



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL ASADERO DE**  
**POLLOS “SU ECONOMÍA”, EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL,**  
**PROVINCIA DEL CARCHI.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE INGENIERA EN**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA**

**SANDRA JANNETH CUARÁN USUAY**

**DIRECTORA**

**MSC. ANA ISABEL ARCINIEGAS CALDERÓN**

**Ibarra, 2019**

## **Resumen Ejecutivo**

La propuesta de un Manual Administrativo y Financiero para la pequeña empresa asadero de pollos “Su Economía” ubicado en la ciudad de San Gabriel, Provincia del Carchi agrupa una variedad de temas los cuales fueron requeridos a lo largo del trabajo y a su vez se clasificó en diferentes capítulos para su mejor comprensión. Dando inicio con el primer capítulo en el cual se identifica la problemática del asadero a través de instrumentos de investigación que fueron de gran aporte para la obtención de buenos resultados. Mientras que en el capítulo dos se establece los términos a utilizar los cuales fueron distribuidos en aspecto generales, específicos y técnicos, basándose en bases bibliográficas y con el contraste de artículos científicos actuales. En cuanto al tercer capítulo se presenta las alternativas que fueron consideradas para mejorar las áreas críticas detectas en el diagnóstico con la finalidad de que sean acogidas favorablemente para satisfacción de stakeholders. En el cuarto capítulo se determina si la aplicación del manual aportará al desarrollo y progreso de la pequeña empresa mediante la aplicación de cuestionarios de validación en los cuales se identificará si la propuesta presentada es adecuada para el asadero. Finalmente se expone las conclusiones y recomendaciones generadas al término de este trabajo.

### Abstract

To consolidate the market, it is necessary for companies to be competent with activities and processes carried out in the best way for their development. Given this reason for this research a management and implementation of a proposal called: Administrative and Financial Manual for "Su Economía" grill house located in the city of San Gabriel, in the Province of Carchi was developed. This guide will provide the necessary tools for the proper development of activities and the optimization of resources. This research work has been structured in four chapters: The first chapter in which the problem is identified through research instruments. While in chapter two: Theoretical Framework establishes the terms used distributed in general, specific and technical aspects, based on bibliographic quotes in contrast to current scientific articles. The third chapter has the alternatives to improve the critical areas detected in the diagnosis, in order to correct and improve processes, to provide a high-quality customer service. In the fourth chapter it is determined if the application of the manual for the development and progress of the small company through the application of validated questionnaires to know if the proposal is suitable for the grill house. Finally, the conclusions and recommendations generated at the end of this work are presented.

Victor Rodriguez  
M



### Autoría

Yo Sandra Janneth Cuarán Usuay, portadora de la cédula de identidad N<sup>a</sup> 040205846-5 declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”, EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, PROVINCIA DEL CARCHI ha sido realizado en base a una investigación, respetando derechos intelectuales de terceros, citas fuentes que se adjuntan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido y veracidad del presente trabajo de grado.

Ibarra, a los 10 días del mes de diciembre de 2019



---

Sandra Janneth Cuarán Usuay

C.I. 040205846-5

### **Certificación**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado Ing. Ana Isabel Arciniegas Calderón Msc. presentado por la estudiante egresada Cuarán Usuay Sandra Janneth, para optar por el Título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., cuyo tema es MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA", EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, PROVINCIA DEL CARCHI, considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometida la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los dos días del mes de Agosto del 2019.



Ing. Ana Isabel Arciniegas Calderón Msc.

**Director del trabajo de grado**



## Universidad Técnica del Norte

### Biblioteca Universitaria

#### Autorización de uso y publicación a favor de la universidad Técnica del norte

#### 1. Identificación de la Obra

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que se publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>Datos de Contacto</b>	
Cédula de Ciudadanía:	040205846-5
Apellidos y Nombres:	Cuarán Usuay Sandra Janneth
Dirección	Los Olivos
Email:	sjcuaranu@utn.edu.ec
Teléfono Móvil	0968835394
<b>Datos de la Obra</b>	
Título:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”, EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, PROVINCIA DEL CARCHI
Autoras:	Sandra Janneth Cuarán Usuay
Fecha:	2019/12/10
Programa:	Pregrado(X) Posgrado( )
Título por el que opta:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
Asesor/director	Msc. Ana Isabel Arciniegas Calderón

## 2. Constancias

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 10 días del mes de diciembre de 2019

**El autor:**



Sandra Janneth Cuarán Usuy

### **Dedicatoria**

*Porque si Dios está conmigo no me falta nada, el presente trabajo está dedicado principalmente al todo poderoso quién me ha acompañado en buenas y malas situaciones acontecidas a lo largo de mi formación universitaria, siendo mi fortaleza diaria.*

*A mi madre el pilar que siempre me acompaña, quién me ha brindado consejos, amor, motivación para salir adelante guiándome por un buen camino, pese a dificultades que hemos vivido en cada momento ha sido un apoyo para alcanzar mis sueños y jamás darme por vencida.*

*Mi hermana y su familia quienes con su afecto y motivación me han acompañado durante esta trayectoria y jamás han permitido que un tropezón se convierta en caída, extendiéndome su mano para seguir adelante en busca de mis sueños.*

*Sandra Janneth Cuarán Usuy*



## **Agradecimiento**

*A Dios por permitir abrir mis ojos cada día, quién me ha brindado sabiduría durante la vida universitaria la necesaria para sobrellevar los cambios profesionales a los cuales estuve expuesta.*

*El motor de mi vida mi madre, por todo su apoyo tanto moral como económico, porque sin duda no existen palabras para demostrar la gratitud que tengo hacia ella, es mi motivación incondicional.*

*A mi querida tutora que pese al corto tiempo de trato fue suficiente para tener gratitud por todo el apoyo brindado mediante la paciencia, sabiduría y sus ganas de impartir sus conocimientos para guiarnos hacia el término de nuestra carrera universitaria.*

*A la Universidad Técnica del Norte por su apertura, y por brindarme los conocimientos necesarios para cumplir con éxito un sueño profesional.*

*Sandra Janneth Cuarán Usuy*

## Índice General

Resumen Ejecutivo.....	ii
Abstract .....	iii
Autoría.....	iv
Certificación.....	v
1. Identificación de la Obra .....	vi
2. Constancias .....	vii
Dedicatoria .....	viii
Agradecimiento .....	ix
Índice General .....	x
Índice de Tablas .....	xiii
Índice de Cuadros.....	xiv
Índice de Figuras .....	xvi
Índice de Gráficos .....	xvi
Tabla de Ilustraciones .....	xvii
Tema.....	1
Objetivos .....	1
<b>Objetivo General.....</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>1</b>
Justificación.....	2
Capítulo I.....	4
Diagnostico Situacional .....	4
<b>1.1 Antecedentes.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Problema.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1 Planteamiento del problema .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Objetivos del diagnóstico.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.1 Objetivo General .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Variables diagnósticas .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.1 Variables.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.2 Indicadores.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Matriz de Relación Diagnóstica .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6 Metodología de la Investigación .....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.1 Métodos .....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.2 Método Inductivo.....</b>	<b>11</b>

1.6.3 Método Deductivo.....	11
1.7 Mecánica Operativa.....	<b>12</b>
1.7.1 Identificación de la Población.....	12
1.7.2 Muestra.....	12
1.7.3 Técnicas e instrumentos de Recolección.....	14
1.7.4 Técnicas.....	14
1.7.5 Instrumentos.....	14
1.7.6 Fuente de Información Primaria.....	14
1.7.7 Observación.....	14
1.7.8 Encuesta.....	15
1.7.9 Entrevista.....	15
1.7.10 Fuente de Información Secundaria.....	15
1.8 Tabulación y Análisis de la información.....	<b>15</b>
1.8.1 Análisis de Entrevista.....	15
1.8.2 Tabulación y análisis de encuestas.....	20
1.9 Matriz Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.....	<b>46</b>
1.10 Cruces Estratégicos.....	<b>47</b>
1.11 Identificación del problema diagnóstico.....	<b>48</b>
Capitulo II.....	50
Marco Teórico.....	50
2.1 Objetivo.....	<b>50</b>
2.2 Estructura del Marco Teórico.....	<b>50</b>
2.3 Términos Generales.....	<b>50</b>
2.3.1 La empresa.....	51
2.3.2 Administración.....	57
2.3.3 Proceso Administrativo.....	60
2.3.4 Organización.....	63
2.3.5 Manual.....	66
2.4 Términos Específicos.....	<b>68</b>
2.4.1 Gestión.....	69
2.4.2 Proceso de Contratación.....	70
2.4.3 Talento Humano.....	73
2.4.4 Normativa.....	79
2.5 Términos Técnicos.....	<b>82</b>
2.5.1 Contabilidad.....	83
2.5.2 Cuenta Contable.....	85
2.5.3 Plan General de Cuentas.....	89
2.5.4 Sistema Contable.....	91
2.5.5 Estados Financieros.....	93
2.5.6 Indicadores Financieros.....	97
Capitulo III.....	100
Propuesta.....	100
3.1 Propuesta Estratégica.....	<b>100</b>
3.1.1 Objetivo.....	100
3.2 Manual.....	<b>100</b>
3.2.1 Manual Administrativo.....	102
3.3 Tipo de empresa.....	<b>102</b>
3.4 Ubicación.....	<b>103</b>
3.5 Filosofía Empresarial de la empresa.....	<b>103</b>
3.5.1 Misión.....	103

