



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Plan de fortalecimiento para la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo - AMQUD cantón Quilanga, provincia de Loja año 2016.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: Sarango Solano, Gloria Margarita

DIRECTORA: Espinoza Torres, Diana Lucía, Mgtr.

CENTRO UNIVERSITARIO CARIAMANGA

2017



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

2017

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magíster

Diana Lucía Espinoza Torres

DOCENTE DE TITULACIÓN

De mi consideración

El presente trabajo de titulación: **Plan de fortalecimiento para la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo-AMQUD cantón Quilanga, provincia de Loja año 2016**, realizado por **Gloria Margarita Sarango Solano**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la ejecución del mismo.

Loja, enero del 2017

f).....

DECLARACIÓN DE AUDITORIA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Sarango Solano Gloria Margarita, declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación: Plan de fortalecimiento para la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo - AMQUD cantón Quilanga, provincia de Loja año 2016, de la Titulación en Administración de Empresas, siendo la Mgtr. Diana Lucia Espinoza Torres directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certificó que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaró conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f).....

Autora: Sarango Solano Gloria Margarita

Cédula: 1104791577

DEDICATORIA

Primeramente dedico este trabajo de tesis a Dios y la Virgen santísima que son el eje fundamental de mi vida quiénes me han llenado de bendiciones, fuerzas, salud y vida para seguir adelante.

De igual manera dedico este proyecto a mi familia, mis padres, mis hermanos quienes con su cariño y perseverancia me han apoyado en cada momento ayudándome a cumplir con mis objetivos, de manera muy especial con mucho cariño y respeto a mi madre Filomena Solano por ser un ejemplo de mujer luchadora, responsable y valiente, que siempre estuvo conmigo apoyándome moral y económicamente, inculcándome los mejores valores.

Gloria Margarita Sarango Solano

AGRADECIMIENTO

Mi sincero y profundo agradecimiento a Dios, por concederme la vida y fuerza espiritual para alcanzar una meta tan deseada. Por darme salud, actitud y fortaleza en los momentos que más las necesite para encontrar alternativas de solución a las dificultades que existen en el camino.

A mi familia por haberme brindado su apoyo incondicional y económico en todo momento y demostrarme que son una verdadera bendición en mi vida, en especial a mis padres que han hecho sacrificios por brindarme una buena educación y proporcionarme todo aquello que he necesitado durante el transcurso de mi carrera.

A la Universidad Técnica y cada uno de sus maestros, por darme la oportunidad de formarme no solo académicamente sino espiritualmente, que con mucho profesionalismo y ética han contribuido a mi formación profesional.

Un reconocimiento especial a mi directora de tesis, Eco. Diana Espinoza, por haberme tenido paciencia, guiado y orientado acertadamente con sus conocimientos lo que permitió el desarrollo y culminación de la tesis.

A todas las personas amigos e instituciones que colaboraron en la obtención de la información para la realización de este proyecto, quienes han colaborado de una u otra manera para la culminación de este trabajo.

¡Gracias, a cada uno de ustedes!

Gloria Margarita Sarango Solano

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUDITORIA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
ÍNDICE DE ANEXOS	ix
RESUMEN EJECUTIVO	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO	5
1.1. Asociaciones.	6
1.1.1. Clasificación de las asociaciones.	6
1.1.2. Importancia de las asociaciones.	6
1.2. Diseño estructural de la asociación.	7
1.2.1. Importancia del diseño estructural de la asociación.	7
1.2.2. Organigrama.	7
1.2.3. Tipos de organigramas.	8
1.2.4. Descripción de puestos.	9
1.3. Manual de funciones.	9
1.3.1. Utilidad del manual de funciones.	10
1.3.2. Ventajas del uso de manuales.	10
1.3.3. Desventajas de los manuales.	11
1.4. Filosofía corporativa de la asociación.	11
1.5. Diagnóstico y escenarios.	12
1.5.1. El análisis interno.	13
1.5.2. El análisis externo.	13
1.6. Diagnóstico FODA.	14
1.6.1. Matriz de evaluación del factor externo (EFE).	15
1.6.2. La matriz de evaluación del factor interno (EFI).	16
CAPÍTULO II. CONTEXTO ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO - AMQUD.	17
2.1. Perfil institucional.	18

2.1.1.	Descripción de la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo – AMQUD.	18
2.2.	Situación actual de la asociación	20
2.2.1.	Misión.	20
2.2.2.	Visión.	20
2.2.3.	Objetivos.	20
2.2.4.	Fines.	20
2.3.	Antecedente legal.	21
CAPÍTULO III. PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO - AMQUD.		23
3.1.	Plan de fortalecimiento organizacional.	24
3.1.1.	Aspectos legales de la asociación según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS).	24
3.1.1.1.	Sección I. Constitución.	24
3.1.1.3.	Sección II. Disolución y liquidación.	27
3.2.	Procedimientos técnicos, para la constitución de la nueva asociación.	27
3.3.	Filosofía de “ASOSERAMEQUIL”.	29
3.3.1.	Misión.	29
3.3.2.	Visión.	29
3.3.3.	Valores organizativos.	29
3.3.4.	Objetivos institucionales.	30
3.3.5.	Estructura organizacional.	31
3.3.5.1.	Organigrama estructural de la asociación “ASOSERAMEQUIL”.	31
3.3.5.2.	Estatutos de la Asociación de Servicios de Alimentación Mujeres Emprendedoras Quilanguenses “ASOSERAMEQUIL”.	31
3.3.5.3.	Manual de funciones de “ASOSERAMEQUIL”.	36
CAPÍTULO IV. PLAN OPERATIVO DE LA ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MUJERES EMPRENDEDORAS QUILANGUENSES “ASOSERAMEQUIL”		45
4.1.	Diagnóstico situacional de la Asociación de Servicios de Alimentación Mujeres Emprendedoras Quilanguenses “ASOSERAMEQUIL”.	46
4.1.1.	Metodología utilizada para el diagnóstico situacional.	46
4.1.2.	Diagnóstico del medio externo.	46
4.1.2.1.	Factor económico.	46
4.1.2.1.1.	Evolucion de precios e inflación.	47
4.1.2.1.2.	Financiamiento y tasas de interés.	47

4.1.2.2.	Factor social.	47
4.1.2.2.1.	Desempleo.	47
4.1.2.3.	Factor tecnológico.	48
4.1.2.4.	Factor competencia.	48
4.1.2.5.	Factor político legal.	48
4.1.2.6.	Matriz de ponderación EFE.	49
4.1.2.7.	Análisis de ponderación de la matriz EFE de “ASOSERAMEQUIL”.	49
4.1.3.	Diagnóstico del medio interno.	50
4.1.3.1.	Recurso humano.	50
4.1.3.2.	Productos y servicios.	50
4.1.3.3.	Estructura organizacional.	51
4.1.3.4.	Infraestructura.	51
4.1.3.5.	Promoción y publicidad.	51
4.1.3.6.	Matriz de ponderación EFI.	51
4.1.3.7.	Análisis de ponderación.	52
4.1.4.	Matriz FODA.	53
4.2.	Plan operativo anual (POA).	54
4.2.1.	Presupuesto de POA 2017.	59
4.2.2.	Financiamiento de POA.	59
CONCLUSIONES		60
RECOMENDACIONES		61
BIBLIOGRAFÍA.		62
ANEXOS		66

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Nómina de socias de la asociación “AMQUD”.	19
Tabla 2: Registro de nuevas socias de la asociación AMQUD	19
Tabla 3: Perfil de la nueva asociación	24
Tabla 4. Denominación de "ASOSERAMEQUIL"	25
Tabla 5: Estructura interna de las organizaciones del sector asociativo	26
Tabla 6: Disolución y liquidación	27
Tabla 7: Parte operativa	27
Tabla 8: Matriz de ponderación EFE	49
Tabla 9: Análisis de ponderación	49
Tabla 10: Matriz de ponderación EFI	52
Tabla 11: Análisis de ponderación	52
Tabla 12: POA 2017	54
Tabla 13: Presupuesto del POA 2017	59
Tabla 14: Financiamiento del POA	59

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama estructural de “ASOSERAMEQUIL”.	31
Figura 2: Matriz FODA	53

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Acta de constitución de la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo – AMQUD.	67
Anexo 2: Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil (RUOSC).	69
Anexo 3: Registro de inclusión de nuevas socias de la asociación “AMQUD”.	70
Anexo 4: Formulario de reserva de denominación para la inscripción de la asociación "ASOSERAMEQUIL".	72
Anexo 5: Formulario único para la constitución de asociaciones.	74
Anexo 6: Estatutos de la nueva asociación "ASOSERAMEQUIL"	79
Anexo 7: Variables macroeconómicas	87
Anexo 8: Cuestionario del “FOCUS GROUP”	89
Anexo 9. Presupuesto de POA 2017	97

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo denominado plan de fortalecimiento para la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo - AMQUD cantón Quilanga, provincia de Loja año 2016, se efectuó para dar solución a la problemática de la asociación al no poder desarrollar sus actividades formalmente porque no cumple actualmente con los requerimientos para ser considerada una asociación productiva. El presente estudio contiene los requisitos necesarios para el correcto funcionamiento de esta asociación.

Se realizó el diagnóstico de la situación actual interna y externa de la asociación, para conocer su contexto institucional y entorno en el que se desenvuelve, basándose en métodos cualitativos y técnicas como el focus group, identificando aciertos, falencias de su gestión e inquietudes y visión de las socias.

En base a los resultados encontrados en el diagnóstico se delimitó un plan operativo con estrategias orientadas a que la asociación realice su inscripción en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), elabore su estructura organizacional, y planes operativos anuales, con el afán de fortalecer su gestión, como elemento primordial para su crecimiento y permanencia en el cantón Quilanga.

PALABRAS CLAVES: Asociación, legalización, diagnóstico situacional, matriz FODA, estrategias.

ABSTRACT

The present work denominated plan of strengthening for the Association of Women Quilanguenses United for the Development - AMQUD Quilanga canton, province of Loja year 2016, was made to solve the problematic of the association by not being able to carry out its activities formally because it does not currently fulfill With the requirements to be considered a productive association. The present study contains the necessary requirements for the proper functioning of this association.

A diagnosis was made of the current internal and external situation of the association, to know its institutional context and environment in which it operates, based on qualitative and technical methods such as the focus group, Identifying successes, shortcomings of their management and concerns and vision of the members.

Based on the results found in the diagnosis, an operational plan was defined with strategies aimed at enabling the association to enroll in the Superintendency of People and Solidarity Economy (SEPS), to elaborate its organizational structure, and annual operational plans, with the aim of Strengthen its management, as a primary element for its growth and permanence in the Quilanga canton.

KEY WORDS: Association, legalization, situational diagnosis, SWOT matrix, strategies

INTRODUCCIÓN

La Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo - AMQUD cantón Quilanga, provincia de Loja año 2016, actualmente no se encuentra inscrita en el SEPS, institución que le permitirá realizar sus actividades formalmente, puesto que la misma desconoce los lineamientos que debe seguir para ser parte de este sector popular y solidario, por lo tanto requiere un plan de acción en donde se establezcan diferentes estrategias para su desarrollo organizacional y comercial óptimo.

El trabajo se apoya en cuatro capítulos tal como se indica a continuación:

En el primer capítulo se detalla el marco teórico, en donde se encuentran definiciones teóricas como: Qué es una asociación, estructura organizacional, organigramas, descripción de puestos, manual de funciones, filosofía corporativa, diagnóstico situacional FODA, matriz EFE, matriz EFI, que refuerzan el trabajo investigativo.

El segundo capítulo contiene la descripción actual de la asociación, relacionada con su perfil institucional, misión, visión, objetivos, fines y antecedentes legales de la asociación, lo que ayudó a conocer la estructura organizacional de la asociación.

El tercer capítulo hace referencia al plan de fortalecimiento de la asociación AMQUD, mediante la constitución de la nueva asociación, se plasman los requerimientos, procesos, organigramas, manuales y filosofía corporativa solicitados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), para la inscripción de la misma.

En el capítulo cuatro se efectuó el análisis situacional, para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la asociación, mediante este diagnóstico se plantea la combinación de estrategias como: FA, DO, FO y DA, las cuales fueron debidamente desarrolladas a través del plan operativo.

Para el desarrollo del proceso de investigación se hace uso de técnicas como el focus group aplicado a las socias de la asociación, así como técnicas de recolección bibliográficas para fundamentar el marco teórico del trabajo

Finalmente se establecen conclusiones en donde se destacan los puntos más relevantes del trabajo de titulación y se definen recomendaciones, encaminadas a mejorar el accionar de la

asociación; se presenta las fuentes bibliográficas utilizadas y los respectivos anexos que sustentan el trabajo de investigación.

CAPÍTULO I
MARCO TEÓRICO

1.1. Asociaciones.

Las asociaciones, se refieren a un grupo de personas que se unen con la finalidad de lograr un objetivo común. La Asamblea Nacional de República del Ecuador en su artículo 326 de la constitución menciona que:

Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse al de su elección y desafiliarse libremente, con observancia de la ley y de los estatutos de las respectivas asociaciones. (Asamblea Nacional de República del Ecuador, 2016, pág. 152)

Así mismo, para la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), las asociaciones:

Corresponden a organizaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la presente Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015, pág. 5)

1.1.1. Clasificación de las asociaciones.

Según la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria las asociaciones se pueden agrupar de la siguiente forma: producción, consumo y servicios.

1.1.2. Importancia de las asociaciones.

Es muy importante el establecimiento de asociaciones, porque pueden trabajar, en unión, cooperación y confianza con gran sentido de responsabilidad, uniendo fuerzas y recursos logrando sus objetivos comunes y por ende mejorando el nivel de vida de sus familias.

La asociación para las clases trabajadoras, es un elemento de economía, una garantía de equidad en la repartición de los productos de sus trabajo y el único medio de acumular la riqueza que crean y de hacer efectivo los derechos de igualdad ante la ley, en una palabra, es la solución de un problema social. (Garrido, 1864, pág. 48)

Una vez conocido el significado de asociación, es necesario contar con una estructura organizacional que presente los pasos a seguir para un funcionamiento eficiente de la misma.

1.2. Diseño estructural de la asociación.

El diseño estructural se construye para cumplir una tarea o un propósito resolviendo los problemas que se presenten en la misma.

La estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto o bien de un sistema bajo condiciones particulares de tiempo y lugar. Se dice que existe una estructura cuando una serie de elementos se integran en una totalidad que presenta propiedades específicas como un conjunto y cuando además las propiedades de los elementos dependen (en una medida variable) de los atributos específicos de la totalidad. (Publicaciones, Vértice S.L., 2008, pág. 3)

El diseño estructural contempla dos aspectos básicos que enfrenta la organización:

1. La necesidad de especializar el desempeño de la tarea, lo cual conlleva una división de la mano de obra.
2. La necesidad de coordinar las diferentes tareas de especialización dentro del sistema organizacional total. (Guízar Montúfar, 2008, pág. 263)

1.2.1. Importancia del diseño estructural de la asociación.

La importancia del diseño estructural radica en la construcción de puestos de trabajos flexibles, alineados a las estrategias y objetivos de la asociación, con la perspectiva de lograr un grado adecuado de eficacia y eficiencia en el desarrollo de la asociación.

El diseño estructural constituye una parte fundamental de la asociación, procura un ambiente organizado dentro de la organización, de manera que las socias puedan desarrollar eficientemente sus actividades satisfaciendo las necesidades de los clientes.

1.2.2. Organigrama.

En el organigrama se representan en forma esquemática, las áreas departamentales en que se organiza la asociación, con sus respectivas líneas de autoridad, líneas de comunicación y de asesoramiento.

El organigrama es la representación gráfica que muestra determinados aspectos de la organización, ya que sólo indica la forma en que se relacionan los distintos departamentos por medio de líneas de autoridad.

La descripción de cargos complementa la falta de información, ya que permite precisar el contenido y las relaciones de las distintas posiciones definidas en el organigrama. Es una descripción escrita de las relaciones de autoridad y los principales deberes del cargo y sus requisitos, etc.

Elementos a representar.- Posición o cargo representa el conjunto de actividades agrupadas de acuerdo con algún criterio de departamentalización y que se asignan a una unidad orgánica o persona.

Se representa gráficamente mediante un rectángulo, donde se coloca la denominación del departamento y/o nombre y jerarquía del jefe. Los organismos no lineales, "staff" o de asesoramiento, se representan fuera de la pirámide jerárquica. Relaciones entre cargos: muestra la relación de autoridad jerárquica mediante líneas continuas que unen las distintas posiciones, y la autoridad funcional o "staff" mediante una línea de trazo partido. (Correa, 2009, págs. 14, 19, 20)

1.2.3. Tipos de organigramas

Los organigramas se clasifican en dos grupos: por su ámbito de acción y por su distribución gráfica.

- **Por su ámbito:** Esta clase se subdivide en dos tipos.

Generales: Resalta la información importante de una organización hasta cierto nivel jerárquico.

Específicos: Este organigrama detalla un área a detalle.

- **Por su distribución gráfica.**- Este grupo se encuentra clasificado por cuatro diferentes organigramas.

Verticales: Son los organigramas más usados y comunes dentro de las organizaciones, son de fácil construcción y se estructuran de arriba hacia abajo, encabezando la persona de mayor jerarquía en la empresa.

Horizontales: Se forman de izquierda a derecha, la persona de mayor jerarquía se encuentra en la parte de izquierda y los demás niveles hacia la derecha. (Rojas, 2012)

Para un correcto progreso de la asociación es necesario que sus socias tengan conocimiento de lo que implica las tareas y responsabilidades de cada puesto.

1.2.4. Descripción de puestos.

Jiménez (2016) afirma que la descripción de un puesto define el trabajo en términos de su contenido y alcance. Supone elaborar de forma estructurada un listado de responsabilidades, las relaciones jerárquicas que lo condicionan, las condiciones de trabajo, las responsabilidades de supervisión, etc. (Jiménez, 2016, pág. 51)

La descripción de un puesto es una declaración de las tareas, los deberes y las responsabilidades del mismo, y contiene al menos tres partes: el título del puesto, una sección de identificación del puesto, y una sección de los deberes de este. (Bohlander & Snell, 2007, pág. 151)

La descripción de puestos ayuda a las socias y directivos en general a conocer sus tareas y responsabilidades y enfocarse en los resultados que se espera que logren.

1.3. Manual de funciones.

Es considerado como un instrumento o guía de trabajo, que contiene las diversas tareas, responsabilidades, habilidades, conocimiento y experiencia que necesita tener cada miembro de la organización para el adecuado desempeño en su puesto de trabajo.

Un manual de funciones o procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual además de los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. (Cubillos, 2012)

1.3.1. Utilidad del manual de funciones.

Es de gran utilidad que toda organización tenga un manual de funciones, que especifique las funciones a realizar por cada funcionario dentro y fuera de la misma.

El manual de funciones también permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Cubillos, 2012)

A continuación se presentan las ventajas y desventajas de usar el manual de funciones dentro de una asociación u organización.

1.3.2. Ventajas del uso de manuales.

Las ventajas de usar el manual de funciones en la asociación son primordiales debido a que:

- Tiene una función unificadora, ya que son un compendio de las funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización.
- La gestión y la toma de decisiones no quedan supeditadas improvisaciones o criterios personales, sino que son regidos por normas que mantienen continuidad.
- Son un instrumento de comunicación que informa sobre prácticas de la empresa para mejorar la comprensión de sus necesidades globales.

- Sirven de consulta y para solucionar problemas de jurisdicción o de nivel de autoridad, evitando así conflictos.
- Son útiles para el entrenamiento y capacitación del personal y posibilitan una evaluación objetiva de su desempeño.

1.3.3. Desventajas de los manuales.

Entre las principales desventajas de usar manuales en una asociación están las siguientes:

- No consideran los aspectos informales de la organización.
- Su confección y su actualización pueden requerir esfuerzo y costo significativos.
- Una redacción defectuosa o poco cuidada puede dificultar su uso y, consecuentemente, el desenvolvimiento de las operaciones.
- En caso de ser muy detallados, limitan la discrecionalidad, y por tal limitan la iniciativa individual. (Correa, 2009)

De igual forma es imprescindible conocer de qué trata la formulación de la filosofía corporativa de la asociación.

