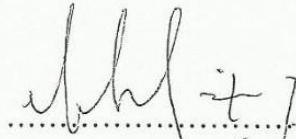
Por disposición de la Junta Académica de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación : **"Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay"**, presentado por las estudiantes Diana Elizabeth Atariguana Quezada, con código 49620 y Karina Marcia LLiguin Barros, con código 50116, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **LUNES 19 DE ENERO DE 2015 A LAS 19H00.**

Cuenca, 13 de enero de 2015



Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad


Ing. José Robalino Sánchez



Ing. Paola León Ordóñez



Eco. María Eugenia Elizalde Raad



*Comunicado Sub.
Atariguana*

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 347- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 18 de Diciembre de 2014

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

En su despacho:

Señor Decano:

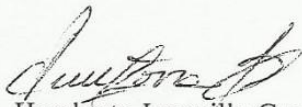
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 18 de Diciembre del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay", presentado por las señoritas Diana Elizabeth Atariguana Quezada, con código 49620, y la señorita Marcia Karina Lliguin Barros, con código 50116, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

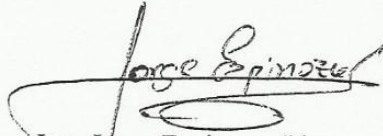
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, presenta una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, que cumple con todos los requisitos establecidos en la guía antes mencionada, por lo que de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad, resolvió designar el tribunal que estará integrado por el Ing. José Robalino S., como Director, y como miembros del tribunal la Ing. Paola León Q., y la Econ. María Eugenia Elizalde R., quienes recibirán la sustentación del diseño del trabajo de titulación, previo al desarrollo del mismo.


En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Atentamente,


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


Ing. Augusto Bustamante Fajardo
Director de la Escuela de Contabilidad Superior

Fecha: 23-12-2014

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

Diseños de Tesis

Escuela de Contabilidad Superior

Estudiante: Diana Elizabeth Atariguana Quezada con código 49620 y Marcia Karina Lliguin Barros con código 50116.

Tema: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA FEDERACION PROVINCIAL DE ARTESANOS PROFESIONALES DEL AZUAY."

Para: La obtención del título de Ingeniera s en Contabilidad y Auditoría

Director: Ing. José Robalino Sánchez

Tribunal: Ing. Paola León Ordoñez

Tribunal: Econ. María Eugenia Elizalde Raad.

DIA: LUNES 19 ENERO

FECHA: 19 ENERO / 2015

HORA: 19h00



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Diana Elizabeth Atariguana Quezada y Karina Marcia Lliguin Barros
 - 1.1.1 Código 49620 y 50116
- 1.2 Director sugerido: Ing. José Robalino Sánchez
- 1.3 Codirector (opcional): _____
- 1.4 Tribunal: Ing. Paola León Ordóñez / Eco. María Eugenia Elizalde Raad
- 1.5 Título propuesto: "Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay"
- 1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones Ho

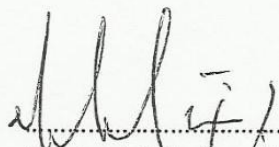
1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

Punto 2.8: En vez de Investigación "de Campo" poner "cualitativa"
En el programa punto 1.4: En vez de Análisis FODA, Análisis Situacional
CAPITULO III: En vez de Realización poner Implementación
El punto 3.3: Eliminar

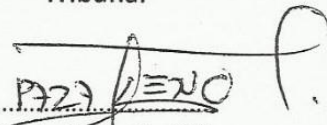
- Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Ing. José Robalino Sánchez

1.6.3 No aceptado
• Justificación:


Tribunal



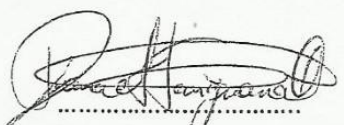
 Ing. José Robalino Sánchez



 Ing. Paola León Ordóñez



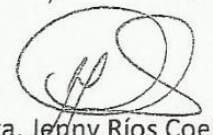
 Eco. María E. Elizalde Raad



 Srta. Diana E. Atariguana Quezada



 Srta. Marcia Lliguin Barros



 Dra. Jenny Ríos Coello
 Secretario de Facultad



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante:** Diana Elizabeth Atariguana Quezada y Karina Marcia LLiguin Barros
 1.1.1 Código 49620 y 50116
1.2 Director sugerido: Ing. José Robalino Sánchez
1.3 Codirector (opcional):
1.4 Título propuesto: "Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay"
1.5 Revisores (tribunal): Ing. Paola León Ordóñez / Eco. María Eugenia Elizalde Raad
1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	✓			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	✓			
3. ¿Es conciso?	✓			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	✓			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	✓			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	✓			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓			
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	✓			
11. ¿Es factible de verificación?	✓			
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	✓			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓			