3.5.2	Visión .....	103
3.5.3	Valores .....	104
3.5.4	Objetivos propuesta .....	105
<b>3.6</b>	<b>Políticas Administrativas.....</b>	<b>105</b>
3.6.1	Políticas Administrativas para la pequeña empresa .....	106
3.6.2	Políticas Administrativas de los trabajadores .....	106
3.6.3	Políticas Administrativas para Proveedores .....	107
3.6.4	Políticas Administrativas para Clientes.....	108
<b>3.7</b>	<b>Organigrama estructural y Funcional .....</b>	<b>108</b>
3.7.1	Organigrama Estructural .....	108
<b>3.8</b>	<b>Manual de Procedimientos.....</b>	<b>119</b>
3.8.1	Manual de Procedimientos administrativos .....	119
3.8.2	Mapa de Procesos .....	120
<b>3.9</b>	<b>Reglamento Interno del asadero de pollos “Su Economía”.....</b>	<b>134</b>
<b>3.10</b>	<b>Reglamento de Seguridad Ocupacional en el Trabajo .....</b>	<b>134</b>
<b>3.11</b>	<b>Manual contable.....</b>	<b>136</b>
3.11.1	Principios Contables.....	136
<b>3.12.</b>	<b>Plan de cuentas.....</b>	<b>137</b>
3.12.1	Fundamentación del Plan de Cuentas.....	137
3.12.2	Codificación del Plan de Cuentas .....	138
3.12.3	Plan General de Cuentas Contables del asadero de pollos “Su Economía” .....	139
<b>3.13.</b>	<b>Dinámica de Cuentas .....</b>	<b>143</b>
3.13.1	Propuesta de Reglamento de Fondo de caja Chica .....	143
<b>3.14</b>	<b>Estados Financieros .....</b>	<b>170</b>
3.14.1	Estado de Situación Financiera .....	170
3.14.2	Estado de Resultados Integral .....	172
3.14.4	Estado de Flujo de Efectivo .....	174
<b>3.15</b>	<b>Ejercicio Contable.....</b>	<b>176</b>
3.15.1	Transacciones.....	176
3.15.2	Libro Diario .....	182
3.15.3	Libro Mayor.....	186
3.15.4	Balance de Comprobación .....	201
3.15.5	Estado de Resultados.....	202
3.15.6	Estado de Situación Financiera .....	203
<b>3.16</b>	<b>Análisis Vertical y Horizontal.....</b>	<b>205</b>
3.16.1	Análisis del Estado de Situación Financiera.....	205
3.16.2	Análisis vertical y horizontal del Estado de Resultados Integral .....	210
3.16.3	Análisis Estado de Cambios en el Patrimonio .....	214
3.16.4	Análisis Estado de Flujo de Efectivo .....	216
<b>3.17</b>	<b>Indicadores Financieros .....</b>	<b>218</b>
3.17.1	Indicadores de Liquidez a Corto Plazo.....	219
3.17.2	Indicador de Endeudamiento. ....	221
3.17.3	Indicador de Rentabilidad .....	221
<b>4.1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>223</b>
<b>4.2</b>	<b>Descripción del estudio.....</b>	<b>223</b>
4.2.2	Equipo de Trabajo.....	225
<b>4.3</b>	<b>Método de Validación.....</b>	<b>226</b>
4.3.1	Factores a Validar .....	226
4.3.2	Matriz de Validación.....	227
<b>4.4</b>	<b>Método de Calificación.....</b>	<b>230</b>
<b>4.5</b>	<b>Rango de Interpretación .....</b>	<b>230</b>
<b>4.6</b>	<b>Resultados.....</b>	<b>231</b>
4.6.1	Calificación .....	233
4.6.2	Interpretación .....	235

Conclusiones y Recomendaciones .....	239
Bibliografía .....	241
Anexos .....	252

### Índice de Tablas

Tabla 1: Proceso de Capacitación .....	77
Tabla 2: Codificación .....	91
Tabla 3: Simbología de diagrama de flujo .....	119
Tabla 4: Codificación plan de cuentas .....	139
Tabla 5: Plan General de Cuentas .....	139
Tabla 6: Estado de Situación Financiera .....	171
Tabla 7: Estado de Resultados Integral .....	172
Tabla 8: Estado de Cambios en el Patrimonio .....	174
Tabla 9: Estado de Flujo de Efectivo .....	175
Tabla 10: Ejercicio Contable (Ventas del día) .....	177
Tabla 11: (Ejercicio Contable) Prestación de servicio .....	178
Tabla 12: (Ejercicio Contable) Rol de pagos .....	178
Tabla 13: Inventario Inicial .....	179
Tabla 14: Inventario de Pollos .....	179
Tabla 15: Inventario de Papas en Quintales .....	180
Tabla 16: Inventario Nестea Personal .....	180
Tabla 17: Inventario Gaseosas 3 litros .....	180
Tabla 18: Inventario Gaseosa Personal .....	181
Tabla 19: Inventario Jugos Naturales .....	181
Tabla 20: Inventario Producto Dasanni Agua Natural sin gas 1.2 ml .....	181
Tabla 21: Inventario Producto Tesalia Agua Mineral 6.25 ml .....	182
Tabla 22: Libro Diario .....	182
Tabla 23: Libro Mayor .....	186
Tabla 24: Balance de Comprobación .....	201
Tabla 25: Estado de Resultados .....	202
Tabla 26: Estado de Situación Financiera .....	203
Tabla 27: Formato de análisis vertical estado de situación financiera .....	205
Tabla 28: Formato de análisis horizontal estado de situación financiera .....	208
Tabla 29: Formato de análisis vertical estado de resultados integral .....	211
Tabla 30: Formato de análisis horizontal estado de resultados integral .....	213
Tabla 31: Análisis del Estado de Cambios en el Patrimonio .....	215
Tabla 32: Análisis de Estado de Flujo de efectivo .....	216
Tabla 33: Liquidez Corriente .....	219
Tabla 34: Prueba Ácida .....	220
Tabla 35: Capital de Trabajo .....	220

Tabla 36: Índice de Endeudamiento.....	221
Tabla 37: Rendimiento de Patrimonio .....	222
Tabla 38: Calificación de Cuestionarios .....	234

### Índice de Cuadros

Cuadro 1. Variables e Indicadores .....	7
Cuadro 2. Matriz de relación diagnóstica .....	9
Cuadro 3. Nómina de Personal.....	12
<i>Cuadro 4. Cargo Desempeñado.....</i>	<i>21</i>
Cuadro 5. Años de Servicio .....	22
Cuadro 6. Actividades del Cargo .....	23
Cuadro 7. Planificación Estratégica .....	24
Cuadro 8. Estructura Organizacional .....	25
Cuadro 9. Funciones y Responsabilidades.....	26
Cuadro 10. Ambiente Laboral.....	27
Cuadro 11. Capacitaciones.....	28
Cuadro 12. Incentivos Laborales.....	29
Cuadro 13. Medidas de Seguridad .....	30
Cuadro 14. Implementos de Seguridad .....	31
Cuadro 15. Manual Administrativo y Financiero .....	32
Cuadro 16. Selección de Personal.....	33
Cuadro 17. Inducción o entrenamiento .....	34
Cuadro 18. Comunicación de Actividades.....	35
Cuadro 19. Instrucciones Laborales.....	36
Cuadro 20. Frecuencia de visita.....	37
Cuadro 21. Razón de elección.....	38
Cuadro 22. Instalaciones .....	39
Cuadro 23. Condiciones de Higiene y Salubridad .....	40
Cuadro 24. Atención del Personal.....	41
Cuadro 25. Aspectos de mejora .....	42
Cuadro 26. Precio del producto.....	43
Cuadro 27: Ficha de Observación .....	44
Cuadro 28. Matriz FODA .....	46
Cuadro 29. Cruce Estratégico FA .....	47
Cuadro 30. Cruce Estratégico FO .....	47
Cuadro 31. Cruce Estratégico DO.....	48
Cuadro 32: Organigrama Estructural asadero de pollos “Su Economía” .....	109
Cuadro 33: Descripción de funciones del Cargo de Gerente .....	111
Cuadro 34: Descripción de funciones del cargo de contador.....	112
<i>Cuadro 35: Descripción de funciones del cargo Auxiliar Contable.....</i>	<i>113</i>
<i>Cuadro 36: Descripción de funciones del cargo de Cajero .....</i>	<i>114</i>
<i>Cuadro 37: Descripción de funciones del cargo Salonero.....</i>	<i>115</i>
<i>Cuadro 38: Descripción de funciones del cargo Cocinero .....</i>	<i>116</i>