1.4. Filosofía corporativa de la asociación.

La filosofía corporativa hace referencia a misión, visión, objetivos y valores organizativos que sirven de guía a los miembros de la asociación, para que puedan desarrollar sus habilidades y destrezas realizando las tareas y responsabilidades encargadas por sus directivos o líneas de autoridad.

Sin embargo en la actualidad, muchas empresas elaboran una **declaración de la visión** que responda la pregunta “¿qué queremos llegar a ser?”. La elaboración de una declaración de la visión se considera a menudo como el primer paso a seguir precediendo incluso al desarrollo de una declaración de la misión.

Las **declaraciones de la misión** son: “expresiones perdurables de los propósitos que distinguen a una empresa de otras empresas similares. Una declaración de la misión identifica el alcance de las operaciones de una empresa en términos del producto y del mercado”. Aborda la pregunta básica que enfrentan todos los estrategas: “¿cuál es nuestro negocio?”. La misión definida como una declaración describe los valores y las prioridades de una empresa. La elaboración de una declaración de la misión impulsa a los estrategas a considerar la naturaleza y el alcance de las operaciones actuales; y

a evaluar el atractivo potencial de los mercados y las actividades en el futuro. Una declaración de la misión expresa en forma amplia la dirección de una empresa a futuro. (Fred R., 2003, págs. 9 - 10)

Los valores organizacionales, se constituyen en la fuerza con la que trabaja la asociación para cumplir sus objetivos.

Según Robert J. House, Andre Delbecq y Toonw. Taris, (citado por Daft, 2010) consideran que “los **valores organizacionales** se desarrollan y se refuerzan principalmente por medio de un liderazgo basado en los valores, una relación entre un líder y sus seguidores que se basa en valores compartidos e interiorizados que el líder aconseja y actúa” (p. 394).

Para dar seguimiento a las actividades y fortalecer a la asociación se debe realizar un diagnóstico interno y externo que permita conocer el medio en que se desenvuelve la misma.

1.5. Diagnóstico y escenarios.

Antes de realizar un buen diagnóstico es necesario conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de la asociación, llegar a conclusiones y plantear acciones estratégicas. Es decir, la realización de un buen diagnóstico sienta las bases para poner en marcha un plan estratégico que permita disminuir las debilidades y aprovechar las fortalezas de la asociación.

Se conoce como diagnóstico y escenarios al entendimiento del entorno y medición de la capacidad de crear valor. Esto se logra por medio de un análisis organizacional de las condiciones internas para evaluar las principales fortalezas y debilidades de la empresa. Las primeras constituyen las fuerzas propulsoras de la organización y facilitan la consecución de los objetivos organizacionales, mientras que las segundas con las limitaciones y fuerzas restrictivas que dificultan o impiden el logro de tales objetivos. (Dimitri Colón, 2009, pág. 7)

Para mayor conocimiento de las variables que se aplicarán en el diagnóstico a continuación se expone la definición de:

Fortalezas: Se denominan fortalezas o "puntos fuertes" aquellas características propias de la empresa que le facilitan o favorecen el logro de los objetivos.

Oportunidades: Se denominan oportunidades aquellas situaciones que se presentan en el entorno de la empresa y que podrían favorecer el logro de los objetivos.

Debilidades: Se denominan debilidades o "puntos débiles" aquellas características propias de la empresa que constituyen obstáculos internos al logro de los objetivos.

Amenazas: Se denominan amenazas aquellas situaciones que se presentan en el entorno de las empresas y que podrían afectar negativamente las posibilidades de logro de los objetivos. Si reagrupamos esos conceptos desde la óptica de la empresa, como hemos visto, dos de ellos son internos: fortalezas y debilidades, mientras que los otros dos son elementos externos a la empresa: oportunidades y amenazas. (Publishing, 1994, pág. 171)

1.5.1. El análisis interno.

Las fortalezas y debilidades constituyen el análisis interno de la asociación que pueden afectar las posibilidades de éxito de una estrategia implementada.

El análisis interno implica el análisis de los recursos (recursos financieros, máquinas, equipos, materias primas, recursos humanos, tecnología, etc.) de que dispone o puede disponer la empresa para sus operaciones actuales o futuras. (Dimitri Colón, 2009, pág. 7)

1.5.2. El análisis externo.

El análisis externo comprende aquellos factores que influirán positiva o negativamente en el desarrollo de las actividades de la asociación, como oportunidades y amenazas que se presentan en el entorno en el que está inmersa la asociación.

El estudio del entorno consiste en determinar los alcances y límites del sistema económico, político, social y cultural de la empresa. Esto reviste implicaciones definitivas en la formulación de una estrategia. La empresa está obligada a estudiar las tendencias y cambios que ocurren en su entorno. Entre los factores socioeconómicos más pertinentes para el análisis figura el de las estrategias de desarrollo del gobierno o futuro gobierno, y de las entidades supranacionales, como el Banco Mundial.

Una forma muy acertada de llevar a cabo este tipo de análisis es por medio de un Estudio del FODA. Esta matriz hace ver las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y

Amenazas que tiene o puede tener una organización en su entorno. Es de vital importancia desarrollarla para tener una mejor orientación en el momento de plasmar sus objetivos y planes de acción, para que estos sean lo más cercano a la realidad de la empresa.

Los factores externos de una organización presentan las oportunidades y las amenazas que, bajo una acertada perspectiva crean atractividad, mientras que los internos, fuerzas y debilidades, crean competitividad en el mercado. Más que una evaluación cuantitativa se busca entender los cambios en el entorno y medir nuestra capacidad de competir contra las mejores organizaciones. (Dimitri Colón, 2009, pág. 7)

Identificados tanto los factores internos (fortalezas y debilidades), como externos (oportunidades y amenazas), se procede a indicar el procedimiento más eficiente para el análisis de las variables encontradas en el estudio.

1.6. Diagnóstico FODA.

Llamado así porque trata del análisis de (fortalezas y oportunidades) internas, (debilidades y amenazas) externas. Con ello se busca detectar y aprovechar las oportunidades, evitando sus amenazas mediante un buen uso de sus fortalezas y una disminución de sus debilidades.

El nombre de FODA le viene a este práctico y útil mecanismo de análisis de las iniciales de los cuatro conceptos que intervienen en su aplicación. Es decir: F de Fortalezas, O de Oportunidades, D de Debilidades, A de Amenazas (o Problemas). A su vez, estos conceptos constituyen la traducción de cuatro palabras en inglés con cuyas iniciales se forma la sigla SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). De ahí que el análisis FODA se conozca también como "análisis SWOT".

El análisis FODA, en consecuencia, permite determinar las verdaderas posibilidades que tiene la empresa para alcanzar los objetivos que se había establecido inicialmente. Concienciar al dueño de la empresa sobre la dimensión de los obstáculos que deberá afrontar. Permitirle explotar más eficazmente los factores positivos y neutralizar o eliminar el efecto de los factores negativos. Como es lógico, es posible que al finalizar el análisis FODA sea necesario revisar y ajustar los objetivos iniciales. (Publishing, 1994, pág. 171)

A continuación se plantea la metodología utilizada para la elaboración de la matriz EFE y EFI.

1.6.1. Matriz de evaluación del factor externo (EFE).

Una matriz de evaluación del factor externo (EFE) permite a los estrategas resumir y evaluar la información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, legal, tecnológica y competitiva.

La matriz EFE se desarrolla en cinco pasos:

1. Elabore una lista de los factores externos que se identificaron en el proceso de auditoría externa, tanto oportunidades como amenazas, que afecten a la empresa y a su sector. Haga primero una lista de las oportunidades y después de las amenazas. Sea lo más específico posible, usando porcentajes, índices y cifras comparativas.
2. Asigne a cada factor un valor que varíe de 0.0 (sin importancia) a 1.0 (muy importante). El valor indica la importancia relativa de dicho factor para tener éxito en el sector de la empresa. Las oportunidades reciben valores más altos que las amenazas, pero éstas pueden recibir también valores altos si son demasiado adversas o severas. Los valores adecuados se determinan analizando el factor y logrando un consenso de grupo. La suma de todos los valores asignados a los factores debe ser igual a 1.0.
3. Asigne una clasificación de uno a cuatro a cada factor externo clave para indicar con cuánta eficacia responden las estrategias actuales de la empresa a dicho factor, donde cuatro corresponde a la respuesta es excelente, tres a la respuesta está por arriba del promedio, dos a la respuesta es de nivel promedio y uno a la respuesta es deficiente.
4. Multiplique el valor de cada factor por su clasificación para determinar un valor ponderado.
5. Sume los valores ponderados de cada variable para determinar el valor ponderado total de la empresa. Sin importar el número de oportunidades y amenazas clave incluidas en una matriz EFE, el valor ponderado más alto posible para una empresa es de 4.0 y el más bajo posible es de 1.0. El valor ponderado total promedio es de 2.5. Un puntaje de valor ponderado total de 4.0 indica que una empresa responde

de manera sorprendente a las oportunidades y amenazas presentes en su sector; en otras palabras, las estrategias de la empresa aprovechan en forma eficaz las oportunidades existentes y reducen al mínimo los efectos adversos potenciales de las amenazas externas. Un puntaje total de 1.0 significa que las estrategias de la empresa no aprovechan las oportunidades ni evitan las amenazas externas.

1.6.2. La matriz de evaluación del factor interno (EFI).

Una herramienta que permite analizar los factores internos de la asociación es la matriz EFI, por medio de la cual se formula estrategias, resume y evalúa las fuerzas y debilidades.

Un paso que constituye un resumen en la conducción de una auditoría interna de la dirección estratégica es la elaboración de una matriz de evaluación del factor interno (EFI). Esta herramienta para la formulación de la estrategia resume y evalúa las fortalezas y las debilidades principales en las áreas funcionales de una empresa, al igual que proporciona una base para identificar y evaluar las relaciones entre estas áreas. Se requieren juicios intuitivos para elaborar una matriz EFI. (Fred R., 2003, págs. 109, 110 y 143)

La elaboración de la matriz EFI se elabora en base a cinco pasos similares a la matriz EFE.

CAPÍTULO II
CONTEXTO ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS
POR EL DESARROLLO - AMQUD.

2.1. Perfil institucional.

2.1.1. Descripción de la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo – AMQUD.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento del Ministerio de Inclusión Económica y Social y gracias al apoyo de instituciones como la Fundación Ayuda en Acción Ecuador (ONG), se constituyó la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo – AMQUD, mediante Acuerdo/Ministerial N° 0914 de fecha 27 de agosto del 2008 (ver Anexo 1). Registrada en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, actualmente está conformada por 18 socias, su acción se centra en el fomento de la comunidad y el trabajo por la igualdad.

Se creó como una organización de derecho privado, sin fines de lucro, con el objeto de fomentar la comunidad y el trabajo por la igualdad que tienda al bien común, así mismo se dedica a realizar actos programados por la organización para incrementar sus recursos económicos.

La asociación está registrada en el RUOSC (Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil) con RUC N° 1191739732001 el 10 de mayo del 2010, fecha en que inicia sus actividades. (Ver anexo 2).

El acuerdo N° 298, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), exige a las asociaciones sin fines de lucro que se registren en el RUOSC, para que puedan optar por recursos públicos del MAGAP y de sus entidades adscritas para financiar proyectos vinculados al sector del agro. (Cevallos, 2012)

“La Asociación de Mujeres Emprendedoras Quilanguenses es una asociación productora que ha surgido por la necesidad de generar ingresos económicos, con la finalidad de mejorar la situación económica de sus hogares” (Bustán & Valverde, 2010).

La participación de la mujer en condiciones iguales que la del hombre en todos los campos, es indispensable para el desarrollo pleno y completo de un país, apoyando el mejoramiento de la calidad de vida y del buen vivir.

La asociación está centrada básicamente en el mejoramiento de la sociedad, dinamizando la economía en el cantón, aprovechando las oportunidades y recursos disponibles.

La asociación “AMQUD” se caracteriza por una fuerte voluntad de progresar y atreverse a salir de los límites del hogar incorporándose a un colectivo, algunas van a mejorar su autoestima al verse útiles, valoradas y reconocidas. Sin embargo el “incorporarse a un colectivo es un pequeño acto de libertad que en muchas ocasiones tiene un elevado coste familiar, al no entenderse la motivación de esta afirmación de autonomía” (Alba, 2003).

El capital inicial de la asociación “AMQUD” es el que se presenta a continuación:

Tabla 1: Nómina de socias de la asociación “AMQUD”.

N° SOCIAS	SOCIAS FUNDADORAS	N° CÉDULA DE IDENTIDAD
	Sra. Alverca Tacuri Gladis Magdalena	1102106849
	Sra. Abad Jiménez Luz Mariela	1103076129
	Sra. Cueva Cueva Mónica Esperanza	1102694617
	Sra. Cueva Pardo Clara Eulalia	0906711460
	Sra. Calva Cueva Wendi Juana	1103822746
12	Srta. Ochoa Japón Mireya Paulina	1104296551
	Sra. Pérez Santín Cruz Bremilda	1102463179
	Sra. Pérez Pérez Mayra Alexandra	1104006448
	Sra. Rojas Cabrera María Cecilia	1103076699
	Sra. Yaguana Jaramillo Myrian Mercedes	1103717300
	Sra. Yaguana Jaramillo Carmen Elizabeth	1103279889

Fuente: (Acta de constitución de la Asociación de Mujeres Quilanguenses, 2010) Ver anexo 1.

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

De las socias mencionadas anteriormente, en noviembre del 2014 se retiró una socia, la representante legal de la asociación solicitó en la misma fecha la inclusión de nuevas socias quienes se detallan a continuación:

Tabla 2: Registro de nuevas socias de la asociación AMQUD

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	N° CÉDULA DE IDENTIDAD
1	Sra. Betancourt Ojeda Johana Patricia	1104402506
2	Srta. Calva abad Flor María	1104897887
3	Sra. Calva Cueva María Editha	1104546716
4	Sra. Calva Abad Olivia Janeth	1103330112
5	Srta. Calva Abad Johana Fernanda	2000077137
6	Sra. Calva Abad Yessenia Patricia	1104932171
7	Sra. Japón Abad María Luisa	1103957716

Fuente: (Registro de inclusión de nuevas socias de la “AMQUD”, 2014) Ver anexo 3

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

2.2. Situación actual de la asociación.

2.2.1. Misión.

“La asociación de mujeres quilanguenses, trabaja por la defensa de los derechos de las mujeres del cantón Quilanga, promoviendo acciones de civilización del accionar de las mujeres en todos sus ámbitos, en vinculación con otras organizaciones sociales a nivel provincial y nacional”.

2.2.2. Visión.

“Ser al 2020 una organización fortalecida, con reconocimiento regional, con capacidad de incidencia en el ámbito cantonal, por la calidad y conocimiento de sus socias; promover iniciativas innovadoras de economía social y solidaria, que contribuyan a una vida digna de ellas mismas, sus familias y la comunidad”.

2.2.3. Objetivos.

Dentro de los estatutos de la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo “AMQUD” se encuentran los siguientes:

- Reunir en su seno, y con estricta igualdad, a todas las mujeres que tiendan al bien común;
- Trabajar por la unidad, comprensión, solidaridad y respeto entre todos sus asociados;
- Mantener relaciones cordiales y solidarias con todas las organizaciones nacionales como internacionales, dedicadas al mejoramiento de las condiciones sociales y culturales de todos los asociados; y,
- Suscribir convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines. (Quilanguenses, 2010)

2.2.4. Fines.

Entre sus fines principales se encuentran.

- Promover la participación de la ciudadanía en todas las actividades tendientes a construir un Ecuador donde reine la justicia;
- Recatar, promover y difundir los valores nacionales, preservando nuestra identidad;
- Planificar, desarrollar y cumplir programas de cooperación con la comunidad;
- Incentivar a las personas de los sectores populares y marginales a unirse y organizarse con el propósito fundamental de desarrollar actividades orientadas a mejorar sus

- condiciones de vida y enfrentar la crisis, a través de la implementación y funcionamiento de microempresas productivas, capacitación comunitaria, caja de ahorro y demás beneficios que ofrecen los diferentes programas sociales;
- Promover el mejoramiento económico, social, cultural, y profesional de los asociados y la comunidad;
 - Efectuar toda clase de actividades culturales, sociales y deportivas para fomentar la confraternidad entre los miembros y la comunidad;
 - Organización de todo tipo de actividades, tendientes a reducir la pobreza, la indigencia y el desempleo;
 - Defender los derechos y lograr el desarrollo integral de los niños y niñas, estudiantes, adolescentes, jóvenes, discapacitados, madres y personas de la tercera edad; y,
 - Realizar programas sociales dirigidos a logra un Ecuador más solidario.

2.3. Antecedente legal.

El artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sistema económico es social y solidario, se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la constitución determine, la economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios, por tal razón en el mes febrero el día 27 del 2012 según Decreto Ejecutivo 1061 Registro Oficial Suplemento 648 y en su última modificación el 12-junio del 2015, se aprueba la Ley de Economía Popular y Solidaria, que exige a las asociaciones regular sus actividades de acuerdo a lo que determina la presente ley.

Por lo tanto, se entiende por economía popular y solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

Por ello, se rigen a la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización conformadas en los sectores comunitarios, asociativos y cooperativistas, así como también las unidades económicas populares que de acuerdo

con la constitución, conforman la economía popular y solidaria. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria del Ecuador, 2016, págs. 2 - 6)

La “AMQUD”, actualmente se encuentra inscrita en el MIES, sin embargo, la visión de las socias considerando lo que señala la Ley Economía Popular y Solidaria, es establecerse como una asociación no financiera productiva ante la SEPS, con esta formalización las asociaciones están en capacidad de organizar y desarrollar procesos de producción y comercialización de bienes y servicios y poder realizar actividades económicas que les permitan satisfacer sus necesidades básicas, trabajando con principios de solidaridad, cooperación y reciprocidad.

Este proceso de transición y nueva formalización trae retrasos a sus actividades e incertidumbres entre su directiva y socios en general lo que limita el óptimo desempeño de sus actividades, debido al desconocimiento de los beneficios que otorga esta inscripción lo que permitirá mejorar las condiciones de vida de los miembros de la asociación y sus familias en general y cumplir con la visión de las socias que es ser una asociación productiva eficiente.

CAPÍTULO III
PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES QUILANGUENSES
UNIDAS POR EL DESARROLLO - AMQUD.

3.1. Plan de fortalecimiento organizacional.

El presente plan de fortalecimiento para la asociación contempla aspectos organizacionales: legales técnicos y operativos, organigrama, manual de funciones, estatutos y filosofía corporativa de la nueva asociación a registrar en la SEPS.

3.1.1. Aspectos legales de la asociación según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS).

Para la inscripción de la asociación en la SEPS, la LOEPS pone a consideración los siguientes aspectos:

3.1.1.1. Sección I. Constitución.

Según lo establecido en la LOEPS (2015) para la constitución de una asociación se debe considerar los siguientes elementos que están presentes en el acta de constitución.

- Lugar y fecha de constitución;
- Expresión libre y voluntaria de constituir la organización;
- Denominación, domicilio y duración;
- Objeto social;
- Monto del capital social inicial;
- Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cedula de identidad de los fundadores;
- Nómina de la directiva; y,
- Firma de los fundadores o sus apoderados.