Objetivos específicos				
14. ¿Concuerdan con el objetivo general?				
15. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?				
Metodología				
16. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?				
17. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?				
18. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?				
19. ¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?				
Resultados esperados				
20. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?				
21. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?				
22. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?				
23. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?				
Supuestos y riesgos				
24. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?				
25. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?				
Presupuesto				
26. ¿El presupuesto es razonable?				
27. ¿Se consideran los rubros más relevantes?				
Cronograma				
28. ¿Los plazos para las actividades son realistas?				
Referencias				
29. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?				
Expresión escrita				
30. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?				
31. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?				



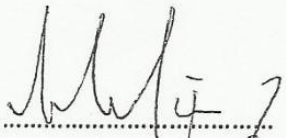
(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

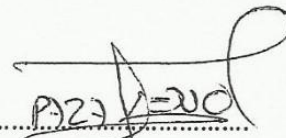
- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

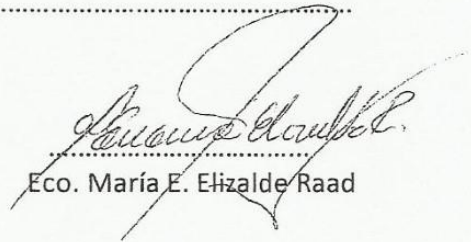
.....

.....

.....


Ing. José Robalino Sánchez


Ing. Paola León Ordóñez


Eco. María E. Elizalde Raad



Cuenca, 9 de Febrero de 2015

Ingeniero

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Su Despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, yo Ing. José Gilberto Robalino Sánchez, docente de la Escuela de Contabilidad Superior, y Director del trabajo de titulación que lleva como tema: "Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay", el cual es elaborado por las Srtas. Diana Elizabeth Atariguana Quezada y Marcia Karina Lliguin Barros, con código 49620 y 50116 respectivamente, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría solicito de la manera más atenta se apruebe el diseño de tesis, ya que el mismo se encuentra con los cambios señalados por el jurado y ha sido revisado por mi persona.

Por la favorable acogida a la presente. Anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,


Ing. José Robalino

Cuenca, 03 de Diciembre de 2014

Ingeniero

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Su Despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente le informo que las Srtas. Diana Elizabeth Atariguana Quezada y Marcia Karina Lliguin Barros con código 49620 y 50116 respectivamente, me han solicitado realizar su proyecto de tesis titulado: "Manual de Procedimientos Contables", por lo que siendo su representante legal autorizo dicha solicitud y pongo a la disposición toda la información necesaria para el desarrollo del trabajo en mención.

Es todo en cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente,


CERVANTES FAREZ

PRESIDENTE FPAPA



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CERTIFICA:

Que, la señorita **Diana Elizabeth Atariguana Quezada**, con código **49620** luego de
aprobar todas las asignaturas del pensum de la Escuela de Contabilidad Superior y aprobar
la pasantía, egresó de la Facultad el 20 de Septiembre de 2014

Cuenca, 6 de Octubre de 2014

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA

Derecho No. 67324

scv.-



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

DOCTORA LOURDES ERAZO MOSQUERA SECRETARIA (E) DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, la señorita **Marcia Karina Lliguin Barros**, registrada con código 50116, una vez que aprobó todas las asignaturas del plan de estudios de la carrera de Contabilidad Superior, egresó de la Facultad el 26 de Julio de 2014.

Cuenca, Diciembre 17 de 2014



No. Derecho 0112547

rgp.-

Cuenca, 15 de Diciembre de 2014

Ingeniero

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

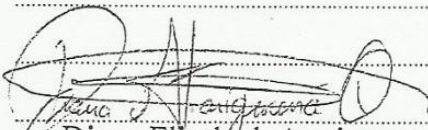
Su Despacho

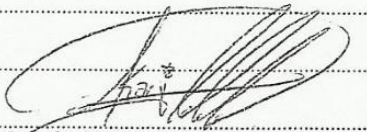
De nuestra consideración:

Nosotras, Diana Elizabeth Atariguana Quezada y Marcia Karina Lliguin Barros, con código 49620 y 50116 respectivamente, por medio de la presente solicitamos a usted se digne autorizar la aprobación del diseño de trabajo de titulación que llevará como tema "Manual de Procedimientos Contables, aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay", previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría y que a su vez estará dirigida por el Ing. José Robalino.