<i>Cuadro 39: Descripción de funciones del cargo Hornero</i> .....	117
<i>Cuadro 40: Descripción de funciones del cargo de personal de limpieza</i> .....	118
Cuadro 41: Mapa de Procesos.....	120
Cuadro 42: Procedimiento de selección y reclutamiento de personal.....	121
Cuadro 43: Procedimiento de selección y reclutamiento de personal.....	122
Cuadro 44: Procedimiento de materia prima e insumos .....	124
Cuadro 45: Procedimiento de elaboración de pollos a la brasa .....	126
Cuadro 46: Procedimiento de atención al cliente.....	128
Cuadro 47: Procedimiento Cierre de caja .....	130
Cuadro 48: Procedimiento de pago de remuneraciones.....	132
Cuadro 49: Dinámica de Cuentas Caja Chica .....	146
Cuadro 50: Dinámica de Cuentas Caja General.....	148
Cuadro 51: Dinámica de Cuentas Bancos.....	149
Cuadro 52: Dinámica de Cuentas por Cobrar .....	150
Cuadro 53: Dinámica de cuentas Documentos por cobrar.....	151
Cuadro 54: Dinámica de Cuentas Inventarios.....	152
Cuadro 55: Dinámica de Cuentas Anticipo a Proveedores .....	153
Cuadro 56: Dinámica de Cuentas Propiedad Planta y Equipo.....	154
Cuadro 57: Dinámica de Cuentas Terreno .....	155
Cuadro 58: Dinámica de Cuentas Edificio.....	156
Cuadro 59: Dinámica de Cuentas Vehículo .....	157
Cuadro 60: Dinámica de Cuentas Equipo de Oficina .....	158
Cuadro 61: Dinámica de Cuentas Equipo de Cómputo .....	159
Cuadro 62: Dinámica de Cuentas Maquinaria y Equipo.....	160
Cuadro 63: Dinámica de Cuentas Depreciación Acumulada.....	161
Cuadro 64: Dinámica de Cuentas (Cuentas por pagar).....	162
Cuadro 65: Dinámica de Cuentas Documentos por pagar .....	163
Cuadro 66: Dinámica de Cuentas Capital Social .....	164
Cuadro 67: Dinámica de cuentas Utilidades Acumuladas .....	165
Cuadro 68: Dinámica de cuentas Utilidad del Ejercicio .....	166
Cuadro 69: Dinámica de Cuentas Ventas.....	167
Cuadro 70: Dinámica de Cuentas Costo de Ventas .....	168
Cuadro 71: Dinámica de Cuentas Gastos de Administración y Ventas .....	169
Cuadro 72: Análisis Vertical Estado de Situación Financiera .....	206
Cuadro 73: Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera .....	209
Cuadro 74: Análisis vertical del estado de resultados integral .....	212
Cuadro 75: Análisis horizontal del estado de resultados integral .....	214
Cuadro 76: Análisis de estado de Cambios en el Patrimonio .....	215
Cuadro 77: Análisis Estado de Flujo de efectivo .....	217
Cuadro 78: Cronograma de Implementación .....	224
Cuadro 79: Factores a Validar.....	226
Cuadro 80: Cuestionario para Validación Administrativa y Financiera .....	227
Cuadro 81: Cuestionario para validación Contable .....	229
Cuadro 82: Método de Calificación .....	230
Cuadro 83: Rango de Interpretación .....	230

Cuadro 84: Resultados Cuestionario Administrativo y Financiero .....	231
Cuadro 85: Resultado Cuestionario Contable .....	232
Cuadro 86: Resultado Administrativo, Financiero y Contable .....	234

### Índice de Figuras

Figura 1. Términos Generales .....	51
Figura 2. La empresa.....	52
Figura 3. Características.....	64
Figura 4. Términos Específicos .....	69
Figura 5: Proceso de selección de personal.....	73
Figura 6: Método de evaluación de desempeño.....	76
Figura 7: Necesidades de Maslow.....	79
Figura 8: Teoría de Mc Gregor .....	79
Figura 9: Términos Técnicos .....	82
Figura 10: Clasificación de las cuentas contables.....	86
Figura 11: Estructura del Plan de Cuentas .....	90

### Índice de Gráficos

Gráfico 1. Cargo desempeñado .....	21
Gráfico 2. Años de servicio.....	22
Gráfico 3. Actividades del cargo.....	23
Gráfico 4. Planificación estratégica .....	24
Gráfico 5. Estructura Organizacional.....	25
Gráfico 6. Funciones y responsabilidades del cargo.....	26
Gráfico 7. Ambiente Laboral .....	27
Gráfico 8. Capacitaciones .....	28
Gráfico 9. Incentivos laborales .....	29
Gráfico 10. Medidas de Seguridad.....	30
Gráfico 11. Implementos de Seguridad.....	31
Gráfico 12. Manual Administrativo y Financiero .....	32
Gráfico 13. Selección de Personal .....	33
Gráfico 14. Inducción o entrenamiento.....	34
Gráfico 15. Comunicación de Actividades .....	35
Gráfico 16. Instrucciones laborales.....	36
Gráfico 17. Frecuencia de visita.....	37
Gráfico 18. Razón de elección .....	38
Gráfico 19. Instalaciones.....	39
Gráfico 20. Condiciones de Higiene y Salubridad.....	40
Gráfico 21. Atención del Personal .....	41
Gráfico 22. Aspectos de mejora .....	42
Gráfico 23. Precio de Producto .....	43



Gráfico 24: Organigrama estructural asadero de pollos “Su Economía”.....	109
Gráfico 25: Organigrama Funcional asadero de pollos “Su Economía”.....	110
Gráfico 26: Flujograma proceso de selección y reclutamiento de personal.....	123
Gráfico 27: Flujograma proceso de compra de materia prima e insumos.....	125
Gráfico 28: Flujograma de proceso de asado de pollo.....	127
Gráfico 29: Flujograma proceso de atención al cliente.....	129
Gráfico 30: Flujograma cierre de caja.....	131
Gráfico 31: Flujograma de pago de remuneraciones .....	133

### **Tabla de Ilustraciones**

Ilustración 1: Creación de Fondo de Caja Chica.....	271
Ilustración 2: Incremento de Monto .....	271
Ilustración 3: Disminución de Fondo de Caja Chica .....	271
Ilustración 4: Reposición de Fondo de Caja Chica .....	272
Ilustración 5: Cierre de Fondo de Caja Chica .....	272
Ilustración 6: Asadero de Pollos “Su Economía” .....	273
Ilustración 7: Personal de Trabajo.....	273
Ilustración 8: Encuesta a Clientes .....	274

## **Tema**

MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”, EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, PROVINCIA DEL CARCHI.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Diseñar un manual administrativo y financiero para el asadero “SU ECONOMÍA” en la ciudad de San Gabriel, provincia del Carchi; mediante el uso de técnicas de investigación, con la finalidad de obtener eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y financieros.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico situacional identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, mediante el uso de metodología investigativa, para determinar las áreas críticas a las cuales se debe dirigir la propuesta.
- Elaborar un marco teórico basado en una investigación científica y bibliográfica, que será utilizada para dar al lector un mayor conocimiento acerca de los términos que van a ser utilizados en el desarrollo del trabajo.
- Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para el Asadero de pollos “Su Economía”, aplicando normas, reglamentos y leyes debidamente establecidas en el país, así como técnicas financieras, contables y administrativas con la finalidad de obtener el desarrollo y mejora continua para la pequeña empresa.

- Evaluar la importancia de la implementación de la propuesta mediante el uso de técnicas de validación, para determinar los aportes que podría generar la aplicación de trabajo, en beneficio de la pequeña empresa.

### **Justificación**

Previo a un sondeo en el sitio identificado se determina que es importante diseñar e implementar un Manual Administrativo y Financiero, ya que esta propuesta permitirá formular alternativas necesarias para la optimización de recursos y mejora del ambiente laboral con la finalidad de obtener una eficiente toma de decisiones para dar lugar al progreso y estabilidad empresarial.

Con la elaboración de esta propuesta se aportará a corregir y mitigar las carencias detectadas en las áreas administrativas, financieras y operativas obtenidas como resultado de un análisis interno que contribuya estratégicamente a un mejor desarrollo de las actividades.

Además, se hace referencia a los beneficiarios que abarca el realizar esta propuesta, entre ellos se determina la pequeña empresa, clientes, empleados, proveedores y el estado por el pago de impuestos.

La propuesta de un Manual Administrativo y Financiero mejorará la gestión de la pequeña empresa, puesto que contribuirá al desempeño laboral y productivo obteniendo como resultado que el asadero tenga mayor control y supervisión del talento humano y recursos económico, y a su vez dar a conocer las actividades asignadas a su personal, para dar paso a un servicio eficiente y eficaz con una rentabilidad significativa.

Además, gracias a esta propuesta se establecerán las áreas críticas del asadero, las mismas que se podrán adecuar entorno al personal y al mejoramiento de la pequeña empresa, con la finalidad de satisfacer a las partes interesadas, dando paso al cumplimiento del principal objetivo al obtener una satisfactoria rentabilidad, la permanencia en el tiempo y a su vez al personal de trabajo con estabilidad laboral.

## Capítulo I

### Diagnostico Situacional

#### 1.1 Antecedentes

Desde el año 2005 fue creado el Asadero de Pollos Su Economía, lugar visitado por propios y ajenos, localizado en las Calles González Suarez, Colón y Los Andes en la ciudad de San Gabriel.

La iniciativa de su nombre fue obtener una ventaja competitiva ante negocios similares, puesto que, al iniciar sus actividades el salón ofertaba productos muchos más accesibles que la competencia, obteniendo como resultado la aceptación inmediata de los clientes no solo por el precio sino también por el sabor y calidad del producto.