Tabla 3: Perfil de la nueva asociación

Nombre de la asociación:	Asociación de Servicios de Alimentación de Mujeres Emprendedoras Quilanguenses "ASOSERAMEQUIL".
Actividad económica principal:	Ofrecer servicios de alimentación
Domicilio tributario:	Provincia: Loja Cantón: Quilanga Parroquia: Quilanga
Obligaciones tributarias:	Declaración semestral del IVA
Capital social inicial:	Salario básico unificado 366,00.
Número de fundadores:	18 socias fundadoras
Plazo de duración:	La asociación tendrá un plazo de duración indefinida a partir de la fecha de suscripción.
Acrónimo:	"ASOSERAMEQUIL"

Fuente: (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2015)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

Con respecto a la reserva de denominación, el artículo 4, de la Ley Orgánica de Economía Popular y solidaria hace referencia a que las asociaciones EPS en formación, reservarán en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el uso de una denominación por el plazo de noventa días dentro de los cuales presentarán la documentación para el otorgamiento de la personalidad jurídica, considerando el formulario de denominación (ver anexo 4). Por lo tanto la asociación considera para su denominación los siguientes puntos:

Tabla 4. Denominación de "ASOSERAMEQUIL"

1. Tipo de organización	2. Grupo	3. Clase	4. Nombre particular	5. Acrónimo
Asociación	Producción	Servicios	Asociación de Servicios de Alimentación Mujeres Emprendedoras Quilanguenses.	ASOSERAMEQUIL

Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

En el artículo 6 de la misma ley se establece que para la obtención de personalidad jurídica, se requiere:

- Reserva de denominación;
- Acta constitutiva suscrita por los asociados fundadores;
- Copia de cédula de los directivos;
- Estatuto social;
- Certificado de depósito del aporte al capital social inicial.

Posteriormente, para el trámite de aprobación, si la documentación cumple con los requisitos exigidos en el presente reglamento la SEPS admitirá a trámite la solicitud de constitución. En el término de treinta días, la misma efectuará el análisis de la documentación y, en caso de ser necesario, realizará una verificación en el sitio, luego de lo cual elaborará la resolución que niegue o conceda la personalidad jurídica a la organización y, en este último caso, notificará al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social para su inscripción en el Registro Público.

3.1.1.2. Sección II. Estructura interna.

Para el correcto funcionamiento de la asociación "ASOSERAMEQUIL", se requiere de una estructura interna considerando los lineamientos de la LOEPS y la SEPS, tal como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 5: Estructura interna de las organizaciones del sector asociativo

Descripción	Contenidos
Órgano de gobierno:	El órgano de gobierno de la asociación “ASOSERAMEQUIL”, estará integrado por todas las asociadas, quienes se reunirán ordinariamente cuando menos, una vez al año y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario. Sus decisiones serán obligatorias, para los órganos directivos, de control, administrador y la totalidad de sus integrantes.
Órgano directivo:	El órgano directivo de la asociación “ASOSERAMEQUIL”, será electo por el órgano de gobierno y estará integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco asociadas, quienes se reunirán, ordinariamente, cuando menos, una vez cada trimestre y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria efectuada por el presidente, señalando el orden del día a tratarse.
Órgano de control:	Los integrantes del órgano de control de “ASOSERAMEQUIL”, serán elegidos por el órgano de gobierno, en un número no mayor de tres asociadas, quienes se reunirán, ordinariamente, cuando menos, una vez cada trimestre y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria efectuada por el presidente de dicho órgano, señalando el orden del día a tratarse.
Control interno:	El control interno de la asociación “ASOSERAMEQUIL”, además del efectuado por su propio órgano de control, será ejercido por la auditoría interna cuando sea procedente de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento y conforme lo determinado.
Administrador:	El administrador, bajo cualquier denominación, será elegido por el órgano de gobierno y será el representante legal de la asociación. Será responsable de cumplir y hacer cumplir a las asociadas, las disposiciones emanadas de los órganos de gobierno, directivo y de control de la asociación “ASOSERAMEQUIL”. El administrador deberá presentar un informe administrativo y los estados financieros semestrales para consideración de los órganos de gobierno y control. El administrador de “ASOSERAMEQUIL”, está obligado a entregar a las asociadas en cualquier momento la información que esté a su cargo y que se le requiera.
Funcionamiento:	El número de vocales y el período de duración de los órganos directivos y de control, así como sus atribuciones y deberes al igual que las funciones del administrador constarán en el estatuto social de la asociación.

Fuente: (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2015)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

En lo que se refiere a la personalidad jurídica otorgada a las organizaciones amparadas por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y acceder a los beneficios que la ley les concede, en el ejercicio de las actividades de su objeto social.

3.1.1.3. Sección II. Disolución y liquidación.

Para la disolución y liquidación de la asociación, se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

Tabla 6: Disolución y liquidación

Descripción	Contenidos
Disolución voluntaria de las organizaciones:	La designación del liquidador de la asociación "ASOSERAMEQUIL" será resuelta en sesión del máximo órgano de gobierno convocada expresamente para el efecto y con el voto de al menos las dos terceras partes de sus integrantes. En el acta de la sesión constarán el nombre del liquidador, los nombres, apellidos, número de cédula y firma de los asistentes. Una copia certificada del acta, será puesta en conocimiento de la SEPS.
Destino de los bienes inmuebles de la organización en liquidación:	Basado en el Art. 16 de la LOEPS, los bienes inmuebles de la asociación "ASOSERAMEQUIL", obtenidos mediante donación y que se constituyeren en sobrantes luego del proceso de liquidación, no serán susceptibles de reparto entre sus integrantes, y deberán ser donados a otra entidad local, sin fin de lucro y con objeto social similar, de conformidad con lo dispuesto en el estatuto.

Fuente: (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2015)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

3.2. Procedimientos técnicos, para la constitución de la nueva asociación.

A continuación se describen los pasos a seguir para realizar la inscripción de la nueva asociación "ASOSERAMEQUIL" en la SEPS. Para usos de la misma en el anexo 4 y 5 se presentan en forma más detallada los formularios e instructivos necesarios solicitados por la institución mencionada anteriormente. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015).

Tabla 7: Parte operativa

Procesos	Nombre del proceso	Contenido
		1. El usuario presencialmente o vía correo electrónico (constituciones@seps.gob.ec) podrá solicitar a la Superintendencia la reserva de denominación, para esto utilizará de forma obligatoria el formulario único de reserva de

<p>Paso 1:</p> <p>Reserva de denominación.</p>	<p>denominación, emitido por la SEPS, para lo cual un analista SEPS le asistirá vía telefónica o presencialmente.</p> <p>2. Las denominaciones solicitadas deberán contener obligatoriamente los cuatro primeros elementos que a continuación se describen y que corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de organización: Asociación - Grupo: Servicios - Clase: Alimentación. - Nombre particular: Asociación de Servicios de Alimentación de Mujeres Emprendedoras Quilanguenses “ASOSERAMEQUIL”. <p>3. El analista SEPS asistirá y guiará al usuario para determinar el grupo y clase específica, así como el acrónimo correspondiente.</p> <p>4. Una vez solicitada la reserva, el analista SEPS validará las opciones propuestas en las bases de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Coordinador de Desarrollo Social y emitirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de reserva de denominación, el cual tendrá una vigencia de 90 días para las organizaciones en general. Plazo en los que la organización deberá cumplir con el paso 2 y 3 que se describen en el manual de usuario (ver anexo 4).
<p>Paso 2:</p> <p>Elección de directiva y aprobación de estatuto.</p>	<p>Una vez obtenida la denominación, la organización convocará a una sesión general de socios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer, debatir y aprobar el estatuto social de la organización. - Elegir los órganos directivos de la organización de acuerdo a Ley, los cuales desempeñaran sus funciones por el tiempo que determine el estatuto social. - Llenar y firmar el formulario único de constitución para asociaciones de servicios de alimentación. - Las socias fundadoras posterior a esta sesión constitutiva realizarán el depósito de los aportes económicos como capital social inicial en una de las Instituciones de Sistema Financiero Nacional pudiendo ser: Banco público, banco privado, o una cooperativa de ahorro y crédito. - Los depósitos realizados deberán realizarse en una cuenta a nombre de la organización. - El 50% al inicio del trámite de constitución de la organización y,

	<ul style="list-style-type: none"> - El 50% restante dentro del primer año, contado a partir de la fecha de la resolución emitida por la SEPS en la que se concedió la personalidad jurídica de las asociaciones.
<p>Paso 3:</p> <p>Solicitud de constitución y documentación correspondiente en la SEPS.</p>	<p>La representante de la asociación presentará en ventanilla especial de constituciones creada por la SEPS la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reserva de denominación (Anexo 1) - Formulario único de constitución de la asociación “ASESORAMEQUIL” (Anexo 5) - Copia de cédula (legibles), de los directivos elegidos, del representante legal; y, de la persona autorizada, en el caso de que el representante legal hubiere delegado a esta, para que continúe con el trámite de constitución de la organización en la SEPS. - Certificado de depósito del aporte al capital social inicial a nombre la organización.

Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015, pág. 6 a 8)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

3.3. Filosofía de “ASOSERAMEQUIL”.

3.3.1. Misión.

“Ser una asociación que ofrece servicios de alimentación de calidad, utilizando la mejor materia prima, trabajando en equipo, solidariamente y con un gran sentido de responsabilidad brindándole a la comunidad una alternativa alimenticia con excelentes contenidos nutricionales y naturales, actualizándose en técnicas adecuadas para su producción”.

3.3.2. Visión.

“Ser una empresa sostenible en el mercado alimenticio de la provincia, ofreciendo productos acorde a las necesidades de los clientes, en continuo crecimiento, organizada y tecnificada para brindar el mejor servicio, manteniendo siempre la confianza de nuestros clientes y proveedores”.

3.3.3. Valores organizativos.

Los valores organizacionales de la asociación “ASOSERAMEQUIL”, serán los siguientes:

- **Respeto.**- Es un valor muy importante que la asociación debe tener presente en la convivencia en cada actividad que realice. Reconociendo su valor como personas y el

de los demás, apreciando lo que al otro lo hace diferente e interactuar de acuerdo a ello, en pos de vivir mejor en comunidad.

- **Confianza.**- El valor de la confianza lo pueden vivenciar generando un ambiente positivo y despreocupado por medio de la confianza en sí mismas y en las demás socias integrantes.
- **Solidaridad.**- Dentro de la asociación se puede vivenciar la solidaridad dando lo mejor de sí mismos, uniendo esfuerzos, trabajando unidos y compartiendo las mismas obligaciones con la finalidad de conseguir metas comunes, conformando además uno de los pilares fundamentales para lograr la unión de toda la asociación.
- **Responsabilidad.**- Es un valor muy importante que cada integrante de la asociación tiene que obrar, esto lo puede hacer con el cumplimiento de sus compromisos y responsabilidades adquiridas, siempre con integridad permaneciendo fiel al objetivo.
- **Honestidad.**- La honestidad es un valor que tienen que poner en práctica las socias dentro y fuera de la asociación, en cada una de las acciones que busquen el bien común, promoviendo la verdad como una herramienta elemental para fomentar el compañerismo y a la vez la credibilidad de la empresa con los clientes.
- **Trabajo en equipo.**- La asociación de mujeres quilanguenses, debe trabajar de manera conjunta en un ambiente organizado, acogedor y positivo, uniendo sus capacidades intelectuales y físicas para optimizar recursos humanos y materiales, con el propósito de alcanzar mejores oportunidades de ingreso y ayudar al logro de los objetivos organizacionales.

3.3.4. Objetivos institucionales.

Los principales objetivos de la asociación "ASOSERAMEQUIL" son los siguientes:

- Fomentar la cultura de inversión entre los socios de "ASOSERAMEQUIL".
- Ofrecer servicios de alimentación de calidad que satisfagan los requerimientos de la sociedad quilanguense.
- Mejorar las condiciones económicas de las socias, realizando actividades eficientes de producción y comercialización.

3.3.5. Estructura organizacional.

La asociación “ASOSERAMEQUIL”, para cumplir con la misión y objetivos ha establecido una estructura organizacional que guie el desarrollo de sus actividades administrativas y técnicas bajo patrones de calidad e inocuidad de alimentos y un adecuado servicio al cliente.

3.3.5.1. Organigrama estructural de la asociación “ASOSERAMEQUIL”.

El organigrama que se presenta a continuación permite representar de una manera gráfica la estructura de la asociación “ASOSERAMEQUIL”; muestra las áreas departamentales o niveles jerárquicos estrictamente necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, de modo que ayude al fortalecimiento de la coordinación interna y propicie un ambiente de fluidez en las comunicaciones.

Propuesta de organigrama estructural

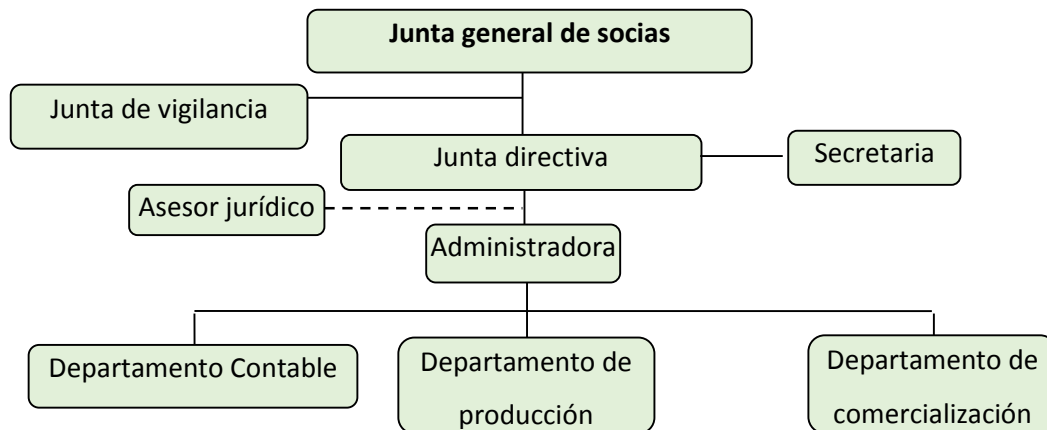


Figura 1: Organigrama estructural de “ASOSERAMEQUIL”.

Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria del Ecuador, 2016)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

3.3.5.2. Estatutos de la Asociación de Servicios de Alimentación Mujeres Emprendedoras Quilanguenses “ASOSERAMEQUIL”.

Los estatutos que se definen para la nueva asociación “ASOSERAMEQUIL”, permitirán contar con normas jurídicas que determinen el accionar en el mercado del cantón Quilanga, cuyas normas de conducta una vez aprobadas deben ser cumplidas por cada uno de sus integrantes. A continuación se presenta un extracto del mismo y se muestra de forma detallada en el (Anexo 6).

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Constitución.

Se constituye la asociación “ASOSERAMEQUIL”, y se regirá por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General.

Artículo 2.- Domicilio, responsabilidad, duración.

El domicilio es en la provincia de Loja, cantón Quilanga; su duración indefinida y su responsabilidad limitada al capital que aporten las socias a la asociación.

Artículo 3.- Objeto social.

La asociación “ASOSERAMEQUIL” tendrá como objeto social principal ofrecer servicios de alimentación para la población quilanguense.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ASOCIADAS

Artículo 4.- Asociadas.

Son miembros de la asociación, las personas naturales legalmente capaces, aceptadas por la junta directiva, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos específicos que constarán en el Reglamento Interno.

Artículo 5.- Obligaciones y derechos de las asociadas.

Son obligaciones y derechos de las asociadas, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, los siguientes:

- Intervenir en las juntas generales con voz y voto
- Ser beneficiarios de los programas de capacitación, asistencia técnica y de los servicios que ofrezca la asociación;
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, los estatutos sociales y la normativa interna que rigen a la asociación;
- Cancelar los aportes de capital no reembolsable y las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean fijadas por la junta general o la junta directiva; entre otras.

Artículo 6.- Pérdida de la calidad de socia.

Se pierde la calidad de socia en la asociación “ASOSERAMEQUIL”, por retiro voluntario, por exclusión y por fallecimiento.

Artículo 7.- Retiro voluntario.

Las socias de la asociación podrán solicitar a la junta directiva, en cualquier tiempo su retiro voluntario.

Artículo 8.- Exclusión.

Previa instrucción de la junta de vigilancia se excluirá a las socias en los siguientes casos:

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y su funcionamiento, poniendo en riesgo su solvencia e integridad social.
2. Incumplimiento de las obligaciones económicas adquiridas frente a la asociación, etc.

**TÍTULO TERCERO
ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO.**

Artículo 9.- Estructura interna.

El gobierno, dirección, administración y control interno de la asociación “ASOSERAMEQUIL”, se ejercerá por medio de: 1. Junta general de socias; 2. Junta directiva; 3. Junta de vigilancia; 4. Administradora.

DE LA JUNTA GENERAL.

Artículo 10.- Es el máximo órgano de gobierno de la asociación y sus decisiones obligan a todas las socias y demás órganos de la asociación, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la misma.

Artículo 11.- Atribuciones y deberes de la junta general.

Además de las establecidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria tendrá las siguientes:

1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones.
2. Elegir a los miembros de la junta directiva y junta de vigilancia, etc.

Artículo 12.- Clases y procedimiento de juntas generales.

Las juntas generales serán ordinarias, extraordinarias e informativas y su convocatoria, quórum y normas de procedimiento se regirán por lo dispuesto por el órgano regulador.

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 13.- Integración.

La junta directiva estará integrado por mínimo tres y máximo cinco vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en asamblea por votación secreta, durarán 2 años en sus funciones y se instalarán dentro de los 8 días posteriores a su elección.

Artículo 14.- Atribuciones y deberes de la junta directiva.

Son atribuciones y deberes de la junta directiva, además de las establecidas en la Ley Orgánica de la EPS, su Reglamento General e Interno las siguientes:

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la asociación.
2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socias.
3. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el Reglamento Interno, etc.

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Artículo 15.- La junta de vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la junta general y la junta directiva. Estará integrada por tres vocal(es) principal(es) con sus respectivo(s) suplente(s), elegidos en votación secreta por la junta general, los miembros de la junta de vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva.

Artículo 16.- Atribuciones y deberes de la junta de vigilancia.

Son atribuciones y deberes además de las establecidas en la Ley Orgánica de EPS y sus Reglamento general interno y externo las que se mencionan a continuación:

- Supervisar los gastos económicos que realice la asociación;
- Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada;
- Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por la administradora;
- Presentar su Informe anual de labores a la junta general.

DE LA PRESIDENTA

Artículo 17.- Atribuciones: La presidenta de la junta directiva presidirá también la asociación y la junta general, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal de la junta directiva.

DE LA SECRETARIA

Artículo 18.- Funciones y responsabilidades: La secretaria de la asociación, además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, además de las que se estipulan en el estatuto y reglamento interno de la asociación.

DE LA ADMINISTRADORA

Artículo 19.- Funciones y responsabilidades: La administradora será elegido por la junta general, por un período de 2 años y debe cumplir a cabalidad las funciones establecidas a su cargo.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 20.- Capital social: El capital social de la asociación estará constituido por: cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias, utilidades y excedentes del ejercicio económico y donaciones efectuadas a su favor que, en caso de disolución, no podrán ser objeto de reparto entre las asociadas.

Artículo 21.- Contabilidad y balances: La asociación aplicará las normas contables establecidas en el catálogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 22.- Transformación: La asociación podrá transformarse en cooperativa por decisión de las dos terceras partes de las asociadas, tomada en junta general y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 23.- Fusión: La asociación podrá fusionarse con otra u otras de actividad similar, por decisión tomada por las dos terceras partes de las asociadas en la junta general convocada especialmente para este efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 24.- Disolución y liquidación: La asociación se disolverá y liquidará por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de las asociadas, en junta general convocada especialmente para el efecto; y, por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento General.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Segunda.- Los conflictos que surgieren al interior de la asociación serán resueltos según los mecanismos establecidos en el Reglamento Interno que deberá incluir como instancia de resolución, la presentación ante un Centro de Mediación debidamente autorizado y calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Tercera.- Los directivos, asociadas y administradora de la asociación, brindarán, la información necesaria para inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.3.5.3. Manual de funciones de “ASOSERAMEQUIL”.