Espero ésta tenga acogida. Anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,


Diana Elizabeth Atariguana Quezada


Marcia Karina Lliguin Barros

49620

50116

Cuenca, 15 de Diciembre de 2014

Ingeniero

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

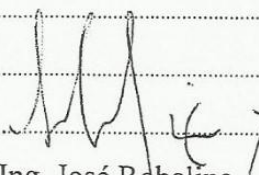
Su Despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, yo Ing. José Gilberto Robalino Sánchez, docente de la Escuela de Contabilidad Superior, y Director del trabajo de titulación que llevará como tema: "Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay", el cual será elaborado por las Srtas. Diana Elizabeth Atariguana Quezada y Marcia Karina Lliguin Barros, con código 49620 y 50116 respectivamente, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría solicito de la manera más atenta se apruebe el diseño de la monografía que se adjunta a la presente.

Por la favorable acogida a la presente. Anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,



Ing. José Robalino



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA FEDERACIÓN
PROVINCIAL DE ARTESANOS PROFESIONALES DEL AZUAY”

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORAS: DIANA ELIZABETH ATARIGUANA QUEZADA

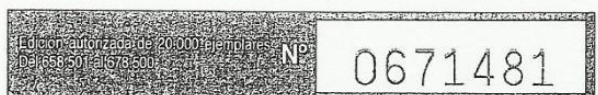
MARCIA KARINA LLIGUIN BARROS

TUTOR: ROBALINO SÁNCHEZ JOSÉ GILBERTO

TÍTULO: CONTADOR PÚBLICO

CUENCA, ECUADOR

2014



1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de las estudiantes: Atariguana Quezada Diana Elizabeth
Barros Lliguin Karina Marcia

1.1.1. Código: 49620, 50116

1.1.2. Contactos: 4091729, 0996781156, dianaeliza@hotmail.com
2820749, 0992121421, mkaryss@hotmail.com

1.2. Director Sugerido: Robalino Sánchez José Gilberto, CPA.

1.2.1. Contacto: 0992145979

1.3. Tribunal designado:

1.4. Aprobación:

1.5. Línea de investigación de la carrera:

1.5.1. Código UNESCO: 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría

1.5.2. Tipo de trabajo:

a) Está dentro de la disciplina de Organización y Dirección de Empresas,
cuya subdisciplina de líneas de investigación es de Gestión Financiera y
Auditoría.

b) Investigación Formativa.

1.6. Area de estudio

Para ejecutar la siguiente investigación, debemos conocer las siguientes materias: Contabilidad General I, Contabilidad General II, Administración I, Administración II, Derecho Societario, Derecho Laboral y Seguridad Social, Laboratorio de Aplicaciones Tributarias, Derecho Tributario.

1.7. Título Propuesto: Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay.

1.8. Estado del proyecto: El presente trabajo de investigación es nuevo e interdisciplinario, debido a que no se han realizado investigaciones con el tema propuesto, aplicado al campo artesanal.

2. CONTENIDO

2.1. Motivación de la investigación

En la actualidad en la ciudad de Cuenca, los artesanos deben y necesitan llevar contable y financieramente sus actividades. A medida que la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay aumenten sus miembros y expanda su mercado resulta de vital importancia y necesario que el mismo cuente con un manual de procedimientos contables, el cual al momento de implementarse proporcione a la federación un instrumento de ayuda facilitando así el manejo de las actividades y contribuyendo a una mejor toma de decisiones.

2.2. Problemática

La Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay no cuenta con un manual de procedimientos contables que se aplique al mismo, por consiguiente se ve la necesidad de implementar uno, que facilite el mejor manejo de la información y recursos que se posee, de tal manera que asegure el correcto funcionamiento de los procesos que se realizan dentro de la federación actuando con efectividad y eficiencia.

2.3. Preguntas de investigación

Al realizar el manual de procedimientos contables para la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, se debe saber:

- ¿Se conocen todos los procesos que aplican para registrar los movimientos contables?
- ¿La Federación qué normas o políticas han manejado para el registro de transacciones anteriormente?
- ¿Cómo contribuirá la implementación del manual a la federación?
- ¿La Federación obtendrá mayor confiabilidad en el tratamiento de la información contable y organizacional?
- ¿Cómo serán los procedimientos relacionados con la actividad contable de la federación?

2.4. Resumen

El presente trabajo tiene por objeto la realización de un Manual de Procedimientos Contables, el mismo que será implementado a la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, ubicado en la ciudad de Cuenca, realizando un análisis a la estructura de la federación, para posteriormente proceder a efectuar un estudio del mismo, evaluando el manejo y control de sus operaciones. Luego de hacer lo antes mencionado, se procede a efectuar un análisis técnico, de tal manera que concluya con la realización del manual para posteriormente implementar el mismo.