Empezó con dos áreas operativa y financiera además del aporte de ocho trabajadores; en el transcurso del tiempo se presentan inconvenientes en los procedimientos administrativos y financieros debido a que la pequeña empresa ha realizado sus actividades por más de 10 años de manera empírica con ausencia de una filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones, políticas contables y demás aspectos necesarios para una buena planificación y control del asadero.

En la actualidad su propietaria la Sra. Nancy Sabedra a pesar de las dificultades existentes, ha logrado que su pequeña empresa sea reconocida por brindar un ambiente de cordialidad, prestigio y buen gusto para los consumidores, obteniendo la fidelidad de sus clientes.

## **1.2 Problema**

### **1.2.1 Planteamiento del problema**

En la ciudad de San Gabriel, cantón Montúfar existe el Asadero de Pollos “Su Economía”, pese a los años de trayectoria ofertando su producto al consumidor, esta pequeña empresa no cuenta con un Manual Administrativo y Financiero por lo que se ha visto afectado por situaciones complicadas en el ambiente laboral, relacionadas no solo con las responsabilidades de los trabajadores sino también con el nivel de ventas.

Además, por no contar con una distribución adecuada de funciones para cada una de las áreas, los trabajadores no tienen conocimientos específicos sobre las asignaciones que cada uno debe cumplir en su horario de trabajo, las actividades no se encuentran planificadas apropiadamente, y la comunicación entre el personal es inadecuada lo que ha traído consigo controversias en el ambiente laboral.

Las políticas no están debidamente establecidas en las áreas de la pequeña empresa, haciendo que el personal realice sus actividades y procesos de manera empírica, por experiencia, es así como se obtiene un ambiente laboral no satisfactorio ya que en algunas ocasiones se han presentado disputas entre el personal por realizar una misma actividad.

Como resultado a estas falencias se obtiene un deficiente servicio prestado por la pequeña empresa al consumidor, ya que el cliente recibe mala actitud y en algunas ocasiones una mala imagen del asadero, lo que con lleva a una disminución de sus ventas.

La ineficiente gestión administrativa y financiera del Asadero de Pollos “Su Economía”, ha provocado un alto nivel de gastos innecesarios y a su vez una falta de procesos adecuados tanto sociales como económicos.

### **1.3 Objetivos del diagnóstico**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Establecer un diagnóstico situacional complejo identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, mediante el uso de metodología investigativa, para las áreas críticas de la pequeña empresa.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Identificar la existencia de una planificación estratégica para el planteamiento de propósitos u objetivos que permitan el desarrollo de la pequeña empresa.
- Analizar la gestión empresarial que tiene el Asadero de Pollos “Su Economía”, para la determinación de niveles jerárquicos, operativos y demás responsabilidades.
- Identificar si la pequeña empresa cuenta con una normativa vigente, para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Conocer el proceso financiero que utiliza la pequeña empresa para la optimización de recursos mediante el giro del negocio.
- Conocer el desarrollo del talento humano dentro de los procesos que se realizan en la pequeña empresa.
- Analizar si la atención y servicio al cliente es eficiente y eficaz para el buen rendimiento del negocio.

## 1.4 Variables diagnósticas

### 1.4.1 Variables

Previo al planteamiento de objetivos se procede a establecer las distintas variables diagnósticas, las mismas que ayudarán a la obtención de información y a su vez aportarán al desarrollo de la investigación. Para la investigación se ha seleccionado las siguientes variables:

- Planificación Estratégica
- Gestión Administrativa
- Normativa
- Aspectos Financieros
- Talento Humano
- Servicio

### 1.4.2 Indicadores

Los indicadores ayudarán a identificar y determinar cada una de las variables establecidas.

*Cuadro 1. Variables e Indicadores*

<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>Planificación Estratégica</b>	• Filosofía empresarial
	• Cumplimiento de normas de seguridad
	• Objetivos empresariales
<b>Gestión Administrativa</b>	• Organigramas actualizados
	• Niveles Organizacionales
	• Manual de Funciones
	• Manual de Procedimientos
	• Manual Administrativo



<b>Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno</li> <li>• Políticas</li> <li>• Código de ética</li> <li>• Permisos de Funcionamiento</li> </ul>
<b>Aspectos Financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios Contables</li> <li>• Plan de Cuentas</li> <li>• Sistema Contable</li> <li>• Registro y proceso contable</li> <li>• Información Financiera</li> <li>• Niveles de Ingresos, activos, pasivos y patrimonio</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones tributarias y financieras</li> <li>• Manual Financiero</li> <li>• Elaboración de Presupuesto</li> <li>• Procesos Financieros</li> </ul>
<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de Desempeño</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Normas de seguridad</li> <li>• Contratación del Personal</li> <li>• Control de Gestión</li> <li>• Clima Laboral</li> <li>• Sistema de incentivos y sanciones</li> <li>• Antigüedad y rotación de personal</li> </ul>
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Ventajas Competitivas</li> <li>• Distribución de las instalaciones</li> <li>• Satisfacción del consumidor con el servicio del personal</li> <li>• Estado de las instalaciones</li> <li>• Condiciones de salubridad</li> <li>• Frecuencia de visitas</li> <li>• Razones de preferencias</li> <li>• Áreas críticas detectadas.</li> </ul>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación propia*

## 1.5 Matriz de Relación Diagnóstica

Cuadro 2. Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS DE INFORMACIÓN	TIPO DE FUENTE	INFORMANTES
Identificar la existencia de una planificación estratégica para el planteamiento de propósitos u objetivos que permitan el desarrollo de la pequeña empresa.	Planificación Estratégica	Existencia de: Filosofía empresarial Cumplimiento de normas de seguridad. Objetivos empresariales	Entrevista	Primaria	Gerente/Propietario
Analizar la gestión empresarial que tiene el Asadero de Pollos “Su Economía”, para la determinación niveles jerárquicos, operativos y demás responsabilidades.	Gestión Administrativa	Existencia de: Organigrama Niveles Organizacionales Manual de Funciones Manual de Procedimientos Manual Administrativo	Encuesta/Entrevista	Primaria	Gerente/Personal
Identificar si la pequeña empresa cuenta con una normativa vigente, para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.	Normativa	Existencia de: Reglamento interno Políticas Código de ética Permisos de funcionamiento	Entrevista Documental	Primaria Secundaria	Gerente Documentos legales
Conocer el proceso financiero que utiliza la pequeña empresa para la optimización de recursos mediante el giro del negocio.	Aspectos Financieros	Existencia de: Principios Contables Plan de Cuentas Sistema Contable Registros y proceso contable	Entrevista Documental	Primaria Secundaria	Contador Documentos de la pequeña empresa.

		Niveles de Ingresos, activos, pasivos y patrimonio Cumplimiento de obligaciones tributarias y financieras Manual Financiero Elaboración de presupuesto Procesos Financieros			
Conocer el desarrollo del talento humano dentro de los procesos que se realizan en la pequeña empresa.	Talento Humano	Áreas de Desempeño Capacitaciones Normas de seguridad Contratación del personal Control de gestión Clima laboral Sistema de incentivos y sanciones. Antigüedad y rol de personal	Observación Encuesta Encuesta Entrevista	Primaria	Ficha de Observación Personal Personal Gerente/Propietario
Analizar si la atención y servicio al cliente es eficiente y eficaz para el buen rendimiento del negocio.	Servicio	Ventajas Competitivas Atención al cliente Distribución de las instalaciones Satisfacción del consumidor con el servicio del personal. Estado de las instalaciones Condiciones de Salubridad Frecuencia de visitas Razones de preferencia Áreas críticas detectadas	Entrevista Encuesta Observación Observación Encuesta	Primaria	Gerente/Propietario Cliente de Ficha de Observación de Ficha de Observación Cliente

*Fuente: Investigación propia*

## **1.6 Metodología de la Investigación**

La metodología de la propuesta se basa principalmente en obtener información y datos relevantes para cumplir los objetivos planteados, por ende, se presenta como preámbulo una breve definición de métodos de investigación.

### **1.6.1 Métodos**

Los métodos de investigación representan un proceso guía para identificar información primordial la misma que será utilizada para el cumplimiento de objetivos y solución de problemas; para proceder con el desarrollo de la propuesta se establece la metodología a utilizar.

### **1.6.2 Método Inductivo**

El método inductivo aborda información relevante basada en la observación de los hechos y fenómenos particulares los cuales permiten involucrarse en el lugar a investigar para la obtención de conclusiones generales, la propuesta a desarrollar será utilizada en base a la ficha de observación en donde se detalla aspectos particulares referentes al área operativa para obtener información general de la pequeña empresa.

### **1.6.3 Método Deductivo**

Es aquel que explica la realidad utilizando como base, datos generales para la obtención de conclusiones específicas, en el desarrollo de la propuesta este método será utilizado por medio de instrumentos de investigación como encuestas y entrevistas aplicadas al personal y clientes en donde se obtendrá la información relacionada con aspectos como el ambiente laboral o también la satisfacción del consumidor.