El manual de funciones es un documento que contiene las diferentes actividades o tareas que cada funcionario debe realizar, el manual que se presenta a continuación engloba la identificación del puesto, nivel, supervisor, descripción de la posición, requisitos para el puesto, habilidades y aptitudes entre otros. Se presenta esta propuesta con el objeto de contribuir al desarrollo de las estrategias y objetivos planteados por la asociación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 01
<p>Nivel.- Nivel legislativo.</p> <p>Cargo.- Junta general de socias.</p> <p>Supervisor.- Junta directiva, junta de vigilancia, apoyo, administradora y operarias.</p> <p>Designado.- Socias de la asociación.</p> <p>Duración.- 2 años en el puesto.</p> <p>Objetivo.- Tomar decisiones estratégicas y corporativas para el crecimiento eficaz de la asociación.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
<p>Condiciones generales.- Corresponde al nivel máximo de gobierno de la asociación, conformado por todas las socias activas. Las decisiones aprobadas por esta instancia deben ser cumplidas por todas las socias y demás órganos de la asociación, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la asociación.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprobar y reformar el estatuto social y el Reglamento Interno.- Elegir y remover a los miembros de las juntas directivas y de vigilancia y a la administradora, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes.- Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables;	

<ul style="list-style-type: none"> - Resolver las apelaciones presentadas por las asociadas sancionadas por la junta directiva. - Aprobar los estados financieros y el balance social de la asociación. - Aprobar o rechazar los informes de la junta directiva, junta de vigilancia y administradora. - Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la junta directiva. - 8. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la asociación en junta general extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de las asociadas.
III. REQUISITOS PARA EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - Ser socia de la asociación. - Encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, caso contrario solo podrá participar con voz dentro de las reuniones de la asamblea. - No tener problemas con la ley ecuatoriana. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimientos sobre la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. <p>Habilidades y aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Capacidad en la toma de decisiones. - Práctica de valores éticos y morales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 02
<p>Nivel.- Directivo.</p> <p>Cargo.- Junta directiva.</p> <p>Supervisor.- Presidenta de la junta directiva de la asociación.</p> <p>Designado.- Socias de la asociación.</p> <p>Jefe superior.- La junta general.</p> <p>Duración.- 2 años en el puesto.</p> <p>Objetivo.- Actúa como intermediario en las reuniones, para que los integrantes de la asamblea general puedan llegar a tomar resoluciones.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
<p>Condiciones generales.- Vela por el buen desempeño económico, financiero y social de la asociación.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictar las normas de funcionamiento y operación de la asociación. - Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociadas. - Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual. - Sancionar a las asociadas de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. - Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la asociación, con sus respectivos presupuestos. - Presentar, para aprobación de la junta general, los estados financieros, balance social y su informe de labores. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el proyecto de reformas al estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la junta general.
III. REQUISITOS PARA EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - Ser socia de la asociación. - Tener conocimiento sobre la Ley de Economía Popular y Solidaria. - Encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza caso contraria tendrán derecho a voz menos a voto en las reuniones de asamblea. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario, Código Civil, Código Monetario, Constitución de la República del Ecuador. - Emprendimiento. <p>Habilidades y aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Capacidad en la toma de decisiones. - Práctica de valores éticos y morales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 03
<p>Nivel.- Control.</p> <p>Cargo.- Junta de vigilancia.</p> <p>Jefe superior.- La junta general y junta directiva.</p> <p>Duración.- 2 años en el cargo.</p> <p>Objetivo.- Determinar los lineamientos de la política de control y fiscalización de la SEPS como de supervisar su implementación.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
<p>Condiciones generales.- Este órgano controla los actos y contratos autorizados por el consejo de Administración.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los gastos económicos que realice la asociación. - Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada. - Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por la administradora. - Presentar su Informe anual de labores a la junta general. 	
III. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser socias de la asociación. - Estar al día en sus obligaciones económicas con la asociación. - No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior, solamente puede ser hasta después de 2 años. - No haber sido sancionadas durante los dos años anteriores a la nominación con suspensión de derechos. - No tener problemas legales de ninguna naturaleza. 	

- No haber sido excluidas de otra asociación.

Conocimientos:

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- Contabilidad y administración

Habilidades y aptitudes:

- Liderazgo
- Capacidad en la toma de decisiones
- Práctica de valores éticos y morales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 04
<p>Nivel.- Asesor.</p> <p>Cargo.- Asesor jurídico.</p> <p>Jefe superior.- Junta directiva.</p> <p>Duración.- Depende de la junta general.</p> <p>Objetivo.- Redactar y analizar de acuerdo con ley los diferentes contratos que celebre la asociación con terceros y con el personal que contrate la asociación.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
<p>Condiciones generales: Brindar asesorías legales a la junta general, junta de vigilancia, administrador de área y a todas las instancias de la asociación con la finalidad de evitar posibles contingencias que pongan en riesgo los activos de asociación.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir informes respecto de posibles contingencias legales en las que pueda encontrarse involucrada la institución. - Llevar a cabo labores de cobranza extrajudicial y judicial. - Elaborar las demandas que por falta de pago tenga que realizar la SEPS. - Asistir a las diversas diligencias que se llevan a cabo en los juzgados. - Interpretar leyes, decreto y normas que afecten en cualquier aspecto las operaciones de rutina de la asociación. - Verificar las modificaciones del estatuto y su proceso de inscripción y presentación a los organismos pertinentes. - Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la administradora general. 	
III. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario, Código Civil, Código Monetario, Constitución de la República del Ecuador. • Tener credencial del Concejo de abogados, suscrito por el foro de la Judicatura. • Sigilo con la información. • Ser externo a la asociación y sin parentesco de alguna socia. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. <p>Habilidades y aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder de negociación. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del lenguaje. • Razonamiento lógico. • Capacidad de trabajo en equipo.
IV. PERFIL DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Titulo en derecho

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 05
<p>Nivel.- Ejecutivo.</p> <p>Cargo.- Administradora.</p> <p>Jefe superior.- Junta general, junta directiva y junta de vigilancia.</p> <p>Duración.- 2 años o depende de la junta general de socias.</p> <p>Objeto.- Administrar la asociación para asegurar la máxima rentabilidad de sus activos.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
<p>Condiciones generales.- Es el representante legal de la asociación judicial y extrajudicial, será nombrado y posesionado por el consejo de administración, luego del concurso.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar legalmente a la asociación. - Cumplir y hacer cumplir a las asociadas, las disposiciones emitidas por las juntas general y directiva. - Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados. - Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la junta de vigilancia y aprobación de la junta general. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser socia. - Acreditar conocimientos y experiencia en administración. - No tener alguno de los impedimentos señalados en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. - No tengan problemas con las SEPS. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de empresas. - Emprendimiento. - Finanzas. - Ley de Economía Popular y Solidaria. <p>Habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poder de negociación y persuasión. - Liderazgo. - Excelentes relaciones interpersonales. 	
III. PERFIL DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la asociación y capacitación en economía social y solidaria. 	

- Título del tercer nivel en carreras afines a la administración, economía, finanzas, contabilidad y auditoría.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO: 06
<p>Nivel: Apoyo.</p> <p>Cargo: Secretaria.</p> <p>Jefe superior: Administradora.</p> <p>Duración: Depende de la junta general.</p> <p>Objetivo: Facilitar las funciones de los miembros de la junta general de las socias junta directiva, junta de vigilancia y administradora.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Condiciones generales: Su trabajo implica ejecutar funciones regulares y ocasionales de la asociación, responder a las necesidades de las instancias anteriormente mencionadas.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las actas de las sesiones de junta general y junta directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación. - Firmar, conjuntamente con la presidenta, la documentación de la asociación y las actas de las sesiones. - Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización de la presidenta. - Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación. - Custodiar y conservar ordenadamente el archivo. - Entregar a las asociadas, previa autorización de la presidenta, la información que esté a su cargo y que le sea requerida. - Notificar las resoluciones. - Llevar el registro actualizado de la nómina de asociadas, con sus datos personales. 	
III. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser socia. - La secretaria de las juntas será elegido obligatoriamente de entre los vocales de dichos organismos, pudiendo actuar también como secretaria de la asociación, formando parte de la nómina de sus empleados. - Experiencia de gestión administrativa preferiblemente acorde con el objeto social de la asociación y capacitaciones en economía social y solidaria además de las condiciones previstas en el reglamento interno. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento adecuado de los métodos y procedimientos de oficina y de relaciones humanas. <p>Habilidades y aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, resolución de conflictos para mediar en los equipos de trabajo. - Práctica de valores éticos y morales. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO: 07
<p>Nivel: Operativo.</p> <p>Cargo: Contadora.</p> <p>Jefe superior: Administradora.</p> <p>Duración: Depende de la junta general de socias.</p> <p>Objetivo: Elaborar los estados financieros según sus principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con las normas de las SEPS.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Condiciones generales: Formar parte del departamento de finanzas de la asociación, su misión lograr el adecuado control de los recursos, financieros, materiales y administrativos.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar y mantener actualizados los registros contables en los libros de contabilidad (diario, mayor) de la asociación. - Elaborar los estados financieros, balance general, estado de resultados al cierre del ejercicio. - Efectuar los ajustes y control de inventarios. - Realizar el pago de obligaciones tributarias. - Emitir los correspondientes pagos a proveedores de materia prima y servicios de personal. - Contabiliza las nóminas de pago al personal externo que labora en la asociación, además de las prestaciones sociales y liquidación del personal. - Realizar la conciliación bancaria y transferencias bancarias. - Ejecutar controles y auditorias de los gastos que se realizan en la asociación "ASOSERAMEQUIL" - Monitorear el proceso de facturación. 	
III. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - El tiempo requerido por el cargo. - Condiciones físicas buenas estado de salud y mentales. - Puede ser socia, con conocimientos en contabilidad y auditoría. - Ser una persona honesta y responsable. - Experiencia mínima de 1 año como contador/a de alguna organización de la economía popular y solidaria. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en asociaciones. - Conocimientos específicos en tratamiento contable a través del software. - Conocimiento de algunos paquetes informáticos y contables. <p>Habilidades y aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Espíritu ganador. - Emprendedor. - Capacidad en la toma de decisiones. - Practica de valores éticos y morales. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
<p>Educación: Título profesional de tercer nivel en contabilidad y auditoría.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 8
<p>Nivel.- Operativo.</p> <p>Cargo.- Departamento de producción.</p> <p>Jefe superior.- Administradora.</p> <p>Duración.- Depende de la junta general.</p> <p>Objetivo.- Ofrecer servicios de alimentación cumpliendo con las más altas normas de calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
<p>Condiciones generales: Realizar las actividades de producción acorde a los planes establecidos por la asociación para satisfacer las necesidades de la colectividad quilanguense.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar cronogramas de trabajo. - Verificar la calidad de la materia prima. - Asistir a los talleres de capacitación. - Mantenimiento de la maquinaria, equipos y herramientas utilizadas en el proceso de producción. - Controla los procesos de producción. 	
VI. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación actual en producción y control de calidad. - Predisposición a trabajar. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el área de producción. <p>Habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo. - Tener iniciativa. - Predisposición para adaptarse a cambios. 	
VII. PERFIL DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser socia 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 9
<p>Nivel.- Operativo.</p> <p>Cargo.- Departamento de comercialización.</p> <p>Jefe superior.- Administradora.</p> <p>Duración.- Depende de la junta general.</p> <p>Objetivo.- Ofrecer servicios de alimentación cumpliendo con normas de calidad.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
<p>Condiciones generales: Estar en contacto directo con la administradora para el desarrollo en las labores administrativas, receptar, atender y facturar pedidos de los clientes.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener todo el sistema de ventas - Establecer anualmente las metas de ventas con la administración. - Mantener estadísticas al día de las operaciones efectuadas. - Dar información al cliente en cuanto a precio y variedad de productos. - Atender los pedidos de todos los clientes. - Preparar y despechar el pedido del cliente. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la correcta atención a los clientes. - Realiza un correcto manejo del dinero en efectivo y demás documentos - Entrega informes continuos a la contadora de costos e ingresos en la asociación. - Control de bodega
<p>III. REQUISITOS PARA EL PUESTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ser socia. - Don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, introversión equilibrada, espíritu crítico y creador, personalidad atrayente y cortés. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En ventas. - Atención al cliente. <p>Habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominio de lenguaje. - Capacidad para trabajar en equipo. - Pensamiento crítico. - Capacidad para coordinar personas y grupos.
<p>VIII. PERFIL DEL PUESTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Rapidez en la atención. - Requiere iniciativa permanente, relaciones interpersonales con el público y personal de la asociación.

CAPÍTULO IV
PLAN OPERATIVO DE LA ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MUJERES
EMPRENDEDORAS QUILANGUENSES “ASOSERAMEQUIL”

4.1. Diagnóstico situacional de la Asociación de Servicios de Alimentación Mujeres Emprendedoras Quilanguenses “ASOSERAMEQUIL”.

El diagnóstico situacional permite determinar el medio en el que se desenvuelve la asociación, para lo cual se toma en cuenta los factores internos y externos que influyen en la actividad diaria de la misma. Por lo que es necesario determinar las oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas de la asociación, estableciendo sus respectivas relaciones.

4.1.1. Metodología utilizada para el diagnóstico situacional.

Para efectuar el estudio de las variables externas se consideraron datos provenientes del Banco Central del Ecuador, los cuales permitieron determinar si el entorno presenta cambios de sus indicadores socioeconómicos y en qué manera incidirán en la labor diaria de la asociación “ASOSERAMEQUIL”.

Para realizar el análisis interno se utilizó la técnica del focus group, que fue aplicada a las 18 socias mediante un cuestionario pre elaborado, (ver anexo 8), permitiendo identificar las fortalezas, debilidades y expectativas de la asociación. Las matrices EFE y EFI, se desarrollaron en base a la metodología de Fred (2003), la misma que se encuentra debidamente detallada en el capítulo I.

4.1.2. Diagnóstico del medio externo.

Se realiza el diagnóstico externo a la asociación con la finalidad de identificar oportunidades y amenazas a los que se enfrenta la asociación y plantear acciones correctivas, para mejorar el accionar de la misma.

La asociación es una organización con fines de lucro cuya participación se ve directamente influenciada por el entorno en el que se desenvuelve, por lo cual se ha determinado analizar variables: económicas, sociales, políticas legales, tecnológicas, competitivas y ambientales.

4.1.2.1. Factor económico.

El factor económico permite conocer la economía de un país, analizando cada una de los elementos que influyen en la producción, consumo e inversión de las empresas u organizaciones para el crecimiento productivo de las mismas, para ello se consideran variables como evolución de precios e inflación, financiamiento y tasas de interés.

4.1.2.1.1. Evolución de precios e inflación.

En el 2014 Ecuador cerró el año con una inflación del 3.67%, los alimentos y bebidas no alcohólicas contribuyeron al aumento de la misma con un 0,0318%, mientras que el año 2015 se dio un descenso al 3.38%, y a noviembre del 2016 presenta un parámetro de 1,05% según datos obtenidos del Banco Central del Ecuador, pese a estas disminuciones, incide en el costos de la materia prima, ocasionando un alza leve del precio final de los productos que ofrecerá la asociación, aunque no sea muy representativo incrementa la incertidumbre en las socias. (Ver Anexo 7)

4.1.2.1.2. Financiamiento y tasas de interés

La tasa activa del año 2014 fue de 8,19%, en el año 2015 fue de 9,12% y a diciembre del 2016 en 8,16%, según lo registra el Banco Central del Ecuador, se puede observar que para el año en curso (2016) existe un decremento por lo tanto la asociación "ASOSERAMEQUIL", tendrá mayor oportunidad de acceder a un financiamiento a través de instituciones financieras sobre todo del sector público, puesto que disminuirá el costo del dinero, lo cual permite que los pequeños emprendimientos puedan expandir sus negocios y por ende sus ingresos incrementarán. Entre las instituciones financieras que brindan financiamiento a las asociaciones se encuentra el Banco para el Desarrollo Productivo Rural y Urbano (BanEcuador) y Corporación Financiera Nacional (CFN).

4.1.2.2. Factor social.

Los factores sociales que presenta el entorno pueden afectar positiva o negativamente el desarrollo de las actividades de la asociación. Por lo tanto su diagnóstico es necesario para delimitar adecuadamente las estrategias para la obtención de recursos y mejoramiento de la economía de "ASOSERAMEQUIL".

4.1.2.2.1. Desempleo.

La tasa de desempleo para el año 2015 fue de 5,65% con relación al año 2014 de 4,54% con un incremento del 1,11%, acrecentando la crisis económica actual del país, resultado que afecta directamente a las asociaciones, debido que muchas de ellas tienen que disminuir la mano de obra e incluso ocasionando el cierre de sus negocios. La falta de empleo en el cantón Quilanga origina y originará bajos ingresos en las familias lo que las limita a consumir los productos, lo que implicará una disminución en la utilidad neta y resultados esperados de las empresas del sector alimenticio y asociaciones como "ASOSERAMEQUIL".

4.1.2.3. Factor tecnológico.

Dentro de este factor las asociaciones, utilizan la tecnología como una herramienta para el desarrollo de nuevos productos agilizando el nivel de producción, obteniendo de esta manera productos de calidad y mejores resultados, además es muy necesaria la aplicación de tecnología de información y comunicación porque permite conocer a las organizaciones los productos y servicios que ofrece por medio de herramientas como el internet. Sin embargo, muchas de las veces la maquinaria o equipo posee costos elevados y los pequeños negocios no tienen acceso a la misma como es el caso de la asociación.

4.1.2.4. Factor competencia.

La competencia permite a los negocios compararse entre ellos dentro de un mismo sector productivo y de esta manera conocer sus ventajas y desventajas, y en base a ello establecer propuestas para mejorar su capacidad de producción y sobresalir en el mercado.

Las organizaciones que desempeñan la misma función compiten dentro de un mismo grupo que brinda servicios a los clientes en una misma localidad. En el cantón Quilanga se observa la presencia de ocho restaurantes legalmente constituidos, convirtiéndose en competencia indirecta para la asociación en estudio; pero no existen organizaciones que brinden servicios similares a los que brinda la asociación, por lo que se convierte en un aspecto positivo ya que ofrecen un valor agregado como es el servicio a domicilio, lo que permitirá ofertar un servicio de calidad, satisfaciendo las necesidades de los clientes y de esta manera considerar la posibilidad de expandir sus servicios en el futuro.

4.1.2.5. Factor político legal.

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, se crea con la finalidad de fomentar las instituciones que pertenecen al sector popular y solidario, consolidando, regulando sus actividades y controlando su correcta aplicación. La EPS, genera beneficios como asistencia técnica, acceso a compras públicas, capacitación, alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas, además vela por el cumplimiento del manual de buenas prácticas comerciales, en donde los grandes comercializadores deben incorporar como parte de sus proveedores a los actores que pertenecen al EPS en un porcentaje de por lo menos el 30%, de tal forma que se garantice oportunidades para estos emprendedores.

El SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública), también incentiva a las organizaciones de este sector, al darle preferencia en las compras públicas o contratando a artesanos, asociaciones o cooperativas que produzcan algún bien o servicio, con el objetivo

de impulsar a las mismas. Bajo estas premisas la asociación “ASOSERAMEQUIL”, se beneficiaría al incorporarse a este sector, debido a que podrá mejorar su accionar generando así mayores oportunidades para sus asociados.

4.1.2.6. Matriz de ponderación EFE.

La matriz de ponderación EFE, delimita las oportunidades y amenazas del sector, diagnosticadas anteriormente, dándoles un valor acorde a la incidencia que presentan en la asociación. Tal como se indica en la siguiente tabla.

Tabla 8: Matriz de ponderación EFE

FACTOR	PESO	VALOR	P. PONDERADO
OPORTUNIDADES			
O ₁ : Crecimiento del negocio a través de créditos.	0,2	4	0,8
O ₂ : Evolución tecnológica	0,1	4	0,4
O ₃ : Nicho de mercado (no existen organizaciones dedicadas a la misma actividad en este sector)	0,25	4	1
O ₄ : Normativa legal vela e impulsa el desarrollo de sector EPS	0,25	4	1
AMENAZAS			0
A1: Aumento de precios en la materia prima	0,05	2	0,1
A2: Aumento del desempleo	0,1	1	0,1
A3: Costos elevados de tecnología	0,025	2	0,05
A4: Competencia indirecta	0,025	2	0,05
TOTAL	1		3,5

Fuente: (Diagnóstico externo, 2016)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

4.1.2.7. Análisis de ponderación de la matriz EFE de “ASOSERAMEQUIL”.

La matriz de ponderación es una herramienta que permite conocer si una organización está aprovechando de manera adecuada las oportunidades y a la vez disminuyendo las amenazas que la podrían afectar en el entorno exterior en el cual se desenvuelve.