En cuanto a la metodología utilizada, son las investigaciones de campo y la bibliográfica; utilizando libros, revistas y páginas web educativas, de tal manera que permitan una mayor comprensión y conocimiento de lo que se necesita y conocer para realizar un Manual de Procedimientos Contables para implementarlo a la federación.

2.5. Estado del Arte

Sinisterra, G. (2007) y Polanco L. (2007) en su estudio sobre la contabilidad administrativa, recalcan que la contabilidad, en virtud de ser una fuente de información de

la actividad económica, tiene como objetivo, producir periódica y sistemáticamente información expresada en términos monetarios. En donde se emplean recursos económicos, se va a requerir de la contabilidad para reflejar lo realizado en términos de ingresos percibidos y costos incurridos.

Ventura, B. (2008) y Delgado, S. (2008) en una investigación sobre la Contabilidad General y Tesorería, define a la contabilidad como una ciencia económica que estudia el patrimonio de las empresas tanto en sus aspectos cualitativos y cuantitativos como también en sus aspectos estáticos y dinámicos. La contabilidad hace posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica, utilizando para ello un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, y con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la empresa.

Galindo y colaboradores (2008) en su diccionario, define al manual de procedimientos como el manual que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad.

Martínez, Rafael (2009) indica que la contabilidad es la ciencia que estudia el patrimonio en sus aspectos estático y dinámico, cualitativo y cuantitativo, empleando diversas técnicas para registrar los hechos económico- financieros. Las empresas son entes en cuyo seno se toman decisiones, y para ello es preciso que exista una determinada información.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

En 2014, Rey en su estudio sobre Contabilidad General, recalca la finalidad de la contabilidad, siendo ésta la de determinar la situación de la empresa en su comienzo, controlar las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar, así mismo, el resultado del periodo y la situación de la empresa al final del ejercicio. Además, menciona que el fin es el de servir como orientación a la planificación y control, mediante la adecuada interpretación, medición y representación del patrimonio y sus variaciones.

2.6. Objetivo General

Realizar un Manual de Procedimientos Contables para la aplicación en la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, para apoyar al mejoramiento del manejo de sus operaciones, contribuyendo a la toma de decisiones.

2.7. Objetivos Específicos

- Elaborar un resumen ejecutivo de la Federación.
- Ejecutar un análisis técnico.
- Realizar el Manual de Procedimientos Contables e
- Implementarlo en la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay.

2.8. Metodología

Investigación de campo (cualitativa): se procede a realizar el respectivo estudio en las instalaciones de la federación para conocer el proceso de registro contable de sus actividades.

Investigación bibliográfica: con el objeto de tener más conocimientos y bases sólidas sobre el manual de procedimientos contables y los artesanos de la

federación, se acude a libros, revistas y artículos científicos que traten sobre dichos temas, para posteriormente ponerlos en práctica.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	¿A QUIÉN SE APLICA?	¿PARA QUÉ SE APLICA?
Encuestas	Gremios que conforman la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay	Saber la manera en la que se maneja la federación.
Entrevistas	Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay	Conocer el manejo de los activos, pasivos y el patrimonio de la federación
Cuestionarios	Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay	Saber si el estatuto con el que cuenta se cumple.

Los beneficiarios directos de esta investigación son: la Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay, los directivos de los diferentes gremios que lo conforman para una buena toma de decisiones.

2.9. Alcances y resultados esperados

Los resultados esperados de esta investigación son: Conocer el proceso de registro contable de sus actividades; Saber si se cumple correctamente el manejo en cuanto



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

al área contable; Facilitar la aplicación de un adecuado Manual de Procedimientos Contables; Actualización de políticas y actividades de control; Eficiencia en los procesos.

2.10. Supuestos y riesgos

Los riesgos incurridos en esta investigación podrían ser: La Federación no cuente con una estructura definida y adaptada a la misma; el comportamiento organizacional no sea el adecuado; falta de información por parte de los miembros de la federación; falta de colaboración de la persona representante de la federación; mal manejo de la información por parte de los integrantes de la federación.

2.11. Presupuesto

RUBRO-DENOMINACIÓN	COSTO DÓLARES		JUSTIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		
Movilidad	6,00	96,00	Movilización para la recopilación de información necesaria para el desarrollo del proyecto.	Autofinanciamiento
Suministros y Materiales		100,00	Materiales y suministros que ayuden al levantamiento de la información y así empezar a generar los respectivos informes relacionados al desarrollo del proyecto.	Autofinanciamiento
Alimentación	4,00	64,00	Para la obtención de información indispensable, agilizando el desarrollo del trabajo.	Autofinanciamiento
Trámites y Derechos		200,00	Requisitos indispensables para la graduación.	Autofinanciamiento
Recursos Tecnológicos		190,00	A través del uso de mecanismos tecnológicos, recolectar, procesar, analizar e interpretar la información obtenida.	Autofinanciamiento
TOTAL		650,00		

2.12. **Financiamiento:** Todo el presupuesto para la investigación va a ser autofinanciado por las autoras.