## 1.7 Mecánica Operativa

### 1.7.1 Identificación de la Población

Para el desarrollo de la propuesta, se toma en cuenta al Asadero de Pollos “Su Economía”, se elige el número total de personal que labora en el área Financiera y Operativa. Se identifica que la pequeña empresa cuenta con 13 empleados, ordenados de la siguiente manera:

*Cuadro 3. Nómina de Personal*

<b>Departamento Financiero</b>	
<b>Cargo</b>	<b>N<sup>a</sup> Personas</b>
Contador	1
Aux. Contable	1
<b>Departamento Operativo</b>	
Cajeras	2
Saloneros	3
Horneros	2
Cocineros	3
Personal de mantenimiento	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación de campo*

### 1.7.2 Muestra

En cuanto a la población a investigar en el Asadero de Pollos “Su Economía” relacionado con clientela se procede a identificar la muestra de clientes de la pequeña empresa, localizada en la ciudad de San Gabriel la misma que cuenta con 30511 habitantes, además se hace uso de información obtenida del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC en cuanto al número de integrantes por

familia del cantón Montúfar que es del 3,71% como resultado de esta información se obtiene la cantidad de 8224 familias existentes en el segmento seleccionado para la investigación, dato que representa el tamaño de la población universo, y se procede al cálculo del volumen de la muestra utilizando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N - 1)^2e^2 + \sigma^2Z^2}$$

**Dónde:**

**n:** Tamaño de la muestra

**N:** Tamaño de la población

**$\sigma$ :** Desviación estándar de la población, valor constante de 0,5; no se tiene su valor.

**Z:** Valor obtenido mediante nivel de confianza

**e:** Límite aceptable de error muestral.

Con los datos obtenidos y la aplicación de la fórmula de tamaño de muestra se identifica:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N - 1)^2e^2 + \sigma^2Z^2}$$

$$n = \frac{8224(0,5)^2(1,96)^2}{(8224 - 1)^2(0,05)^2 + (0,5)^2(1,96)^2}$$

$$n = 367$$

Se determina el número encuestas a realizar, las mismas que son aplicadas a distintas personas de la localidad cercana al área a investigar.

### **1.7.3 Técnicas e instrumentos de Recolección**

#### **1.7.4 Técnicas**

Las técnicas de investigación son medios o recursos metodológicos que permiten recoger información de manera inmediata con el uso de herramientas dependiendo la situación a investigar.

#### **1.7.5 Instrumentos**

Los Instrumentos son herramientas utilizadas por el investigador, para el desarrollo de la propuesta, estos medios darán paso a la obtención de información para llevar a cabo la investigación, las herramientas a utilizar son:

- ✓ Cuestionario
- ✓ Guía de entrevista
- ✓ Ficha de observación,

#### **1.7.6 Fuente de Información Primaria**

Es aquella que contiene información por contacto directo con el sujeto o lugar de estudio, por medio de técnicas como la observación, encuesta y entrevista.

#### **1.7.7 Observación**

La técnica de observación permite colocar al investigador frente con la realidad de manera inmediata, gracias a esto se puede captar lo que acontece en el entorno a investigar, se plantea aspectos generales de la pequeña empresa relacionados con la observación de normas de seguridad, distribución de área física, indumentaria de personal, atención al cliente y satisfacción del consumidor.

### **1.7.8 Encuesta**

La encuesta es una técnica primaria de información utilizada para obtener datos relevantes de primera mano; será aplicada al personal que labora en la pequeña empresa y además a clientes que visitan el Asadero de pollos, para identificar su situación actual y opinión de consumidores.

### **1.7.9 Entrevista**

Conocida como una técnica fundamental de tipo oral basada en conversaciones, por ende, es aplicada al gerente propietario y contador de la pequeña empresa con el propósito de obtener información referente a la dirección administrativa y financiera del Asadero.

### **1.7.10 Fuente de Información Secundaria**

La fuente de información secundaria es aquella que se obtiene de la interpretación de fuentes primarias, para el desarrollo de la propuesta se hará uso de la siguiente información:

- ✓ Gobierno Autónomo Descentralizado Montúfar.
- ✓ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2011-2031 del Cantón Montúfar.

## **1.8 Tabulación y Análisis de la información**

### **1.8.1 Análisis de Entrevista**

**Entrevista realizada al Gerente/Propietario del Asadero de Pollos “Su Economía” (Anexo N<sup>a</sup> 1)**

**Nombre:** Sra. Nancy Maricela Sabedra Vaca



**Cargo:** Gerente- Propietario

**Lugar y Fecha:** San Gabriel, 19 abril 2019

**Hora de entrevista:** 11h: 45 am

El viernes 19 de abril de 2019, en la Ciudad de San Gabriel, cantón Montúfar provincia del Carchi se inicia la entrevista siendo las 11:45 minutos am, la gerente del Asadero de Pollos “Su Economía” comenta que la pequeña empresa fue creada en el año 2005 bajo los requerimientos que solicita el Ministerio de Trabajo y Servicio de Rentas Internas SRI.

Actualmente la pequeña empresa cuenta con permisos de funcionamiento, normas de seguridad y reglamento interno superficial, pero la propietaria manifiesta que no cuenta con una misión, visión en ningún departamento, solo la identifica mentalmente y sabe que el personal conoce sus propósitos.

La estructura organizacional no está debidamente definida ni dada a conocer al personal, menciona que los trabajadores conocen a la propietaria, cajera y demás empleados; comenta verbalmente su estructura organizacional, pero para conocimiento propio.

En cuanto a objetivos empresariales la propietaria no los tiene definidos con claridad solo verbalmente, menciona rápidamente algo de ellos como el brindar una buena atención al cliente, crear plazas de trabajo y progreso continuo.

El asadero de pollos no cuenta con un manual de funciones por escrito, pero las actividades a realizar las tienen presentes y cualquier asignación de tareas se las comunica de manera verbal dependiendo de la acción realizada.

Las actividades que realiza el personal son controladas por la propia gerente, afirma que ella se encuentra en cada actividad importante y significativa para el Asadero, por ejemplo, los pedidos, la propietaria sabe cuánto debe salir, qué persona tiene que recibir y si hay inconvenientes con los productos, sabe bien a qué persona debe descontar.

El Asadero de Pollos no cuenta con un manual de procedimientos, en ninguna de sus áreas en cuanto al área operativa menciona que la inducción a los trabajadores la ha realizado personalmente al inicio de sus actividades laborales, más no están por escrito, además comenta que la contratación la realiza verbalmente.

La propietaria define al ambiente laboral como buena ya que la relación empleado patrono no puede ser excelente puesto que se suscitan situaciones que no le son de su agrado y obviamente reclama y al trabajador no le gusta, pero califica que el clima laboral entre empleados es bueno, ya que algunas ocasiones han pasado por desacuerdos en las cuales se cubren las espaldas para evitar sanciones.

Los incentivos para el personal se realizaban en sus inicios, pero con el pasar del tiempo algunos trabajadores mostraron insatisfacción y actitud negativa, es por esto que la gerente ha tratado de sancionar para que el personal tenga responsabilidad en sus actividades a realizar y evitar pérdidas para la pequeña empresa.

En cuanto a las capacitaciones la propietaria menciona que no soy muy frecuentes, pero si se las realiza por lo menos una vez al año, las mismas que han sido relacionadas con la atención al cliente y demás temas de importancia, cabe

recalcar que algunos trabajadores no han recibido este beneficio debido al poco tiempo que llevan laborando en la pequeña empresa.

Además, se identifica que la pequeña empresa cuenta con un reglamento interno superficial esto significa que no se estipula algunos aspectos relevantes, por ejemplo, las funciones que deben realizar los trabajadores y las sanciones para el personal no están debidamente establecidas.

La ventaja competitiva frente a otros negocios similares es que la pequeña empresa ha conseguido ser acogida por el consumidor gracias al sabor del producto, por ende, menciona la gerente que intenta mejorar la infraestructura para ofrecer buenas instalaciones, y además comenta que el Asadero de Pollos labora en un horario interrumpido de domingo a domingo en todo el año.

Finalmente, el Gerente menciona los proyectos que tiene para el desarrollo de la pequeña empresa, los cuales están acorde con los objetivos que tiene en mente generando una utilidad satisfactoria y haciendo crecer su capital y además de la importancia de conseguir progreso y estabilidad micro empresarial para establecer sucursales fuera de la ciudad.

**Entrevista realizada al profesional contable del Asadero de Pollos “Su Economía” Anexo N<sup>a</sup> 2**

**Nombre:** Ing. Magaly Pozo

**Cargo:** Contador

**Lugar y Fecha:** San Gabriel, 21 abril 2019

**Hora de entrevista:** 15h: 00 pm

El domingo 21 de abril de 2019, en la Ciudad de San Gabriel, cantón Montúfar provincia del Carchi se inicia la entrevista siendo las 15:00 pm, la contadora del Asadero de Pollos “Su Economía” comenta que ha ingresado a la pequeña empresa hace cuatro meses.

Informa que, presenta los estados financieros con sus respectivos análisis de forma mensual o cuando sean requeridos por la propietaria para la toma de decisiones; en cuanto a principios contables no están definidos por escrito ya que el proceso contable es realizado por experiencia del profesional.

El plan de cuentas que actualmente utiliza el departamento financiero es el mismo que genera la Superintendencia de Compañías, pero la contadora menciona que tienen un plan de cuentas interno incompleto, extrayendo las cuentas que más utilizan para el registro contable ya que son importantes para realizar cualquier movimiento.