Tabla 9: Análisis de ponderación

PONDERACIÓN	RESULTADOS
= 2.5	Nivel promedio, estabilidad entre factores externos.
Mayor a 2.5	Oportunidades y amenazas
Menor a 2.5	Fortalezas y debilidades

Fuente: (Matriz EFE, 2016)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

Al analizar la matriz EFE de la asociación “ASOSERAMEQUIL”, se considera que los resultados de 3,5 están por encima de la base del promedio ponderado lo que significa que está responderá de manera adecuada a las oportunidades y amenazas que se le presentan, pudiendo controlarlas para convertirlas en una ventaja para la misma.

4.1.3. Diagnóstico del medio interno.

El diagnóstico del medio interno, permite formular y evaluar las fortalezas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de la asociación y además ofrece una base para identificar las relaciones en diferentes áreas. Para ello se realizan juicios intuitivos acerca de los resultados obtenidos, y en base a ello tomar decisiones, entre los factores que se analizarán se encuentran los siguientes:

4.1.3.1. Recurso humano.

La asociación actualmente cuenta con 18 socias, pertenecientes a la parroquia urbana del cantón Quilanga, de las cuales solo una socia tiene título de tercer nivel (Licenciatura en Derecho) y ejerce su profesión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga; de las restantes 11 son amas de casa, 4 empleadas domésticas, 1 cuenta con una tienda de abarrotes y otra con un pequeño restaurante.

Todas las socias poseen cargas familiares y tienen la necesidad de obtener ingresos para hacer frente a los gastos de: educación, vivienda, alimentación, salud y vestimenta, sin embargo no cuentan con suficientes recursos económicos, a pesar de que se encuentran comprometidas con los objetivos de la asociación a trabajar en cooperación, unión y con gran sentido de responsabilidad, no poseen capacitación alguna que les permita desempeñar de forma eficiente sus actividades y por ende mejorar la productividad y los rendimientos esperados de la asociación.

4.1.3.2. Productos y servicios.

La asociación ofrece platos de comida típica del lugar, postres y bebidas tradicionales; dichos servicios se brindan para eventos como: bautizos, matrimonios, reuniones familiares, cenas navideñas, entre otras, los productos y servicios son elaborados de forma empírica, por lo que requieren de capacitación en cocina de autor y técnicas en seguridad e higiene de alimentos, para brindar productos de calidad y satisfacer a sus clientes, lo que se convertirá en una característica que de mayor prestigio a la asociación.

4.1.3.3. Estructura organizacional.

La estructura organizacional de la asociación está conformada por la presidenta, tesorera, secretaria y socias en general quienes toman todas las decisiones más importantes. Siempre debe existir dentro de cada asociación un organigrama que permita representar la estructura departamental para reconocer aquellas personas que dirigen cada departamento creando un esquema de jerarquía de mayor a menor puesto. La asociación carece de organigramas, manuales, estatutos y filosofía corporativa que facilite conocer como está estructurada la asociación, hacia donde quiere llegar permitiéndole identificar con facilidad cada departamento, sus funciones y quien está direccionándolos.

4.1.3.4. Infraestructura.

La asociación debe contar con una infraestructura adecuada, desde la ubicación hasta los materiales que se utilizan en la elaboración del producto final. La asociación actualmente cuenta con maquinaria y equipo como: cocina industrial, refrigeradora, licuadoras, ollas industriales y demás utensilios de cocina y en lo que se refiere a muebles y enseres posee: sillas, mesas, archivadores, vitrinas.

La asociación en estudio no cuenta con local propio, sus actividades las realiza en un local arrendado, el mismo que posee servicios básicos y las medidas de seguridad necesarios para su funcionamiento. Además no tiene equipos de computación y oficina que le permita un manejo adecuado de la parte administrativa de la asociación, por lo que es necesario realizar las gestiones pertinentes para la obtención de los mismos.

4.1.3.5. Promoción y publicidad.

La asociación, para dar a conocer sus productos y servicios a la colectividad quilanguense lo realiza por medio de ferias comunitarias ya sea en el cantón o en las lugares aledaños, cuenta con publicidad en la radio Luz y vida FM estéreo, de forma esporádica; sin embargo, carece de un plan de publicidad que permita promocionar y posicionar sus productos por ello es necesario la utilización de medios como: internet, a través de redes sociales las cuales hacen conocer diversos lugares alrededor del mundo y afiches que sean ubicados en lugares estratégicos del cantón.

4.1.3.6. Matriz de ponderación EFI.

Este instrumento permite evaluar las fuerzas internas de la asociación, es necesario la identificación de las fuerzas y debilidades, para en base a ello tomar los correctivos que

ayuden a mejorar el accionar de la “ASOSERAMEQUIL”. La tabla 8 muestra los factores encontrados en el proceso con sus respectivas valoraciones.

Tabla 10: Matriz de ponderación EFI

FACTOR	PESO	VALOR	PROMEDIO PONDERADO
FORTALEZAS			
F ₁ : Personal comprometido	0,1	4	0,4
F ₂ : Productos y servicios de calidad	0,1	4	0,4
F ₃ : Cuenta con maquinaria y equipo necesario para la elaboración del producto	0,1	4	0,4
F ₄ : Participación en ferias comunitarias	0,05	4	0,2
DEBILIDADES			
D ₁ : Falta de capacitación al personal	0,1	1	0,1
D ₂ : Carece de organigrama	0,1	1	0,1
D ₃ : Falta de un manual de funciones	0,1	1	0,1
D ₄ : No posee filosofía corporativa	0,1	1	0,1
D ₅ : No se encuentra inscrita en el IEPS	0,1	1	0,1
D ₆ : Falta de equipos de computación y oficina para la parte administrativa de la asociación	0,05	2	0,1
D ₇ : Carece de publicidad	0,1	1	0,1
TOTAL	1		2,1

Fuente: (Análisis interno, 2016)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

4.1.3.7. Análisis de ponderación.

El análisis de ponderación se lo efectuó considerando los criterios de Fred (2003) en su libro de Administración Estratégica, tal como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 11: Análisis de ponderación

PONDERACIÓN	RESULTADOS
= 2.5	Nivel promedio, estabilidad entre factores externos
Mayor a 2.5	Oportunidades y amenazas
Menor a 2.5	Fortalezas y debilidades

Fuente: (Matriz EFI, 2016)

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

Se puede analizar que el resultado de la matriz EFI del estudio realizado a la asociación es de 2,10, el cual está por debajo del promedio de 2,5 esto quiere decir que prevalecen las debilidades sobre las fortalezas, por lo que es necesario ejecutar un plan operativo que

permita una mejor toma de decisiones y con ello contrarrestar sus puntos débiles y poder crecer y mantenerse en el mercado.

4.1.4. Matriz FODA.

La matriz FODA, reúne las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la asociación en estudio, con el objetivo de establecer estrategias que permitan eliminar sus puntos críticos y controlar sus amenazas, de tal forma que mejore la gestión efectuada por su directiva.

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNOS	F1: Personal comprometido. F2: Producto y servicio de calidad. F3: Cuenta con maquinaria y equipo necesario para la elaboración de su producto. F4: Participación en ferias comunitarias.	D1: Falta de capacitación al personal. D2: Carece de un organigrama. D3: Falta de un manual funcional. D4: No posee filosofía corporativa. D5: No se encuentra inscrita en el IEPS. D6: Falta de equipos de computación y oficina para la parte administrativa de la asociación. D7: Carece de publicidad.
EXTERNOS		
OPORTUNIDADES	ESTRATEGÍAS FO	ESTRATEGÍAS DO
O1: Crecimiento del negocio a través de créditos. O2: Evolución tecnológica. O3: Nicho de mercado (no existen organizaciones dedicadas a la misma actividad en este sector). O4: Normativa legal vela e impulsa el desarrollo de sector EPS.	Adquisición de software y hardware para optimizar sus actividades. Gestionar financiamiento para construcción del local propio.	Inscripción de la asociación al IEPS. Plan de capacitación para el personal administrativo y los socios en general.
AMENAZAS	ESTRATEGÍAS FA	ESTRATEGÍAS DA
A1: Aumento de precios en la materia prima. A2: Aumento del desempleo. A3: Costos elevados de tecnología. A4: Competencia indirecta.	Elaboración de un plan de medios para dar a conocer la asociación y sus productos a la colectividad.	Diseño de la estructura organizacional de la asociación.

Figura 2: Matriz FODA

Fuente: Tabla 7 – 9

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

4.2. Plan operativo anual (POA).

El plan operativo plasmará las diferentes acciones o actividades que se deben realizar para poder alcanzar los objetivos trazados en la asociación, aquí se detalla el marco sobre el cual se debe enfocar para un correcto desempeño de las tareas fijadas.

Tabla 12: POA 2017

OBJETIVO ESTRATEGICO 1: Mejorar el accionar de la asociación a través de una adecuada estructura organizativa que cumpla con los requerimientos del IEPS.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO		RECURSOS	COSTOS	INDICADOR DE EVALUACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			Fecha inicio	Fecha terminación				
Diseño de la estructura organizacional de la asociación	- Elaborar organigramas estructurales.							
	- Diseñar el manual de funciones para las diferentes instancias de la asociación.							- Manual de funciones, organigrama y filosofía corporativa aprobados
	- Realizar la misión, visión y valores institucionales	Junta directiva	Enero 2017	Mayo 2017	- Recursos humano - Recursos materiales		- 100% de cumplimiento	
	- Adecuación de los estatutos de la nueva asociación.							- Actas de aprobación.
	- Aprobación de la estructura organizacional.							

Fuente: Figura 2

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Realizar el proceso de inscripción de la nueva asociación “ASOSERAMEQUIL” al IEPS.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO		RECURSOS	COSTOS	INDICADOR DE EVALUACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			Fecha inicio	Fecha terminación				
Cumplir con los procesos requeridos por la ley para un mejor funcionamiento de la asociación	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar los requisitos necesarios para llevar a cabo este proceso. - Capacitación al personal y socios en general acerca de los beneficios que otorgará la inscripción a esta instancia. - Gestionar con el IEPS para facilitar el personal necesario para la capacitación. - Aprobar viáticos para el personal que realizará las gestiones respectivas. - Entregar el acta constitutiva aprobada. 	Administradora	Marzo 2017	Septiembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humano - Recursos materiales - Recursos económicos 	\$ 194,25 (ver anexo 9)	100% de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de constitución de la asociación. - Convenio de capacitación y asistencia técnica con el IEPS. - Presupuesto de viáticos aprobados

Fuente: Figura 2

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

OBJETIVO ESTRATEGICO 3: Fortalecer la infraestructura tecnológica de la asociación “ASOSERAMEQUIL”

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO		RECURSOS	COSTOS	INDICADOR DE EVALUACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			Fecha inicio	Fecha terminación				
Adquisición de equipos de computación, oficina y paquetes informáticos, para la optimización de sus actividades.	- Gestionar con las organizaciones competentes para el financiamiento o donación de software y hardware.	Administradora	Octubre 2017	Diciembre 2017	- Recursos humanos	\$ 247,77 (ver anexo 9)	100% de cumplimiento	- Convenio realizado con el IEPS
	- Capacitación al personal en relación a manejo de paquetes informáticos.				- Recursos materiales			- Planificación de actividades para gestión de fondos debidamente aprobados.
	- Organización de actividades para obtener fondos para equipos de oficina.							

Fuente: Figura 2
Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

OBJETIVO ESTRATEGICO 4: Contar con personal debidamente capacitado para un mejor desenvolvimiento de las actividades

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO		RECURSOS	COSTOS	INDICADOR DE EVALUACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			Fecha inicio	Fecha terminación				
Plan de capacitación para el personal administrativo y los socios en general	- Realizar talleres para directivos, y personal en relación a gerencia, relaciones humanas y paquetes informáticos.							- Convenio de capacitación y asistencia técnica con la IEPS.
	- Organizar cursos a socios sobre: Seguridad e higiene de alimentos y cocina de autor.	Administradora y junta directiva	Octubre 2017	Diciembre 2017	- Recursos humanos - Recursos materiales - Recursos económicos	\$ 541,80 (ver anexo 9)	90% de cumplimiento	- Certificados de capacitación a socias.
	- Socializar la Ley de Economía Popular y Solidaria conforme los ajustes que realicen los organismos pertinentes.							
	- Realizar convenios con instituciones de capacitación							

Fuente: Figura 2

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

OBJETIVO ESTRATEGICO 5: Mejorar la imagen de la asociación logrando mayor cobertura y aceptación en el mercado

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO		RECURSOS	COSTOS	INDICADOR DE EVALUACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			Fecha inicio	Fecha terminación				
Desarrollar un plan de medios para dar a conocer la asociación y sus productos a la colectividad	- Diseñar publicidad por medio de redes sociales y medio radial.	Departamento de comercialización	Diciembre 2017	Febrero 2018	- Recursos humano	\$ 825,30 (ver anexo 9)	- 90% de cumplimiento (medios de difusión)	- Creación de la página.
	- Efectuar publicidad por medio de afiches ubicados en lugares estratégicos de la localidad.				- Recursos materiales		- 50% de incremento de clientes en relación a los clientes actuales	- Afiches de la asociación.
	- Determinar costos y tiempo de duración de la publicidad.				- Recursos económicos		- Acta de aprobación del presupuesto para publicidad.	

Fuente: Figura 2

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

4.2.1. Presupuesto de POA 2017.

El presupuesto permite identificar los recursos económicos necesarios para la puesta en marcha del POA planteado y su forma de financiamiento. A continuación se detalla los costos que incurrirá la asociación en el fortalecimiento de sus actividades, cabe indicar que el objetivo uno no se considera en el presupuesto debido a que ya está diseñado.

Tabla 13: Presupuesto del POA 2017

Descripción	Costo total
Objetivo 2	\$ 194,25
Objetivo 3	\$ 247,77
Objetivo 4	\$ 541,80
Objetivo 5	\$ 825,30
TOTAL	\$ 1.809,12

Fuente: POA 2017

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

4.2.2. Financiamiento de POA.

La adquisición de los equipos de computación (computadora e impresora) y la capacitación sobre la LOEPS y el manejo de paquetes informáticos será gestionado con los organismos pertinentes IEPS, MIPRO, MIES, etc., razón por la cual no se la considera en el presupuesto de costos, el financiamiento de los demás desembolsos que tendrá la asociación para el cumplimiento del POA, se lo realizará con recursos propios.

Tabla 14: Financiamiento del POA

Descripción	Costo	Porcentaje de financiación
Recursos propios	\$ 1.809,12	100%
Total	\$1.809,12	100%

Fuente: Presupuesto del POA 2017

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

CONCLUSIONES

- El desconocimiento de las socias en cuanto al funcionamiento administrativo y legal de la asociación no permitía su crecimiento idóneo, razón por la cual se propone un plan de fortalecimiento, que ayude a mejorar los procesos de la asociación, pues la situación actual exige una adecuada organización que le permita ser competitiva en el sector en el que se desenvuelve.
- La asociación en estudio inicialmente se encontraba inscrita en el MIES, sin embargo actualmente para realizar actividad productiva debe pertenecer a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para lo cual requiere del cumplimiento de requisitos técnicos, operativos y el rediseño organizacional acorde a los requerimientos de la SEPS; lo que le proporcionará beneficios a sus asociados como: asistencia técnica, acceso a compras públicas, capacitación, alianza estratégicas con instituciones públicas o privadas, con el objetivo de impulsar el crecimiento de las mismas lo que contribuye al desarrollo socioeconómico del cantón y país.
- El diagnóstico situacional del medio externo e interno, realizado a la asociación arrojó como resultado 3,50 en matriz EFE y 2,10 en la matriz EFI, parámetros que indican que se requiere tomar correctivos necesarios para mejorar las gestiones administrativas y financieras de la organización, garantizando así su crecimiento y permanencia en el mercado.
- El plan operativo anual, fue desarrollado en base a la matriz FODA y contiene cinco objetivos, además se plasma las estrategias y demás lineamientos sobre los cuales debe trabajar la asociación en estudio, con su respectivo seguimiento de las acciones, ya que se torna una herramienta imprescindible para alcanzar su filosofía corporativa.

RECOMENDACIONES

- Los organismos pertinentes deben realizar campañas de socialización acerca de ¿Qué es la economía popular y solidaria?, ¿Quiénes son las organizaciones que pueden ser parte de este sector?, y los procesos a seguir para una correcta inscripción de una asociación a la SEPS; se recomienda la puesta en marcha del presente plan de fortalecimiento a la asociación, el cual está encaminado a corregir sus debilidades aprovechando sus fortalezas; como primer paso su formalización ante la SEPS, para que de esta manera pueda ofrecer un producto con un valor agregado acorde a los requerimientos de sus clientes.
- Los diferentes participantes de los sectores productivos del cantón Quilanga asociarse de acuerdo a su rama de actividad, fusión que les permitirá unir fuerzas y recursos para perfeccionar la calidad de sus productos o servicios; fortalecerse institucionalmente y así obtener mayores ingresos y ser competitivos, logrando mejorar la calidad de vida de sus integrantes.
- Coordinar y reglamentar el seguimiento de las actividades de la asociación, por medio de un diagnóstico interno y externo que permita extraer los aciertos y falencias de la asociación, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos trazados y cumplir con la misión y la visión definidas.
- Se recomienda considerar el plan operativo anual propuesto, debido a que contiene objetivos y estrategias trascendentales para el desempeño óptimo de la organización, el mismo que fue elaborado en base a los resultados obtenidos de la matriz FODA de manera que ayude a mejorar el accionar de la asociación.

BIBLIOGRAFÍA.

- Alba, T. (24 de 07 de 2003). *sujeto_social_por_Teresa_Alba LAS ASOCIACIONES DE MUJERES COMO NUEVA SUJETO SOCIAL*. Recuperado el 23 de 02 de 2015, de Matria Fundación: http://www.fundacionmatria.org/opencms75/export/sites/matria/galerias/descargas/sujeto_social_por_Teresa_Alba.pdf
- Asamblea Nacional de República del Ecuador. (24 de 02 de 2016). *Constitución de la República del Ecuador*. Obtenido de <http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/private/asambleanacional/files/asambleanacionalnameuid-20/transparencia-2015/literal-a/a2/Const-Enmienda-2015.pdf>
- Asociación de mujeres quilanguenses (04 de 04 de 2010). Estatutos de la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo. Quilanga, Loja, Ecuador.
- Banco Central del Ecuador*. (Diciembre de 2015). Obtenido de <https://contenido.bce.fin.ec/documentos/PublicacionesNotas/Notas/Inflacion/inf201512.pdf>
- Banco Central del Ecuador*. (Diciembre de 2015). Obtenido de <https://contenido.bce.fin.ec/documentos/Estadisticas/SectorMonFin/TasasInteres/TasasVigentes122015.htm>
- BANCO CENTRAL DEL ECUADOR*. (DICIEMBRE de 2015). Obtenido de https://contenido.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=desempleo
- Bohlander, G., & Snell, S. (2007). *Administración de recursos humanos*. México: Cengage Learning.
- Bustán, G., & Valverde, J. (10 de 11 de 2010). *Bustán%20peralta%20gabriela%20alejandra rol del sistema financiero en los procesos de centralización del capital en los cantones quilanga y gonzanamá*. Recuperado el 18 de 02 de 2015, de Universidad Nacional de Loja: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/4411/1/BUST%C3%80N%20PERALTA%20GABRIELA%20ALEJANDRA.pdf>

- Cevallos, J. P. (31 de 08 de 2012). 2012_0298. *Acuerdo ministerial N° 298*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca: http://balcon.magap.gob.ec/mag01/pdfs/aministerial/2012/2012_0298.pdf
- Correa, F. (2009). *Administración*. El Cid Editor. Recuperado el 20 de 12 de 2016, de <http://site.ebrary.com/lib/bibliosudamericanolojasp/reader.action?docID=10316409>
- Cubillos, M. L. (2012). *MANUAL DE FUNCIONES*. Quito- Ecuador : Gerencia al Dia .
- Dimitri Colón, R. a. (2009). *Planeación estratégica*. El Cid Editor. Recuperado el 20 de 12 de 2016, de <http://site.ebrary.com/lib/bibliosudamericanolojasp/detail.action?docID=10327272>
- Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos: Como empezar administrar y operar eficientemente un negocio*. México: McGraw-Hill Interamericana, 2000.
- Fred R., D. (2003). *Administración Estratégica*. Pearson Education, Inc.,. Recuperado el 20 de 12 de 2016, de <http://app.ute.edu.ec/content/3936-367-1-1-4-1/CON-ESTRATEGICA-%20FRED%20DAVID.pdf>
- Garrido, F. (1864). *Historia de las Asociaciones en Europa*. Barcelona, España: Imprenta y libería de Salvador Manero. Recuperado el 14 de 01 de 2017, de <https://books.google.com.ec/books?id=c2BKAQAAMAAJ&pg=PA25&dq=definicion+de+Asociaci%C3%B3n&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwicl-WI8LRAhVG4iYKH3PAO8Q6AEIGDAA#v=onepage&q=definicion%20de%20Asociaci%C3%B3n&f=false>
- Guízar Montúfar, R. (2008). *Desarrollo organizacional principios y aplicaciones*. México: McGraw-HillInteramericana.
- INEC. (DICIEMBRE de 2014). Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/01/Reporte_de_inflacion_dic_2014.pdf
- INEC. (DICIEMBRE de 2014). Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-al-consumidor-2014/>
- INEC. (DICIEMBRE de 2015). Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/02/Reporte_inflacion_01_2015.pdf

INEC. (DICIEMBRE de 2015). Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-al-consumidor-2015/>

Jiménez, D. (2016). *Manual de recursos humanos*. Obtenido de ESIC: <https://books.google.com.ec/books?id=6GJyCwAAQBAJ&pg=PA47&dq=descripcion+de+un+puesto+segun+chiavenato&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj2-orajsrRAhWITZAKHSrLAocQ6AEIjAC#v=onepage&q=descripcion%20de%20un%20puesto%20segun%20chiavenato&f=false>

Miranda, J. J. (2014). El Desafío de las Gerencias de Proyectos. En J. J. Miranda, *Diseño Administrativo* (págs. 82-83). Bogotá: MMeditores.