2.13. **Esquema tentativo**



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

ESQUEMA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN

Capítulo I: Aspectos Generales de la “Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay”

Introducción

- 1.1 Historia de la federación
- 1.2 Actividad de la federación
- 1.3 Estructura orgánica y funcional
- 1.4 Análisis Situacional
- 1.5 Marco Legal

Capítulo II: Fundamentos Teóricos del Manual de Procedimientos Contables

Introducción

- 2.1 Definición del manual de procedimientos contables
- 2.2 Objetivos del manual de procedimientos contables
- 2.3 Importancia de contar con un manual de procedimientos contables
- 2.4 Elementos del manual de procedimientos contables

Capítulo III: Elaboración del manual de procedimientos contables para su implementación en la federación

Introducción

- 3.1 Contenido del manual de procedimientos contables
- 3.2 Políticas contables
- 3.3 Procedimientos Contables
- 3.4 Aplicación del manual realizado
- 3.5 Informe sobre la implementación y funcionamiento del manual en la federación

Conclusiones Generales



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

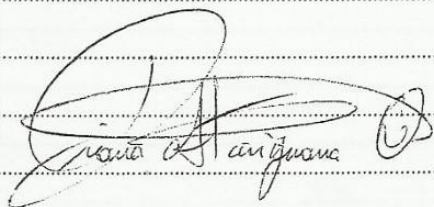
2.14. Cronograma

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO (SEMANAS)
Establecer el entorno teórico del trabajo de investigación.	<ul style="list-style-type: none">Definición de Manual de Procedimientos Contables.Componentes del Manual de Procedimientos Contables.	<ul style="list-style-type: none">Tener conocimientos claros de cómo manejar un manual de procedimientos contables.	3
Conocer la situación de la federación.	<ul style="list-style-type: none">Revisar las instalaciones y la estructura de la federación.Analizar el marco legal.	<ul style="list-style-type: none">Actualización de información.Conocer si se lleva correctamente las cuentas.	4
Elaborar e implementar el Manual de Procedimientos Contables.	<ul style="list-style-type: none">Realizar un manual que cumpla con todos los requerimientos necesarios para la Federación y posteriormente su implementación.	<ul style="list-style-type: none">Actualización de políticas y actividades de control.	9

2.15. Referencias Bibliográficas

- ❖ Sinisterra, G., & Polanco E. (2007), Contabilidad Administrativa, segunda edición, Colombia, Ecoe Ediciones.
- ❖ Ventura, B., & Delgado, S. (2008), Contabilidad General y Tesorería, cuarta edición, España, Ediciones Paraninfo.
- ❖ Galindo y colaboradores (2008), Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, primera edición, España, Ecobook.
- ❖ Moreno, A. J. (2009), Introducción a la contabilidad de entidades no lucrativas.
Recuperado de:
<https://books.google.com.ec/books?id=zX5eeIKaIQoC&printsec=frontcover&dq=contabilidad&hl=es&sa=X&ei=IMXUVKLoD-S0sASu64HgDw&ved=0CBoQ6AEwADjwAQ#v=onepage&q=contabilidad&f=false>
- ❖ Soldevila y colaboradores (2010), Contabilidad General con el nuevo PGC. Un enfoque práctico paso a paso, segunda edición, España, Bresca Editorial.
- ❖ Rey, P. J. (2014), Contabilidad General. Curso Práctico, primera edición, España, Ediciones Paraninfo.

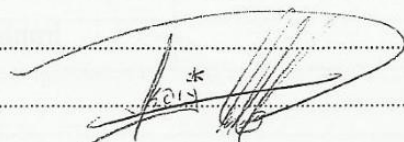
2.16. Firmas de Responsabilidad



Diana Elizabeth Atariguana Quezada

49620

ESTUDIANTE

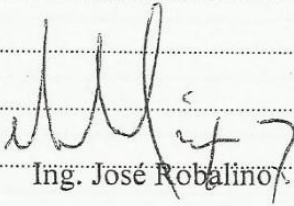


Marcia Karina Lliguin Barros

50116

ESTUDIANTE

2.17. Firma de Responsabilidad



Ing. José Robalino

DIRECTOR SUGERIDO

2.18. Fecha de entrega: 9 de Febrero del 2015.