Actualmente, la pequeña empresa cuenta con un borrador de plan de cuentas, además menciona que el control y ejecución de sus actividades financieras las realiza a través de un sistema contable digitalizado denominado HARMONEY el cual abarca movimientos de compra y venta.

En cuanto a los ingresos anuales la contadora se basa en la declaración del Impuesto a la Renta del año 2018 en el cual se refleja un monto de seis cientos mil dólares, además con una rentabilidad de cincuenta y cinco mil dólares, denominando al gerente propietario como persona natural obligada a llevar contabilidad.

De igual manera identifica un monto aproximado al 31 de diciembre del 2018 en activos ciento setenta mil dólares, pasivos cincuenta mil dólares y un patrimonio de cien mil dólares aproximadamente. Además, la pequeña empresa tiene obligaciones tributarias como la declaración mensual del Impuesto Valor Agregado (IVA), impuesto a la renta y anexos de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia y transaccional simplificado.

En el tiempo que lleva trabajando en la pequeña empresa se ha encargado de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que debe realizar, es por esto por lo que el asadero de pollos no ha tenido inconvenientes en cuanto al pago de impuestos.

### **1.8.2 Tabulación y análisis de encuestas**

Después de realizar las encuestas al personal que labora en el Asadero de Pollos “Su Economía” a la muestra de clientes que visitan la pequeña empresa, se procede a elaborar la tabulación y análisis para conocer si los objetivos de las técnicas de información aportan al desarrollo de la propuesta; a continuación, se muestra los resultados obtenidos de la investigación.

## Encuesta aplicada al personal del Asadero de Pollos “Su Economía.

### 1. ¿Qué cargo desempeña en el área de trabajo?

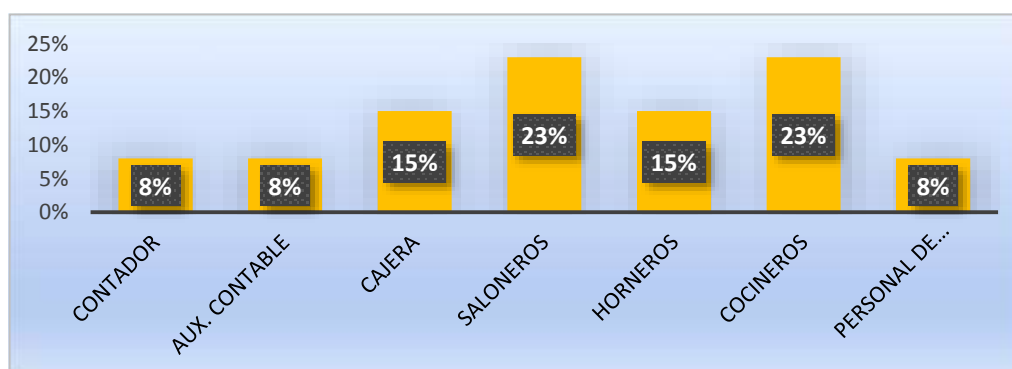
Cuadro 4. Cargo Desempeñado

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Contador	1	8%
Aux. Contable	1	8%
Cajera	2	15%
Saloneros	3	23%
Horneros	2	15%
Cocineros	3	23%
Personal de mantenimiento	1	8%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 1. Cargo desempeñado



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

Del estudio de la nómina de trabajadores, se presenta al personal de acuerdo con el área financiera, operativa y administrativa la misma que está conformada por el Gerente propietario de la pequeña empresa; esta información permite determinar una pauta para la elaboración de la propuesta tomando en cuenta la necesidad del conocimiento de la estructura organizacional y las líneas de autoridad para el asadero de pollos.

## 2. ¿Cuántos años ha prestado su servicio en la pequeña empresa?

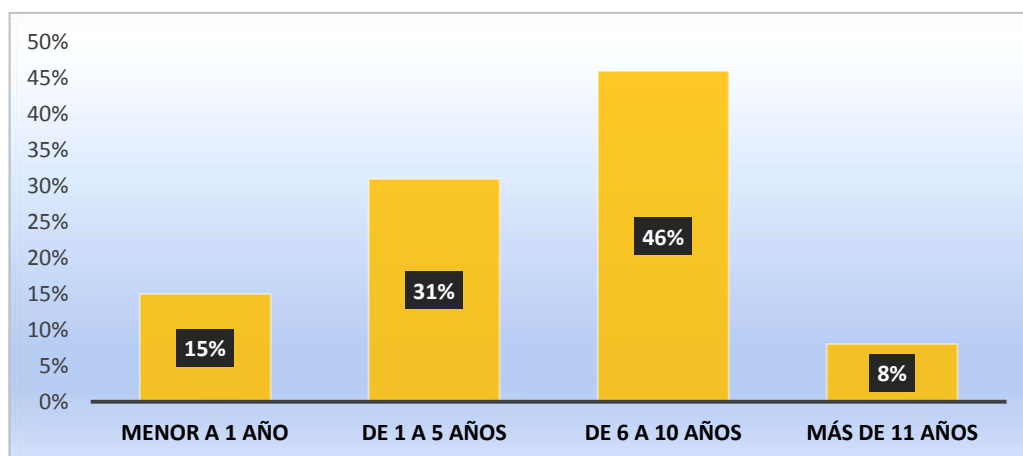
Cuadro 5. Años de Servicio

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menor a 1 año	2	15%
De 1 a 5 años	4	31%
De 6 a 10 años	6	46%
Más de 11 años	1	8%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 2. Años de servicio



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

Del personal que labora en la pequeña empresa se identifica que la mayoría de sus trabajadores prestan su servicio en un lapso de entre uno a diez años debido a este resultado se define que la pequeña empresa pese a las ausencias administrativas y financieras brinda estabilidad laboral, recalando que los inconvenientes presentados han generado conflictos en el ambiente laboral; por ende, habido ocasiones en las cuales el personal no se adapta a la jornada y desde luego no cuida su trabajo.

### 3. ¿Conoce usted las actividades propias de su cargo?

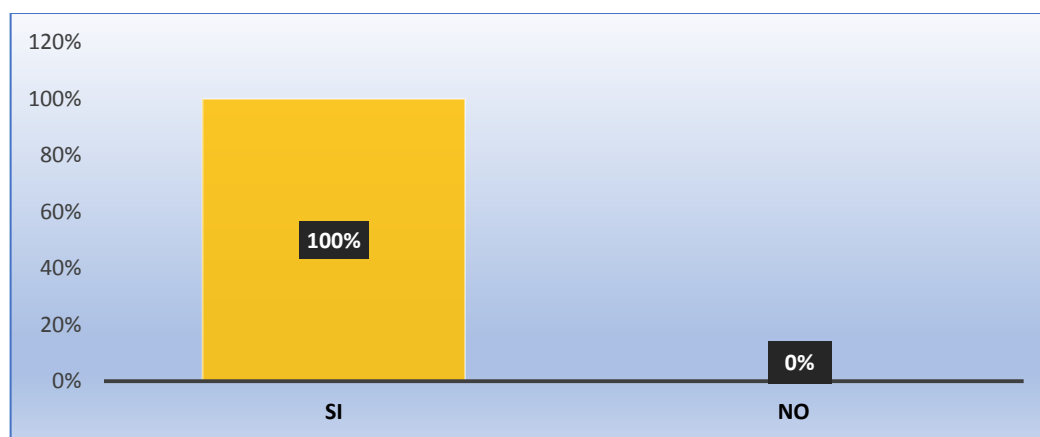
Cuadro 6. Actividades del Cargo

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	13	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 3. Actividades del cargo



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

La totalidad de trabajadores de la pequeña empresa conocen las actividades propias de su cargo, manifiestan que el tiempo que llevan laborando en el asadero y anteriores trabajos relacionados al actual les ha brindado la experiencia necesaria para realizar las actividades de manera empírica, basándose en la observación, esta información permite identificar que la elaboración de la propuesta será el mayor aporte para reafirmar las funciones que deben realizar los empleados y así lograr un buen trabajo.



**4. ¿Conoce si el asadero cuenta con una planificación estratégica el mismo que incluye misión, visión y objetivos empresariales?**

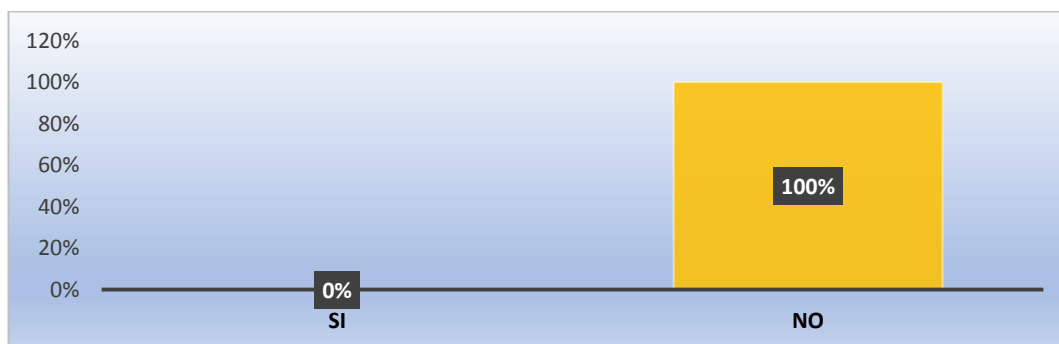
*Cuadro 7. Planificación Estratégica*

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
<b>TOTAL</b>	13	100%

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

*Gráfico 4. Planificación estratégica*



*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **Análisis**

El personal que labora en la pequeña empresa manifiesta que no conoce ni ha escuchado acerca de la existencia de una planificación estratégica; es más, no tienen conocimiento de la importancia que implica el tener una misión, visión y objetivos empresariales, puesto que cada objetivo meta son determinados únicamente de manera verbal en un tiempo limitado y por la mentalidad del propietario; gracias a la información obtenida se determina que el diseño de un manual administrativo y financiero será de mayor aporte para definir la filosofía empresarial.