Publicaciones, Vértice S.L. (2008). Estructura organizativa. (E. Vértice, Ed.) Málaga. Recuperado el 14 de 01 de 2017, de https://books.google.com.ec/books?id=GKy_NI9kESoC&printsec=frontcover&dq=que+es+estructura+organizacional&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjD14DfnMLRAhXLdSYKHdIXD4QQ6AEIGDAA#v=onepage&q=que%20es%20estructura%20organizacional&f=false

Publishing, M. (1994). El plan de negocios. *Ediciones Díaz de Santos*. Madrid. Recuperado el 20 de 12 de 2016, de <http://site.ebrary.com/lib/bibliosudamericanolojasp/reader.action?docID=10179637>

Rojas, C. V. (23 de Noviembre de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria del Ecuador. (2016). *Superintendencia de Economía Popular y Solidaria*. Recuperado el 10 de Diciembre de 2016, de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/165316/reglamento+a+la+ley+organica+economia+popular+y+solidaria.pdf/36532b5a-f5e2-443f-bf50-8b5cc5f96552?version=1.0>

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (mayo de 2015). *Manual de usuario nuevo procedimiento manual de constitución de organizaciones*. Recuperado el 12 de 12 de 2016, de

<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/138268/Manual+de+usuario/4b72aabf-a32a-493c-8817-b80363442de7>

Thompson, A., Peteraf, M., Gamble, J., & Strickland III, A. (2012). *Administración estratégica*. México: McGrawHill.

ANEXOS

Anexo 1: Acta de constitución de la Asociación de Mujeres Quilanguenses Unidas por el Desarrollo – AMQUD.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL – LOJA
ASESORÍA JURÍDICA**

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto y conceder Personalidad Jurídica al **ASOCIACION DE PARTICIPACION SOCIAL MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO "AMQUD"**, con domicilio en la ciudad de Quilanga, provincia de Loja.

Art. 2.- Registrar en calidad de socios fundadores a las siguientes personas:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	C.C.
1.	ALVERCA TACURI GLADIS MAGDALENA	1102106849 ✓
2.	ABAD JIMENEZ LUZ MARIELA	1103076129 ✓
3.	CUEVA CUEVA MONICA ESPERANZA	1102694617 ✓
4.	CUEVA PARDO CLARA EULALIA	0906711460 ✓
5.	CALVA CUEVA WENDI JUANA	1103822746 ✓
6.	OCHOA JAPON MIREYA PAULINA	1104296551 ✓
× 7.	PEREZ SANTIN CRUZ BREMILDA	1102463179 ○
8.	PEREZ PEREZ MAYRA ALEXANDRA	1104006448 ✓
9.	RENGEL SALAZAR LIDIA OFELIA	1103045389 ✓
10	ROJAS CABRERA MARIA CECILIA	1103076699 ✓
11.	YAGUANA JARAMILLO MYRIAN MERCEDES	1103717300 ✓
12.	YAGUANA JARAMILLO CRAMEN	1103279889 ✓

Art. 3.- Disponer que la organización una vez adquirida la Personalidad Jurídica, proceda a la elección de la Directiva definitiva y registre la misma en este Ministerio en el plazo de 15 días. Igualmente este registro tendrá lugar cada vez que haya cambio de directiva, ingreso o exclusión de miembros.

Art. 4.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las Corporaciones y Fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumplan con los fines para las cuales fueron autorizadas y con la legislación que rige su funcionamiento. De comprobarse su inobservancia, el Ministerio iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

Art. 5.- Este Acto Administrativo no es una autorización para desarrollar actividades comerciales, programas de vivienda, legalización de tierras, ocupar el espacio público, turísticas, lucrativas en general, o que por Ley le



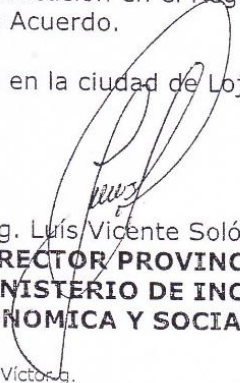
**DIRECCIÓN PROVINCIAL – LOJA
ASESORÍA JURÍDICA**

corresponda a otro Ministerio, u otras prohibidas por la Ley o contrarias al orden público a las buenas costumbres, ni para dirigir peticiones a nombre del pueblo.

Art. 6.- Los conflictos internos de la organización deberán ser resueltos conforme a su Estatuto; y en caso de persistir, se someterán a la Ley de Arbitraje y Mediación, o la justicia ordinaria.

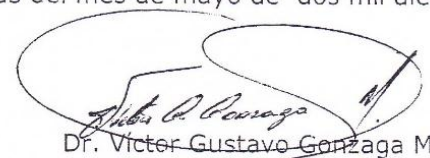
Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, para lo cual se publicará un extracto de dicho Acuerdo.

Dado en la ciudad de Loja, a los diez días del mes de mayo de dos mil diez.

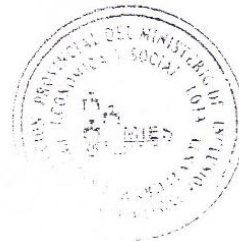


Ing. Luis Vicente Solórzano
**DIRECTOR PROVINCIAL DEL
MINISTERIO DE INCLUSION
ECONOMICA Y SOCIAL DE LOJA**

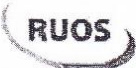

VGGM/Victor G.
10/05/2010





Dr. Víctor Gustavo Gonzaga M.
**ASESOR LEGAL DIRECCIÓN
PROVINCIAL DEL MIES-LOJA**



Anexo 2: Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil (RUOSC).

CERTIFICADO DE REGISTRO	
Número: CRDP-0754	
 	<p>La <i>Secretaría Nacional de Gestión de la Política</i> certifica que ha registrado a la organización:</p> <p>Nombre: ASOCIACION DE MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO</p> <p>RUC: 1191739732001</p> <p>Institución del Estado: MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL</p> <p>Documento: ACUERDO MINISTERIAL N°024</p> <p>Domicilio: Calle: CALLE PREDESUR Y 10 DE AGOSTO, A 20 METROS DE LA JEFATURA POLITICA. Parroquia: QUILANGA Cantón: QUILANGA Provincia: LOJA</p> <p>Representante: CARMEN ELIZABETH YAGUANA JARAMILLO</p> <p>Vigente hasta: 02/11/2016</p> <p>Ámbito de Acción: FOMENTO DE LA COMUNIDAD. TRABAJO POR LA IGUALDAD.</p> <p>Objetivo principal: UNION POR LA UNIDAD, COMPRENSION Y SOLIDARIDAD EN ESTRICTA IGUALDAD DE TODOS SUS MIEMBROS.</p> <p>Estado Jurídico: Actualizada</p> <p>Fecha: 23 de diciembre de 2014</p> <p>ECON. KARLA ROCA M. Directora del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil -RUOSC- Teléfono: 593-2-2976700 Ext.: 262 suios@politica.gob.ec</p>

Anexo 3: Registro de inclusión de nuevas socias de la asociación "AMQUD".

 <p>Ministerio de Inclusión Económica y Social <i>Compartamos juntos una vida de oportunidades</i></p>	<p>MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</p>																								
<p>Oficio Nro. MIES-CZ-7-DDC-2014-0483-OF</p> <p>Calvas, 03 de diciembre de 2014</p>																									
<p>Asunto: REGISTRO DE INCLUSIÓN DE NUEVAS SOCIAS DE LA ASOCIACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO "AMQUD"</p>																									
<p>Licenciada Carmen Elizabeth Yaguana Jaramillo ASOCIACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO "AMQUD" En su Despacho</p>																									
<p>De mi consideración:</p> <p>Por medio de la presente me permito poner a su conocimiento en cuanto su Oficio sin número, de fecha 25 de noviembre de 2014, ingresado en esta Dirección Distrital Calvas de la Coordinación Zonal 7-MIES, el día 28 de noviembre de 2014, mediante trámite Nro. MIES-CZ-7-DDC-2014-0090-EXT, recibido en la Asesoría Jurídica el 28 de noviembre de 2014, en el que solicita se realice el registro de inclusión de nuevas socias de la ASOCIACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO "AMQUD", por lo que esta Dirección Distrital procede a registrar de acuerdo al siguiente detalle:</p>																									
<table border="1"><thead><tr><th>Orden</th><th>Nombres</th><th>Numero de Cedula</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>BETANCOURT OJEDA JOHANA PATRICIA</td><td>1104402506</td></tr><tr><td>02</td><td>CALVA ABAD FLOR MARIA</td><td>1104897887</td></tr><tr><td>03</td><td>CALVA CUEVA MARIA EDITHA</td><td>1104546716</td></tr><tr><td>04</td><td>CALVA ABAD OLIVIA JANETH</td><td>1103330112</td></tr><tr><td>05</td><td>CALVA ABAD JOHANA FERNANDA</td><td>2000077137</td></tr><tr><td>06</td><td>CALVA ABAD JESENIA PATRICIA</td><td>1104932171</td></tr><tr><td>07</td><td>JAPON ABAD MARIA LUISA</td><td>1103957716</td></tr></tbody></table>	Orden	Nombres	Numero de Cedula	01	BETANCOURT OJEDA JOHANA PATRICIA	1104402506	02	CALVA ABAD FLOR MARIA	1104897887	03	CALVA CUEVA MARIA EDITHA	1104546716	04	CALVA ABAD OLIVIA JANETH	1103330112	05	CALVA ABAD JOHANA FERNANDA	2000077137	06	CALVA ABAD JESENIA PATRICIA	1104932171	07	JAPON ABAD MARIA LUISA	1103957716	
Orden	Nombres	Numero de Cedula																							
01	BETANCOURT OJEDA JOHANA PATRICIA	1104402506																							
02	CALVA ABAD FLOR MARIA	1104897887																							
03	CALVA CUEVA MARIA EDITHA	1104546716																							
04	CALVA ABAD OLIVIA JANETH	1103330112																							
05	CALVA ABAD JOHANA FERNANDA	2000077137																							
06	CALVA ABAD JESENIA PATRICIA	1104932171																							
07	JAPON ABAD MARIA LUISA	1103957716																							
<p>La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios Así mismo, en las sesiones de Asamblea General deben participar únicamente los socios que se encuentren registrados en el MIES, para lo cual la organización debe registrar a tiempo el ingreso, retiro voluntario o exclusión de sus miembros.</p> <p>Las organizaciones tiene la obligación de registrarse en el Sistema Único de Organizaciones de la sociedad Civil -RUOSC- para lo cual deben ingresar al portal www.sociedadcivil.gob.ec, luego acceder al ícono de REGISTRO y enviar la</p>																									
<p>www.inclusion.gob.ec </p>																									

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Oficio Nro. MIES-CZ-7-DDC-2014-0483-OF

Calvas, 03 de diciembre de 2014

información solicitada. Si ésta información es correcta, el Ministerio procederá a validarla, esto es, a aceptarla, y recién en este momento se habrán registrado en el SRUOSC.

Para esto, las organizaciones deben tener registrada su directiva en el Ministerio y contar con la siguiente información: Acuerdo Ministerial de constitución jurídica, estatuto, nómina de socios registrados en el MIES.

Para realizar este registro, las organizaciones deben tener habilitado el registro Único de Contribuyentes -RUC- otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Econ. Bolívar de Jesús Jumbo Lapo
DIRECTOR DISTRITAL DE CALVAS

Referencias:

- MIES-CZ-7-DDC-2014-0090-EXT

Anexos:

- ASOCIACION DE MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO

gg

Anexo 4: Formulario de reserva de denominación para la inscripción de la asociación "ASOSERAMEQUIL".

PASO 1/ RESERVA DE DENOMINACIÓN

1. El usuario presencialmente o vía correo electrónico (constituciones@seps.gob.ec) podrá solicitar a la Superintendencia la reserva de denominación, para esto utilizará de forma obligatoria el **formulario único de reserva de denominación**, emitido por la SEPS, para lo cual un analista SEPS le asistirá vía telefónica o presencialmente.
2. Las denominaciones solicitadas deberán contener obligatoriamente los cuatro primeros elementos que a continuación se describen y que corresponden a:
 - **Tipo de organización:** Corresponde al tipo de organización que se pretende constituir pudiendo ser:
Cooperativa, asociación y organización comunitaria,
 - **Grupo:** Corresponde a la actividad principal de la organización pudiendo ser Producción, consumo, servicios
 - **Clase:** Corresponde a la actividad específica que va a ejecutar la organización.
 - **Nombre particular:** El que escoja la organización y valide la SEPS y;
 - **Acrónimo:** El que valide la SEPS

Ejemplos:

1.Tipo de organización	2. Grupo	3. Clase	4. Nombre Particular	5. Acrónimo
Asociación	Producción	Servicios	Asociación de Servicios de Alimentación Mujeres Emprendedoras Quilanguenses	ASOSERAMEQUIL

3. El analista SEPS asistirá y guiará al usuario para determinar el grupo y clase específica, así como el acrónimo correspondiente.
4. Una vez solicitada la reserva el analista SEPS validará las opciones propuestas en las bases de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y le emitirá:
Oficio de reserva de denominación, el cual tendrá una vigencia de 90 días para las organizaciones en general. Plazos en los que la organización deberá cumplir con el paso 2 y 3 que se describen en este manual.

FORMULARIO 1 RESERVA DE DENOMINACIÓN

SOLICITUD DE RESERVA DE DENOMINACIÓN

Ciudad Quito, Fecha: 16 de mayo del 2015

Señor
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
Presente.-

Yo **Carmen Alicia Ramírez Sosa**, con cédula de ciudadanía 171174360-7, como requisito previo para iniciar el proceso de obtención de personalidad jurídica de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas de la EPS, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, solicito se efectúe la reserva de denominación, de acuerdo a la siguiente información:

A - DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Determina la actividad económica a realizar, especifica los productos y servicios que contará su organización:

Cultivo de granos y semillas oleaginosas, hortalizas, frutales y nueces, floricultura en invernaderos y viveros. Explotación bovina, porcina, avícola, ovina y caprina. Recolección de miel y jales real.

B - TIPO DE ORGANIZACIÓN: Elija el tipo de organización a construir (Marcar con una X)

Organización Comunitaria: Asociación: **Cooperativa:**

C - GRUPO: De acuerdo al tipo de organización (literal B) elija el grupo correspondiente

Producción: Consumo: Servicios:
Cooperativa de Vivienda: Cooperativa de Transporte: Cooperativa de Ahorro y Crédito:

D - CLASE: De acuerdo al grupo elegido (literal C) elija la clase correspondiente

PRODUCCIÓN				SERVICIOS		
Industrial	Texil	Pesquera	Pecuaria	Turísticos	Limpieza	Peluquería
Metalmecánica	Alimenticia	Acuicola	Ganadera	Mantenimiento	Capacitación	Esquales
Maderera	Mínera	Agrícola	Agropecuaria <input checked="" type="checkbox"/>	Alimentación	Reciclaje	Reparación
Silvícola	Artícola	Artisanal		OTROS		

CONSUMO	
Materias Primas e Insumos	Bienes y Productos

D- Nombre Particular: Coloque 3 opciones, usando la primera la de mayor preferencia. Ejemplo de denominación de una organización: Cooperativa de Producción Agropecuaria 24 de Mayo. El acrónimo (nombre abreviado) será proporcionado por la SEPS.

No.	Nombre particular <small>Ejemplo: 24 de Mayo</small>	Traducción en castellano en caso de denominaciones en otro idioma
1	SOLIDARIDAD DE GUALACEO	
2	FUERZA DE GUALACEO	
3	TUKUY MASHININA DE GUALACEO	UNIÓN SOLIDARIA DE GUALACEO

Datos del Solicitante:

Provincia: **Amaz**
Cantón: **Gualaceo**
Dirección: Calle 21 de Junio 523186 y San Francisco
Teléfono Convencional/Celular: 032828759/ 0984554878
Correo Electrónico: **Carmen Alicia Ramirez @hotmail.com**

FIRMA:
Nombre: **Carmen Alicia Ramirez Sosa**
C.C. 171174360-7

Revise en www.seps.gob.ec el manual para llenar el formulario de reserva de denominación

Luego de que se ha verificado la información, el analista de atención al usuario deberá validar la denominación filtrando cada posibilidad en las bases SEPS y CIAS, por lo que en nuestro ejemplo una vez revisadas, se validó y reservó la siguiente denominación:

1. Tipo de organización:	2. Grupo	3. Clase	4. Nombre Particular	5. Acrónimo:
Cooperativa	de Producción	Agropecuaria	Fuerza de Gualaceo	COOPROFUGUA

Anexo 5: Formulario único para la constitución de asociaciones.

PASO 2/ ELECCIÓN DE DIRECTIVA Y APROBACIÓN DE ESTATUTO

1. Una vez obtenida la denominación la organización convocará a una sesión general de socias para:
 - a) Conocer, debatir y aprobar el estatuto social de la organización.
 - b) Elegir los órganos directivos de la organización de acuerdo a Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, los cuales desempeñaran sus funciones por el tiempo que determine el estatuto social.
 - c) Llenar y firmar el formulario único de constitución de acuerdo al tipo de organización que pretendan conformar.
2. Las socias fundadoras posterior a esta sesión constitutiva realizarán el depósito de los aportes económicos como capital social inicial en una de las Instituciones de Sistema Financiero Nacional pudiendo ser:
 - Banco público, banco privado, o una cooperativa de ahorro y crédito.
 - Los depósitos realizados deberán realizarse en una cuenta a nombre de la organización.
 - La entidad financiera deberá certificar los depósitos realizados.

Nota:

Las organizaciones comunitarias, asociaciones de la economía popular y solidaria y las cooperativas que no integren el sector financiero y de transporte depositarán el monto del fondo o capital social inicial, de la siguiente manera:

1. El 50% al inicio del trámite de constitución de la organización y,
2. El 50% restante dentro del primer año, contado a partir de la fecha de la resolución emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en la que se concedió la personalidad jurídica de las organizaciones, asociaciones o cooperativas de la economía popular y solidaria.

FORMULARIO 3 ASOCIACIONES

FORMULARIO ÚNICO PARA CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES

Ciudad: **Cuenca**, Fecha: **30 de junio del 2015**

Fecha en la cual se está presentando el Formulario, debe ser posterior al de la Asamblea Constitutiva

Señor
Superintendente de Economía Popular y Solidaria
Presente.-

Solo puede solicitar la constitución el o la Representante Legal

De mi consideración:

Yo **Sandra Tula Correa Verduga**, portador de la cédula de ciudadanía/ identidad No. **198888889-0**, en mi calidad de Representante Legal, comparezco ante usted y solicito iniciar el trámite de constitución de la **Asociación de Producción Agropecuaria Fuerza de Gualaceo "ASOPROFUG"** para lo cual pongo en su conocimiento el Acta Constitutiva que a continuación desarrollamos y la información general concerniente a nuestro estatuto social aprobado.

El nombre debe coincidir en los 5 elementos de la reserva (Tipo, grupo, actividad, nombre particular, Acrónimo)

Datos del domicilio de la organización:

Región: **Sierra**
Provincia: **Azuay**
Cantón: **Cuenca**
Parroquia: **Gualaceo**
Barrio / Ciudadela: **Santa Ana**
Calle Principal: **Las Orquideas** Número: **OE3245**
Intersección: **Las Palmas**
Referencia de ubicación: **Estadio de Gualaceo**
Teléfono Conveccional: **032456789**
Teléfono Celular: **0999786534**
Correo Electrónico: **tuerzadegualaceo@hotmail.com**

Corresponde a los datos de la Organización, los que constarán en la base del catastro SEPS-ROEPS

La fecha de la Junta Constitutiva deberá ser posterior a la fecha del oficio de la reserva de denominación

ACTA CONSTITUTIVA

Asociación de Producción Agropecuaria Fuerza de Gualaceo "ASOPROFUG"

El objeto social de la organización corresponde a la actividad principal que consta en la reserva

A los **25 días** del mes de **junio** del año **2015**, en la Parroquia **Gualaceo** del Cantón **Cuenca**, de la Provincia del **Azuay**, de la República del Ecuador, nos reunimos un grupo de **20** personas que voluntariamente deseamos constituir y administrar el funcionamiento de la Asociación denominada **"Asociación de Producción Agropecuaria Fuerza de Gualaceo "ASOPROFUG"**, la misma que tendrá una duración indefinida.

El MCDS determinará el número de socios y el capital social mínimo que necesita las asociaciones para constituirse

El objeto social principal de la asociación es: **Producción Agropecuaria**

Una vez que se han establecido la estructura y fines de la asociación, la constituimos con un Capital Social Inicial total de **USD 1000** dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Deberá coincidir el número de socios con el listado de socios constituyentes

Con el objetivo de gestionar la aprobación del estatuto social y la obtención de personalidad jurídica para nuestra asociación en formación, ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se eligió la Directiva la cual queda integrada por las siguientes personas:

	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	No. CÉDULA
ADMINISTRADOR:	Sandra Tula Correa Verduga , 198888889-0 nombrado por la Junta General el 25 del mes de junio del año 2015	
PRESIDENTE:	Pablo Julián Hinostroza López ,	185432123-4
SECRETARIO:	Juan Carlos Pauca Mesías ,	110743850-1

Actualmente el CAPITAL SOCIAL INICIAL para asociaciones son un (1) SBU y 10 socios mínimos

JUNTA DIRECTIVA

Mínimo 3 máximo 5 vocales principales cada uno con su suplente

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA
VOCAL PRINCIPAL 1 (Presidente) VOCAL SUPLENTE 1	Pablo Julián Hinostroza López, Rosa Marcela Farinango Páez	185432123-4 223358751-0
VOCAL PRINCIPAL 2 (Secretario) VOCAL SUPLENTE 2	Juan Carlos Paucar Mesías Melissa Carla Peña Toro	110743850-1 123486432-1
VOCAL PRINCIPAL 3 VOCAL SUPLENTE 3	Christian Dahik Pillajo Ortega Marco Atanasio Zango Beltrán	170256413-2 198888899-2
VOCAL PRINCIPAL 4 VOCAL SUPLENTE 4		
VOCAL PRINCIPAL 5 VOCAL SUPLENTE 5		

JUNTA DE VIGILANCIA

Máximo 3 vocales principales con su respectivo suplente

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA
VOCAL PRINCIPAL 1 VOCAL SUPLENTE 1	Luis Mauricio Cardona Tapia Lidia Paulina Chimbo Arauz	118764390-3 098756431-2
VOCAL PRINCIPAL 2 VOCAL SUPLENTE 2	Pamela Tina Sacoto Romero Melissa Carla Peña Toro	093875367-2 123486432-1
VOCAL PRINCIPAL 3 VOCAL SUPLENTE 3	Pablo Romeo Chugi Malqui Leopoldo Polo Melo Sarmiento	171143567-8 493456213-4

Con las condiciones y responsabilidades definidas que aceptamos al integramos a esta organización, procedemos a firmar la presente Acta de Constitución de la Asociación, certificando:

- 1.- Que conocemos que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en cualquier tiempo, verificará el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios, y en caso de incumplimiento aplicará las sanciones previstas en la Ley.
- 2.- Que tenemos pleno conocimiento de la responsabilidad civil, penal y administrativa en que podemos incurrir en caso de comprobarse falsedad en las declaraciones, por inconsistencias con los documentos que reposan en el archivo de la organización, o por inexistencia de dichos documentos.
- 3.- Que autorizamos a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, verifique en cualquier momento ante el Registro Civil la información que sea necesaria respecto a los firmantes.

Parte declarativa del Acta, explicar en qué consiste cada uno de los numerales, y las responsabilidades que acarrea su incumplimiento o la falsedad de la información proporcionada.

Para constancia y aceptación del Acta, ratificándonos en el contenido, la suscribimos con la firma y rúbrica que usamos en todos nuestros actos públicos y privados. Nos comprometemos a reconocer nuestra firma y rúbrica en caso necesario o a requerimiento de autoridad.

CONSTITUYENTES:

No.	Nombres y Apellidos Completos	Número de Cédula	Aporte Individual	Firma
1	Lidia Paulina Chimbo Arauz	098756431-2	100	
2	Rosa Marcela Farinango Páez	223368751-0	100	
3	Edwin Patricio Toro Bermeo	199999990-2	100	
4	Melissa Carla Peña Toro	123466432-1	100	
5	Marco Atanasio Zango Beltrán	170256413-2	100	
6	Leopoldo Polo Melo Sarmiento	198888889-2	100	
7	Pablo Julián Hinostroza López	123466432-1	100	
8	Pablo Romeo Chugi Malqui	171143567-8	100	
9	Juan Carlos Paucar Mesías	110743850-1	100	
10	Sandra Tula Correa Verduga	198888889-0	100	

La suma del aporte individual de todos los socios será igual al monto total del capital inicial.

Los socios deben de ser mayores de edad y los datos proporcionados correctos.

La suma del aporte individual de todos los socios será igual al monto total del capital inicial, en el ejemplo 1000 USB

Además deberá adjuntar de manera obligatoria el listado de asociados fundadores en forma digital en formato Excel, siempre y cuando supere el número de 20 asociados fundadores (CD)

Si son más de 20 socios fundadores se deberá adjuntar un listado en formato Excel (CD)

INFORMACIÓN DEL ESTATUTO SOCIAL

Declaramos que conocemos el modelo de Estatuto Social elaborado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en base del cual aprobamos el estatuto de nuestra organización, el mismo que contiene la siguiente información:

DENOMINACIÓN: Asociación de Producción Agropecuaria Fuerza de Gualaoco "ASOPROFUG"

ESTRUCTURA INTERNA:

JUNTA GENERAL:

La Junta General es la máxima autoridad de la Asociación, estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al reglamento o su estatuto social.

JUNTA DIRECTIVA (Podrá colocar un mínimo de 3 y un máximo de 5 vocales principales, con un tiempo máximo de duración en funciones de 4 años)

La Junta Directiva estará integrada por 3 vocales principales con sus respectivos suplentes, de entre los cuales la Junta General elegirá a su Presidente y Secretario, quienes a su vez serán el Presidente y Secretario de la asociación.

Los miembros de la Junta Directiva durarán 3 años en sus funciones.

JUNTA DE VIGILANCIA (Podrá colocar un máximo de 3 vocales principales, con un tiempo máximo de duración en funciones de 4 años)

La Junta de Vigilancia estará integrada por 3 vocales principales con sus respectivos suplentes.

Los miembros de la Junta de Vigilancia, durarán 3 años en sus funciones.

Leer para llenar los espacios en blanco

El mismo número de vocales que en el acta constitutiva por un periodo de hasta cuatro años


ADMINISTRADOR:
El Administrador será elegido por la Junta General y durará 3 años en sus funciones.

PRESIDENTE:
El Presidente de la Junta Directiva presidirá también la Asociación y la Junta General, durará 1 año en sus funciones.


ADJUNTOS:
Oficio de reserva de denominación
Certificado de depósito del aporte del capital social inicial
Copias de cédulas y papeleta de votación de los directivos elegidos
Listado digital de socios fundadores en formato Excel (CD)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:
Barrio / Ciudadela: La merced
Calle Principal: La Joaquina Número: 5543
Intersección: General Villamil
Referencia de ubicación: Frente a la Escuela Benicio Flores
Teléfono Convencional: 022764345
Teléfono Celular: 0987856432
Correo Electrónico: sandracomea@hotmail.com

SEÑALO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES:
Dirección: Gualaquce, La merced, calle La Joaquina 5543 y General Villamil
Zonal para retiro personal No
Teléfono Convencional: 022764345
Teléfono Celular: 0987856432
Correo Electrónico: sandracomea@hotmail.com/ fuerzadegualaquce@hotmail.com

Atentamente,

Firma Representante Legal
Nombres y Apellidos Completos: Sandra Tula Correa Verduga
Ct: 198888889-0

AUTORIZACIÓN
Autorizo al señor Christian Dahik Piliujo Ortega portador de la cédula de ciudadanía/identidad No. 170256413-2, para que a nombre y representación de nuestra organización en formación, realice los trámites pertinentes y presente la documentación necesaria para la obtención de personalidad jurídica ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
Adjunto copia de su cédula.

Atentamente:

Firma Representante Legal

Documentación a presentar de manera obligatoria

Corresponde a oficio de reserva de denominación emitido por la SEPS en el paso 1

Corresponde a certificado de la entidad financiera en la que se depositó el capital social inicial

Corresponde a la información personal del Representante Legal

Corresponde a los datos donde la Superintendencia comunicará o informará cualquier situación posterior al trámite, por lo que es importante que la información sea correcta y verificada

La solicitud será firmada exclusivamente por el Representante Legal

El Representante Legal podrá autorizar expresamente a otro socio para que realice el trámite de constitución en la SEPS

Firma del Representante Legal que autoriza

Anexo 6: Estatutos de la nueva asociación "ASOSERAMEQUIL"

Estatuto de la Asociación de Servicios de Alimentación Mujeres Emprendedoras Quilanguenses "ASOSERAMEQUIL"

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- CONSTITUCIÓN: Se constituye la asociación "ASOSERAMEQUIL" que se registrará por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador, el presente estatuto, los Reglamentos Internos y las normas jurídicas que le fueren aplicables, en razón de su actividad.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACIÓN: El domicilio principal de la asociación será el cantón Quilanga, provincia Loja, pudiendo ejercer su actividad en cualquier parte del territorio nacional, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La asociación será de duración indefinida, y responsabilidad limitada a su capital social, por tanto, la responsabilidad de sus asociados estará limitada al capital que aporten a la asociación.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La asociación tendrá como objeto principal ofrecer servicios de alimentación.

Para su cumplimiento podrá efectuar especialmente las siguientes actividades:

1. Adquirir, arrendar, enajenar, administrar, preñar o hipotecar bienes inmuebles;
2. Importar maquinaria, vehículos, equipos, materia prima, insumos y similares, destinados al cumplimiento de su objeto social;
3. Exportar la producción de sus asociadas preservando la soberanía alimentaria;
4. Propender al mejoramiento social de sus miembros, mediante la comercialización de los productos o servicios desarrollados por ellos;
5. Propender a la eficiencia de las actividades económicas de sus asociados, fomentando el uso de técnicas y tecnologías innovadoras y amigables con el medio ambiente;
6. Suscribir convenios de cooperación técnica y capacitación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y/o extranjeros, para el fortalecimiento de las capacidades de sus asociadas; y,

7. Promover la integración con organizaciones afines o complementarias, procurando el beneficio colectivo.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ASOCIADOS

Artículo 4.- ASOCIADOS: Son miembros de la asociación, las personas naturales legalmente capaces, con actividades relacionadas con el objeto social establecido en el artículo 3 del presente estatuto, aceptadas por la junta directiva, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos específicos que constarán en el Reglamento Interno.

Artículo 5.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS: Son obligaciones y derechos de los asociados, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, los siguientes:

1. Intervenir en las juntas generales con voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos para los cargos directivos, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente estatuto y en su Reglamento Interno;
2. Ser beneficiarios de los programas de capacitación, asistencia técnica y de los servicios que ofrezca la asociación;
3. Utilizar responsablemente los bienes y servicios comunes;
4. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, los estatutos sociales y la normativa interna que rigen a la asociación;
5. Cancelar los aportes de capital no reembolsable y las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean fijadas por la junta general o la junta directiva;
6. Desempeñar las obligaciones inherentes al cargo para el que hayan sido designados;
7. Contribuir con su comportamiento al buen nombre y prestigio de la asociación;
8. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General;
9. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas;
10. Los demás que consten en el Reglamento Interno.

Artículo 6.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO: La calidad de asociado se pierde por retiro voluntario, exclusión o fallecimiento.

Artículo 7.- RETIRO VOLUNTARIO: El asociado podrá solicitar a la junta directiva, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de pronunciamiento por parte de la junta directiva, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos 30 días desde su presentación.

Artículo 8.- EXCLUSIÓN: La exclusión del asociado será resuelta por la junta directiva de conformidad con las causas y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno. La exclusión será susceptible de apelación ante la junta general en última y definitiva instancia.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Artículo 9.- ESTRUCTURA INTERNA: El gobierno, dirección, administración y control interno de la asociación, se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

1. Junta general;
2. Junta directiva;
3. Junta de vigilancia; y,
4. Administrador.

DE LA JUNTA GENERAL

Artículo 10.- La junta general es la máxima autoridad de la asociación, estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al reglamento o su estatuto social.

Artículo 11.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA GENERAL:

1. Aprobar y reformar el estatuto social y el Reglamento Interno;
2. Elegir y remover a los miembros de las juntas directivas y de vigilancia y al administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
3. Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables;
4. Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la junta directiva;
5. Aprobar los estados financieros y el balance social de la asociación;
6. Aprobar o rechazar los informes de la junta directiva, junta de vigilancia y administrador;
7. Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la junta directiva;

8. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la asociación en junta general extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de las asociadas.

Artículo 12.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE JUNTAS GENERALES: Las juntas generales serán ordinarias y extraordinarias y su convocatoria, quórum y normas de procedimiento parlamentario, constarán en el Reglamento Interno de la asociación.

En la convocatoria constará por lo menos: lugar, fecha, hora de la junta y el orden del día.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13.- La junta directiva estará integrada por el presidente, el secretario y un vocal(es) principal(es), con sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la junta general, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la asociación.

Los miembros de la junta directiva durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Artículo 14.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son atribuciones y deberes de la junta directiva:

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la asociación;
2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados;
3. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual;
4. Sancionar a las asociadas de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno;
5. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la asociación, con sus respectivos presupuestos;
6. Presentar, para aprobación de la junta general, los estados financieros, balance social y su informe de labores;
7. Elaborar el proyecto de reformas al estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la junta general.

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Artículo 15.- La junta de vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la junta general y la junta directiva. Estará integrada por tres vocal(es) principal(es) con sus respectivo(s) suplente(s), elegidos en votación secreta por la junta general, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno.

Los miembros de la junta de vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Artículo 16.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA: Son atribuciones y deberes de la junta de vigilancia:

1. Supervisar los gastos económicos que realice la asociación;
2. Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada;
3. Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el administrador;
4. Presentar su Informe anual de labores a la junta general.

DEL PRESIDENTE

Artículo 17.-ATRIBUCIONES: El presidente de la junta directiva presidirá también la asociación y la junta general, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal de la junta directiva; y, además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Convocar y presidir las juntas generales y sesiones de junta directiva;
2. Firmar, conjuntamente con el secretario, la documentación de la asociación y las actas de las sesiones;
3. Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la asociación;
4. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la junta general y la junta directiva.

DEL SECRETARIO

Artículo 18.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: La secretaria de la asociación, además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones de junta general y junta directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación;
2. Firmar, conjuntamente con el presidente, la documentación de la asociación y las actas de las sesiones;
3. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del presidente;
4. Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Entregar a los asociados, previa autorización del presidente, la información que esté a su cargo y que le sea requerida;
7. Notificar las resoluciones;
8. Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.

DEL ADMINISTRADOR

Artículo 19.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El administrador será elegido por la junta general, por un período de 2 años y además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Representar legalmente a la asociación;
2. Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por las juntas general y directiva;
3. Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados;
4. Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la junta de vigilancia y aprobación de la junta general;

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 20.- CAPITAL SOCIAL: El capital social de la asociación estará constituido por:

1. Las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias, que tienen el carácter de no reembolsables;

2. La totalidad de las utilidades y excedentes del ejercicio económico una vez cumplidas las obligaciones legales; y,
3. Las donaciones efectuadas a su favor que, en caso de disolución, no podrán ser objeto de reparto entre las asociadas. La junta general determinará, la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria de estos bienes y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

Artículo 21.- CONTABILIDAD Y BALANCES: La asociación aplicará las normas contables establecidas en el catálogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados dentro de los primeros noventa días de cada año por la junta general.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 22.- TRANSFORMACIÓN: La asociación podrá transformarse en cooperativa por decisión de las dos terceras partes de sus asociados, tomada en junta general convocada para ese efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; o, por disposición de esta Superintendencia, cuando haya superado los niveles de activos, ventas y número de asociadas para mantener la condición de asociación.

Artículo 23.- FUSIÓN: La asociación podrá fusionarse con otra u otras de actividad similar, por decisión tomada por las dos terceras partes de sus asociados en la junta general convocada especialmente para este efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 24.- DISOLUCIÓN y LIQUIDACIÓN: La asociación se disolverá y liquidará por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus asociados, en junta general convocada especialmente para el efecto; y, por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento General.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Se entienden incorporadas al presente estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero

Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Segunda.- Los conflictos que surgieren al interior de la asociación serán resueltos según los mecanismos establecidos en el Reglamento Interno que deberá incluir como instancia de resolución, la presentación ante un Centro de Mediación debidamente autorizado y calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, antes del ejercicio de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

Tercera.- Los directivos, asociados y el administrador de la asociación, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; caso contrario, serán de su responsabilidad, las sanciones que pudieran imponerse a la asociación.

CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO

Anexo 7: Variables macroeconómicas

7.1. Inflación

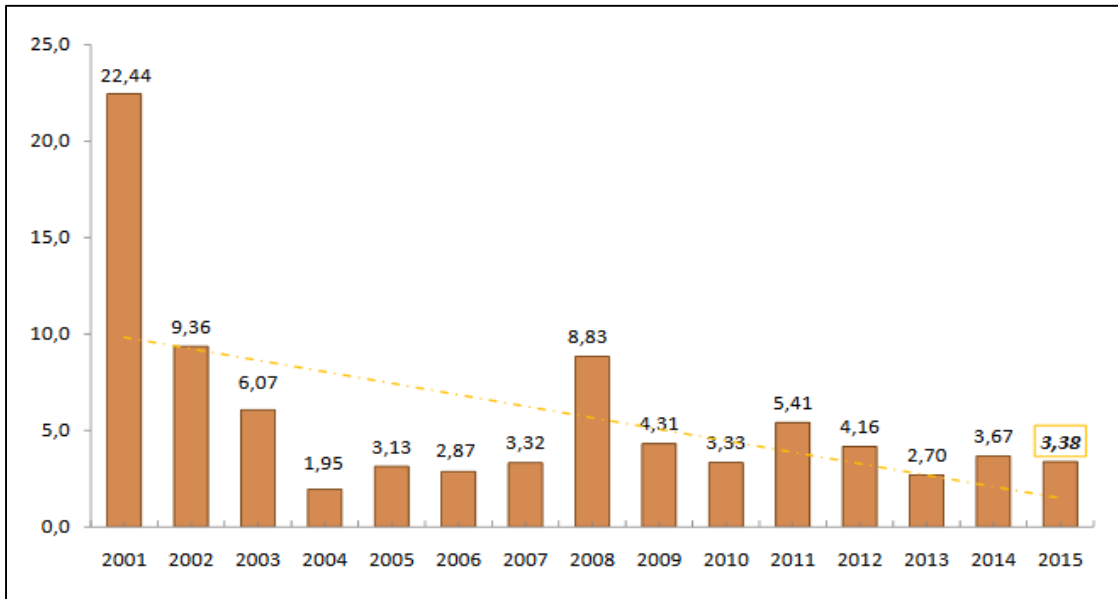


Figura 1: Inflación.