## 5. ¿Tiene conocimiento si la pequeña empresa cuenta con una estructura organizacional?

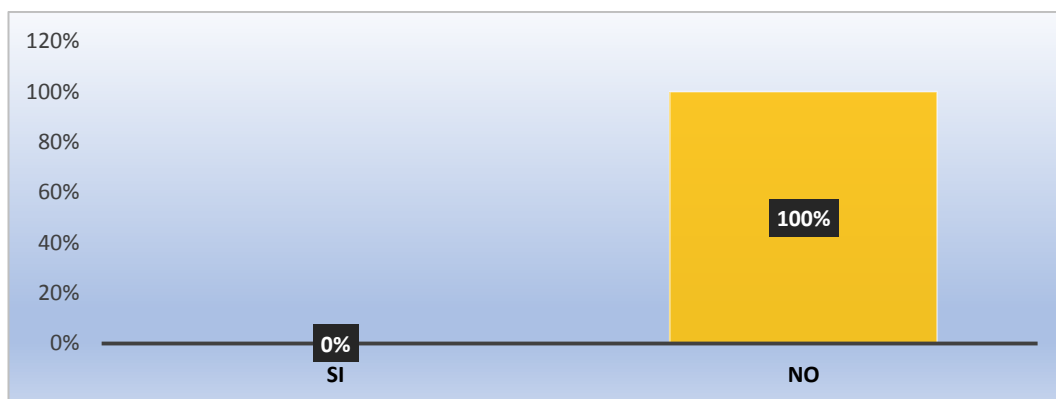
Cuadro 8. Estructura Organizacional

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
<b>TOTAL</b>	13	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 5. Estructura Organizacional



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

El personal que labora en el Asadero de Pollos “Su Economía” no tiene conocimiento de la estructura organizacional ni la importancia de conocer los niveles jerárquicos de la pequeña empresa ya que solo conocen al propietario, cajeras y demás trabajadores del área operativa, la nómina de personal no se encuentra debidamente definida por cargos o áreas departamentales ni muchos menos expuesta a los trabajadores. Esta información sirve para identificar la importancia de elaborar la propuesta ya que aportará a la identificación de los principales directivos de la pequeña empresa.

## 6. ¿Usted conoce las funciones y responsabilidades que tiene a su cargo?

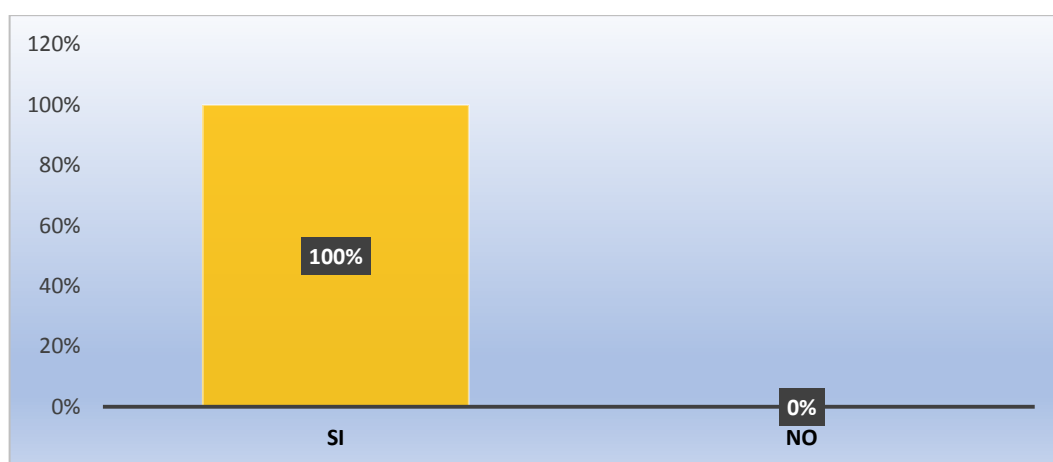
Cuadro 9. Funciones y Responsabilidades

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 6. Funciones y responsabilidades del cargo



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

Los resultados de la encuesta aplicada determinan que todos los trabajadores conocen sus funciones y la responsabilidad que implica su cargo, tienen conocimiento de lo permitido y las sanciones que incurren si realizan algún tipo de actividad errónea, el personal sabe qué hacer y cómo actuar en el área laboral únicamente de manera verbal más no por un documento que sustente sus actividades, responsabilidades y sanciones, gracias a esta información se puede definir un manual de funciones y responsabilidades por escrito que sirva como sustento para el personal del asadero de pollos.

## 7. ¿Cuál es su opinión acerca del ambiente laboral entre los trabajadores?

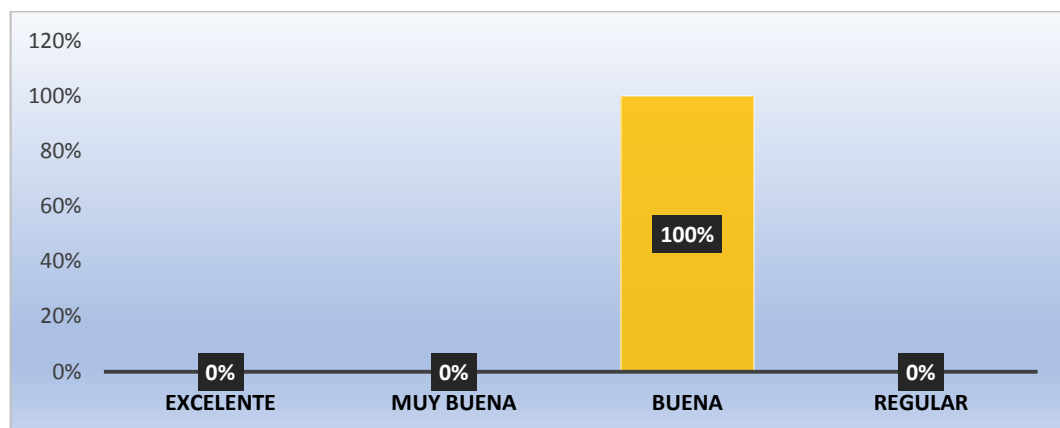
Cuadro 10. Ambiente Laboral

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Muy Buena	0	0%
Buena	13	100%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 7. Ambiente Laboral



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

El total de trabajadores manifiestan que el ambiente laboral entre sí mismos, es buena porque todos se llevan de manera cordial, sin embargo, no se puede calificar como un clima laboral excelente puesto que han existido roses por realizar actividades repetitivas a la hora de atender al cliente, pero estas situaciones han sido pasajeras y no han representado mayor perjuicio para el consumidor, la información obtenida sirve para conocer cómo es la relación entre empleados y qué estrategias establecer en el desarrollo de la propuesta para mitigar las causas de conflicto.

## 8. ¿Ha recibido capacitaciones que mejoren su actividad laboral?

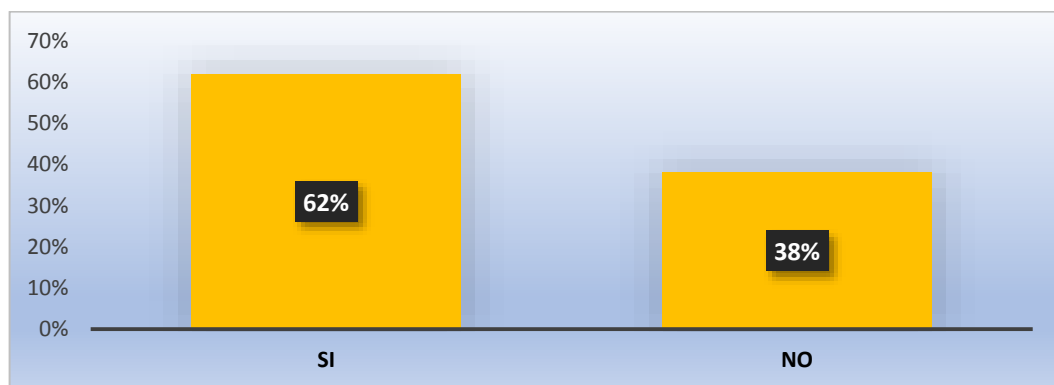
*Cuadro 11. Capacitaciones*

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	62%
NO	5	38%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

*Gráfico 8. Capacitaciones*



*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **Análisis**

En cuanto a capacitaciones del personal de la pequeña empresa, se identifica que en su mayoría los trabajadores del área operativa han recibido alguna capacitación relacionada con la atención al cliente, primeros auxilios y medidas de seguridad por lo menos una vez al año, mientras que los demás trabajadores no han tomado ningún tipo de capacitación debido al poco tiempo de prestación de servicios y también porque el tema de las capacitaciones no tiene relación con el cargo que desempeña; los resultados obtenidos representan la importancia de establecer técnicas de inducción en el desarrollo de la propuesta para que su aporte sea satisfactorio.