Fuente: (Banco Central del Ecuador, 2015)



Figura 2: Inflación precios 2014

Fuente: (INEC, 2014)

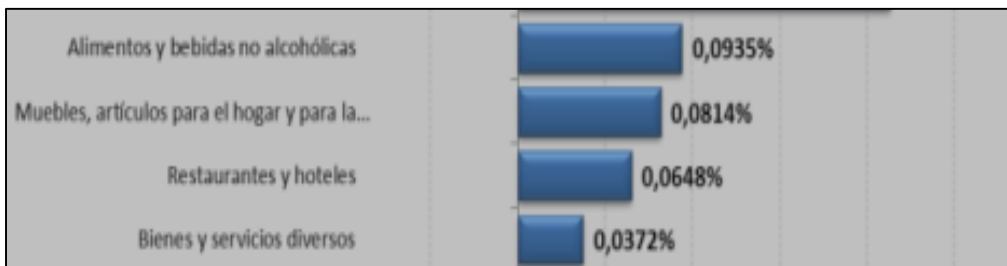


Figura 3. Inflación de precios 2015

Fuente: (INEC, 2015)

DICIEMBRE 2014						
No. Orden	Grupos y Subgrupos de Consumo	Encarecimiento Mensual	Costo Actual en Dólares	Distribución del ingreso actual	Recuperación en el consumo	
					En Dólares	% del Costo
1	TOTAL	0,47	466,59	634,67	-168,08	-36,02
2	ALIMENTOS Y BEBIDAS	0,36	209,03	246,60	-37,57	-8,05
3	Cereales y derivados	0,59	41,14	41,94	-0,81	-0,17
4	Carne y preparaciones	1,51	35,70	37,52	-1,83	-0,39
5	Pescados y mariscos	-0,44	8,21	11,50	-3,30	-0,71
6	Grasas y aceites comestibles	0,26	7,01	8,10	-1,09	-0,23
7	Leche, productos lácteos y	-0,44	27,55	29,12	-1,57	-0,34
8	Verduras frescas	-1,67	13,90	25,36	-11,46	-2,46
9	Tubérculos y derivados	0,01	14,64	15,14	-0,49	-0,11
10	Leguminosas y derivados	0,78	4,13	11,52	-7,39	-1,58
11	Frutas frescas	1,95	13,32	20,07	-6,75	-1,45
12	Azúcar, sal y condimentos	0,30	7,40	7,60	-0,20	-0,04
13	Café, té y bebidas gaseosas	0,82	6,08	7,93	-1,85	-0,40
14	Otros productos alimenticios	-1,59	2,74	3,26	-0,52	-0,11
15	Alim. y beb. consumidas fuera	0,12	27,22	27,54	-0,32	-0,07

Figura 4: Precio de alimentos 2014
Fuente: (INEC, 2014)

DICIEMBRE 2015						
No. Orden	Grupos y Subgrupos de Consumo	Encarecimiento Mensual	Costo Actual en Dólares	Distribución del ingreso actual	Recuperación en el consumo	
					En Dólares	% del Costo
1	TOTAL	0,24	485,24	660,80	-175,56	-36,18
2	ALIMENTOS Y BEBIDAS	0,38	214,86	254,10	-39,25	-8,09
3	Cereales y derivados	-0,72	42,85	43,69	-0,84	-0,17
4	Carne y preparaciones	0,74	36,82	38,73	-1,91	-0,39
5	Pescados y mariscos	-0,10	8,51	11,95	-3,44	-0,71
6	Grasas y aceites comestibles	0,41	9,96	11,10	-1,14	-0,24
7	Leche, productos lácteos y huevos	0,22	26,78	28,42	-1,64	-0,34
8	Verduras frescas	-0,50	14,63	26,60	-11,97	-2,47
9	Tubérculos y derivados	0,70	12,77	13,29	-0,51	-0,11
10	Leguminosas y derivados	2,49	5,45	13,16	-7,72	-1,59
11	Frutas frescas	5,11	13,35	20,40	-7,05	-1,45
12	Azúcar, sal y condimentos	0,88	7,32	7,53	-0,21	-0,04
13	Café, té y bebidas gaseosas	-1,07	5,83	7,76	-1,93	-0,40
14	Otros productos alimenticios	-4,05	1,67	2,22	-0,55	-0,11
15	Alim. y beb. consumidas fuera del hogar	0,16	28,91	29,25	-0,33	-0,07

Figura 5: Precio de alimentos 2015
Fuente: (INEC, 2015)

7.2. Tasa activa

FECHA	VALOR
Diciembre-31-2015	9.12 %
Diciembre-31-2014	8.19 %

Figura 6: Tasa activa 2014 – 2015
Fuente: (Banco Central del Ecuador, 2015)

7.3. Desempleo.

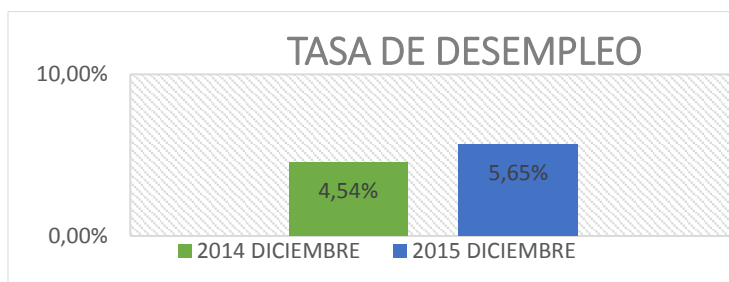


Figura 7: Tasa de desempleo
Fuente: (BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, 2015)
Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

Anexo 8: Cuestionario del “FOCUS GROUP”



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ÁREA ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS APLICADAS EN LOS FOCUS GROUP DIRIGIDO A LAS SOCIAS DE LA ASOCIACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL MUJERES ENPREDEDORAS QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO (AMQUD).

Elaborado por: Gloria Margarita Sarango Solano

Fecha: 01 – 11 – 2016

1. ¿Desde la fundación de la asociación hasta la actualidad ha experimentado cambios notorios en la misma?

.....
.....

2. ¿Actualmente cuentan con infraestructura propia?

.....
.....

3. ¿La asociación posee manuales y organigramas?

.....
.....

4. ¿La asociación posee misión, visión y valores?

.....
.....

5. ¿Han recibido capacitaciones por parte de alguna institución gubernamental?

.....
.....

**6. ¿Han realizado alguna clase de actividades para fortalecer la asociación?
¿Cuáles?**

.....
.....

7. ¿Qué tipo de publicidad utiliza la asociación para dar a conocer sus productos y/o servicios?

.....
.....
8. ¿Qué tipo de productos ofrece la asociación?

.....
.....
9. ¿Con qué tipo de maquinaria y equipo cuenta la asociación?

.....
.....
10. ¿Para el desarrollo de sus actividades administrativas qué tipo de recursos posee?

.....
.....
11. ¿Cómo está afectando la inflación a la asociación?

.....
.....
12. ¿Cuál es el nivel de influencia de la competencia para la asociación?

.....
.....
13. ¿Cómo está afectando la migración?

.....
.....
14. ¿Cómo consideran las tasas de interés de las instituciones financieras para conseguir financiamiento?

.....
.....
15. ¿El desarrollo de la asociación se ve afectada por las condiciones climáticas?

.....
.....
16. ¿Cuál creen ustedes que es la principal problemática de la asociación?

.....
.....
17. ¿Cada qué tiempo se reúnen para socializar los cambios de las nuevas leyes respecto a su asociación?

18. ¿Tienen algún conocimiento acerca del Instituto Economía Popular y Solidaria (IEPS)?

.....
.....

19. ¿Creen que conformándose como asociación en el SEPS pueden tener mejores ingresos económicos?

.....
.....

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

AREA ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS




APLICACIÓN DE LA TÉCNICA FOCUS GROUP A LAS SOCIAS DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES QUILANGUENSES UNIDAS POR EL DESARROLLO (AMQUD).

LUGAR Y FECHA: Quilango 01 - 11 - 2016

PARTICIPANTES - DATOS ESPECIFICOS

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I	TELEFONO	FIRMA
Carmen Lagoana	11032798893	0985861484	
Monica Coeva	1102694617	2554256	
Patricio Casan	1104932171	0986327368	
Glady's Alberca	1102106489	0986578197	
Maria Japon	1103957716	0990433326	
Johana Calva	200007712-7	0979661690	
Euz Ponce	0988767155	7102463179	
Greilia Rojas	110318649	2554034	
Janeth Calva A.	110333011-2	0994556605	
Clara Cuera Pardo	0906711460	0968134983	
Luz Maricela Pelgion	1103276129		
Johanna Betancourt	1104402506	0969581300	

AMQUD
ASOCIACIÓN DE MUJERES
QUILANGUENSES
UNIDAS POR EL DESARROLLO

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I	TELÉFONO	FIRMA
Maria Edith Colva Cueva	1104546716	0980424185	
Wendi Juana Colva	1103822746		
Paulina Ochoa Lopez	1104296551		


1103279889


110479157-7

AMQUD
ASOCIACION DE MUJERES
QUILANGUENSES
UNIDAS POR EL DESARROLLO







Anexo 9. Presupuesto de POA 2017

Costo del objetivo 2

DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Transporte:			
Quilanga - Loja	3 viajes (1 persona)	\$ 4,00	\$ 12,00
Loja - Quilanga	3 viajes (1 persona)	\$ 4,00	\$ 12,00
Quilanga - Loja - Cuenca	2 viajes (1 persona)	\$ 11,50	\$ 23,00
Cuenca - Loja - Quilanga	2 viajes (1 persona)	\$ 11,50	\$ 23,00
Transporte interno (Loja y Cuenca)		\$ 25,00	\$ 25,00
Hospedaje (Cuenca)	2 días Cuenca	\$ 30,00	\$ 60,00
Alimentación (Loja - Cuenca)	1 día Loja y 2 días Cuenca	\$ 30,00	\$ 30,00
Subtotal			\$ 185,00
Imprevistos 5%			\$ 9,25
TOTAL			\$ 194,25

Fuente: POA 2017

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

Costo del objetivo 3

DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Trámites para la gestión de donación de equipos de computación:			
Transporte Quilanga - Loja	3 viajes (1 persona)	\$ 4,00	\$ 12,00
Loja - Quilanga	3 viajes (1 persona)	\$ 4,00	\$ 12,00
Transporte interno (Loja)		\$ 10,00	\$ 10,00
Alimentación (Loja)	1 día Loja	\$ 10,00	\$ 30,00
Gastos de rifa			
Impresión de boletos	1000 boletos	\$ 20,00	\$ 20,00
Primer premio	1	\$ 88,29	\$ 88,29
Segundo premio	1	\$ 37,28	\$ 37,28
Tercer premio	1	\$ 26,40	\$ 26,40
Subtotal		\$ 199,97	\$ 235,97
Imprevistos 5%			\$ 11,80
TOTAL			\$ 247,77

Fuente: POA 2017

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

Costo del objetivo 4

DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Trámites para la gestión de cursos de capacitación de LOEPS y paquetes informáticos con la SEPS.			
Transporte Quilanga - Loja	2 viajes (1 persona)	\$ 4,00	\$ 8,00
Loja - Quilanga	2 viajes (1 persona)	\$ 4,00	\$ 8,00
Transporte interno (Loja)		\$ 10,00	\$ 10,00
Alimentación (Loja)	1 día Loja	\$ 10,00	\$ 30,00
Gastos en capacitación externa a las socias de la asociación.			
Relaciones humanas	1	\$ 60,00	\$ 60,00
Gerencia	1	\$ 60,00	\$ 60,00
Seguridad e higiene de alimentos	1	\$ 80,00	\$ 80,00
Cocina de autor	1	\$ 80,00	\$ 80,00
Refrigerios	20 personas por curso (6 cursos de capacitación)	\$ 1,50	\$ 180,00
Subtotal		\$ 309,50	\$ 516,00
Imprevistos 5%			\$ 25,80
TOTAL			\$ 541,80

Fuente: POA 2017

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

Costo del objetivo 5

DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Internet	Mensual	\$ 18,00	\$ 216,00
Publicidad radial	Mensual	\$ 170,00	\$ 510,00
Afiches		\$ 60,00	\$ 60,00
Subtotal		\$ 248,00	\$ 786,00
Imprevistos 5%			\$ 39,30
TOTAL			\$ 825,30

Fuente: POA 2017

Elaborado por: Sarango Solano, Gloria

COTIZACIÓN

MIN LOJA SUCRE(21) MARCIMEX S.A.

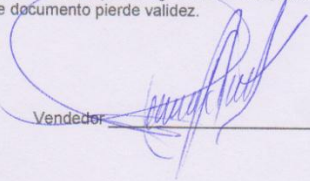
Cotización Id: 1856 Fecha: 31-ENE-17
 Días Vigencia: 5 Estado: Ingresada
 Política: POLITICA GENERAL MINOREO Term. Venta: Contado
 Agente: JGAREVALO Plazo: 0

Nombres Cliente: GLORIA MARGARITA SARANGO SOLANO RUC/CED:
 Direccion:
 Telefono: 0994582246

Artículo	Calidad	Cantidad	PVP s/IVA	Descuento	IVA	Oferta c/IVA
OLLA ARROCERA GLOBAL IMP.	A	1	66.29	33.59	4.58	37.28
LICUADORA BOTONES OSTER	A	1	153.28	75.83	10.84	88.29
CRISTALERIA SHIVA	A	1	26.05	2.89	3.24	26.4

Oferta total c/IVA: 151.97

Cotización por tiempo limitado. Considerar que los precios, ofertas especiales o promociones están sujetas a stock y pueden variar sin previo aviso, durante el tiempo de vigencia de esta cotización se respetarán los valores acordados, posterior a la fecha indicada este documento pierde validez.


 Vendedor _____



PROFORMA

Loja, Enero de 2017

Señora
GLORIA SARANGO
Ciudad

Por medio de la presente nos es grato saludarlo, deseándole que sus funciones tenga el éxito deseado y a la vez nos complace hacerle llegar nuestra Proforma Publicitaria

Como es de conocimiento de la ciudadanía, Radio Luz y Vida, cuenta con programaciones: noticiosa, culturales, religiosas, deportivas y de esparcimiento, fomentando el sano entretenimiento y desarrollo de nuestra comunidad, lo que nos ha ubicado dentro de los primeros rating de sintonía a nivel local y provincial dado que contamos con cobertura total en Loja y su Provincia, Provincia del Oro, Zamora Chinchipe y Norte del Perú.

Cabe mencionar, que con la finalidad de difundir de manera óptima, nuestra Radio cuenta con un seleccionado equipo de profesionales y la última tecnología, lo cual garantiza sonido y trabajo de calidad.

Con estos antecedentes a continuación presentamos pro forma para su revisión y análisis:

PROGRAMACIÓN NOTICIOSA	TIEMPO-SEGUNDOS	VALOR POR CUÑA
NOTIRADIO I EMISION 06H15-09H00 NOTIRADIO II EMISION 12H00-13H30 NOTIRADIO III EMISION 18H00-19H30 NOTICIAS RADIO DEPORTES 17H00-18H00	45"	\$ 3,50 MAS IVA
PROGRAMACIÓN REGULAR	TIEMPO-SEGUNDOS	VALOR POR CUÑA
PROGRAMA AGROPECUARIO NUEVO AMANECER ECUATORIANO: 04H00-06H00, PROGRAMA MUSICAL CITA CON EL AMOR: 09H00-11H00 ANUNCIOS PUBLICITARIOS HORA CLAVE: 11H00-12H00 PROGRAMA MUSICAL ONDA POSITIVA: 13H30-17H00 PROGRAMA MUSICAL MELODIAS DEL CORAZON: 19H30-23H00.	45"	\$ 2,25 MAS IVA

Sherlock 2573352

Al servicio de Dios, la Patria y la Cultura

Rocafuerte entre Olmedo y Juan José Peña ☎ Telefax, Secretaría: 2 581998 • Estudios Radio 2 570426 • 2571916
Cel.: 0981055826 • Casilla: 222 ✉ luzyvidaloja@hotmail.com • www.radioluzvidafm.com



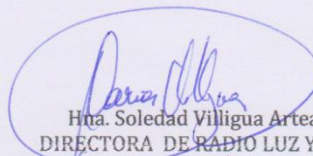
PAQUETES PUBLICITARIOS.

PAQUETES	TOTAL CUÑAS	VALOR MENSUAL MAS IVA
PAQUETE 1	1 Cuña, Nuevo Amanecer Ecuatoriano 1 Cuña, Cita con el Amor 1 Cuña, Anuncios Hora Clave 1 Cuña, Onda Positiva 1 Cuña, Melodías del Corazón	\$ 170,00 MAS IVA
PAQUETE 2	1 Cuña, Notiradio I Emisión 1 Cuña, Notiradio II Emisión 1 Cuña, Notiradio III Emisión 1 Cuña, Programa Musical a su elección	\$ 199,00 MAS IVA
PAQUETE 3	1 Cuña, Nuevo Amanecer Ecuatoriano 1 Cuña, Notiradio I Emisión 1 Cuña, Cita con el Amor 1 Cuña, Anuncios Hora Clave 1 Cuña, Onda Positiva 2 Cuña, Melodías del Corazón	\$ 264,00 MAS IVA
PAQUETE 4	2 Cuña, Notiradio I Emisión 2 Cuña, Notiradio II Emisión 2 Cuña, Notiradio III Emisión	\$ 300,00 MAS IVA
PAQUETE 5	1 Cuña, Notiradio I Emisión 1 Cuña, Notiradio II Emisión 1 Cuña, Notiradio III Emisión 1 Cuña, Programa Nuevo Amanecer Ecuatoriano 1 Cuña, Programa Cita con el Amor 1 Cuña, Programa Onda Positiva 1 Cuña, Programa Melodías del Corazón	\$ 308,00 MAS IVA
PAQUETE 6	1 Cuña, Programa Nuevo Amanecer Ecuatoriano 2 Cuña, Notiradio I Emisión 1 Cuña, Programa Cita con el Amor 1 Cuña, Hora Clave 1 Cuña, Notiradio II Emisión 1 Cuña, Programa Onda Positiva 1 Cuña, Notiradio III Emisión 1 Cuña, Programa Melodías del Corazón	\$ 396,00 MAS IVA
PAQUETE 7	2 Cuña, Notiradio I Emisión 1 Cuña, Notiradio II Emisión 1 Cuña, Notiradio III Emisión 2 Cuña, Programa Nuevo Amanecer Ecuatoriano 2 Cuña, Programa Cita con el Amor 2 Cuña, Programa Onda Positiva 2 Cuña, Programa Melodías del Corazón	\$ 500,00 MAS IVA

Bonificación: 2 menciones en horario regular en programación musical, difusión de ofertas especiales en entrevistas,

Sin otro en particular me suscribo de Usted,

Atentamente


 Hta. Soledad Villigua Arteaga
 DIRECTORA DE RADIO LUZ Y VIDA

Sherlock 2573352

Al servicio de Dios, la Patria y la Cultura

Rocafuerte entre Olmedo y Juan José Peña • Telefax, Secretaría: 2 581998 • Estudios Radio 2 570426 • 2571916
 Cel.: 0981055826 • Casilla: 222 • luzyvidaloja@hotmail.com • www.radioluzyvidadfm.com