## 9. ¿Recibe incentivos por realizar bien su trabajo?

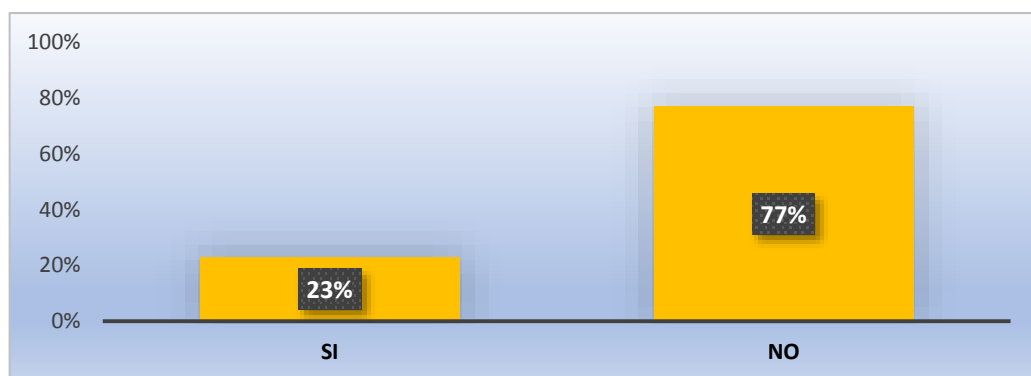
Cuadro 12. Incentivos Laborales

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	23%
NO	10	77%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 9. Incentivos laborales



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

De las encuestas se obtiene que la mayor parte del personal no recibe méritos por sus actividades laborales, hace algún tiempo entre el personal hubo desacuerdos en realizar esta actividad porque no se la creía justa para todos, un porcentaje menor identifica que si ha recibido algún tipo de incentivos, por ejemplo llevar el producto a su casa de manera gratuita y días libres sin afectar sus vacaciones, además los trabajadores han obtenido este mérito porque llevan un tiempo considerable trabajando en la pequeña empresa; con esta información se determina que el personal no tiene la suficiente motivación por realizar su trabajo lo cual permite incluir en el desarrollo de la propuesta un sistema de incentivos.

## 10. ¿Conoce usted si la pequeña empresa cuenta con medidas de seguridad?

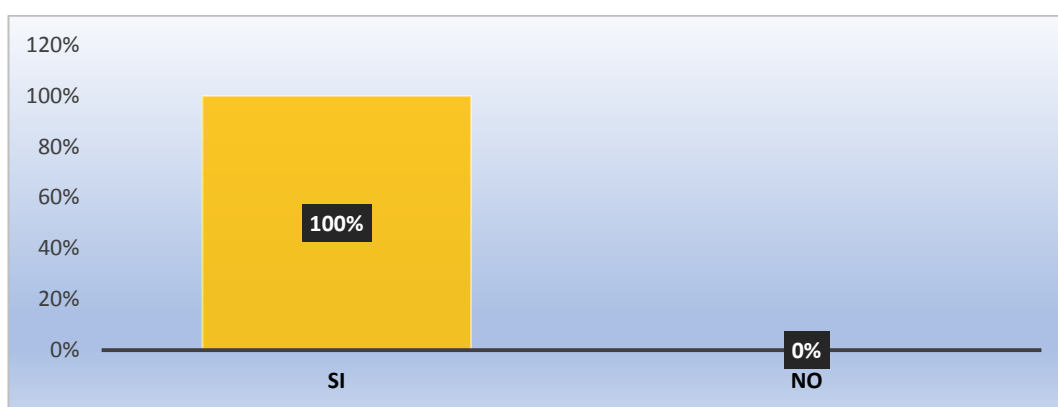
Cuadro 13. Medidas de Seguridad

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	13	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 10. Medidas de Seguridad



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

La mayoría de personal que labora en la pequeña empresa manifiesta que el asadero cuenta con medidas de seguridad como la señalización en cada instalación, en lo referente a la alimentación, la higiene, estos aspectos fueron necesarios para obtener los permisos de funcionamiento, las disposiciones han sido implementadas desde su inicio, esta información permite determinar que la propuesta a desarrollar debe incluir este aspecto para que los empleados tengan conocimiento de su importancia y el gerente tenga sustento físico de las medidas de seguridad.

## 11. ¿El personal dispone de implementos de seguridad para realizar su trabajo?

Cuadro 14. Implementos de Seguridad

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	13	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 11. Implementos de Seguridad



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

Previo a la encuesta realizada se determina que la totalidad del personal dispone de implementos de seguridad, de manera específica el área operativa puesto que los trabajadores tienen mayor contacto con el producto y además están propensos a situaciones de riesgo por ejemplo quemaduras y cortes cutáneos, cada miembro cuenta con estos instrumentos para realizar sus actividades pero se presenta el inconveniente de que algunos empleados no los utilizan puesto que definen a estos materiales como algo incómodo; con los resultados de esta información se define que la propuesta permitirá dar a conocer la importancia que tiene el utilizar estos materiales para evitar y mitigar posibles daños.



## 12. ¿Conoce usted si el Asadero cuenta con algún tipo de manual administrativo y financiero?

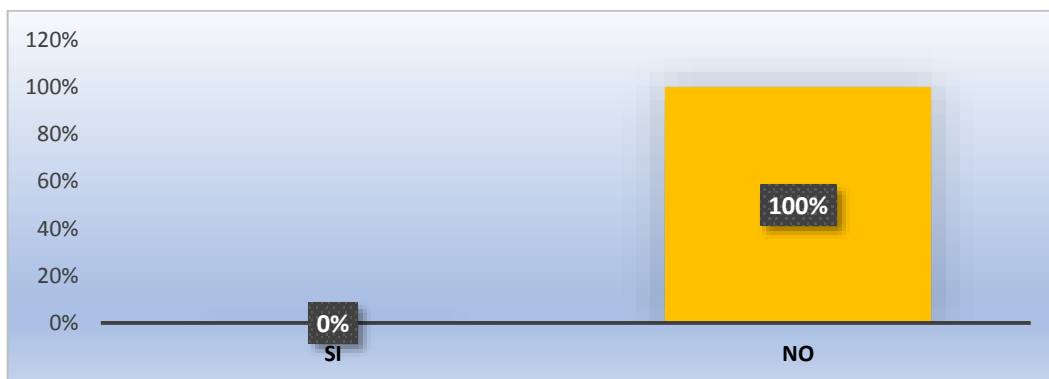
Cuadro 15. Manual Administrativo y Financiero

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
<b>TOTAL</b>	13	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 12. Manual Administrativo y Financiero



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

El porcentaje total del personal no tiene conocimiento sobre la existencia de un Manual Administrativo y Financiero puesto que cada actividad y responsabilidad es encomendada al empleado sin necesidad de exponer la existencia de este documento, el personal manifiesta que lo más seguro es que este manual no exista, ya que de otra manera se hubiese comunicado al momento de su contratación; esta información permite identificar la necesidad de diseñar la propuesta para prestar mayor atención a las actividades a realizar sin importar las áreas de trabajo.

### 13. ¿Para conseguir su cargo en la pequeña empresa pasó por un proceso de selección de personal?

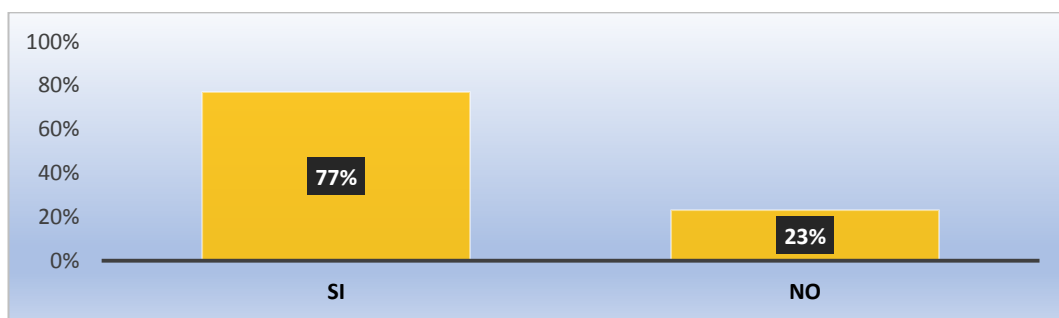
Cuadro 16. Selección de Personal

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	77%
NO	3	23%
<b>TOTAL</b>	13	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 13. Selección de Personal



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

Con la aplicación de la encuesta se determina que el mayor porcentaje pasó por un proceso de selección de personal, puesto que presentaron carpetas, se les realizó una entrevista y tuvieron que esperar un tiempo considerable para el ingreso a la pequeña empresa, los demás trabajadores no pasaron por este proceso dado que estas personas son familia y amigos cercanos de la propietaria; la información obtenida permite determinar la importancia de diseñar y aplicar un manual administrativo en donde se incluya políticas y normas relacionadas con el proceso de contratación de personal.

#### 14. ¿A inicio de sus actividades laborales recibió algún tipo de inducción o entrenamiento?

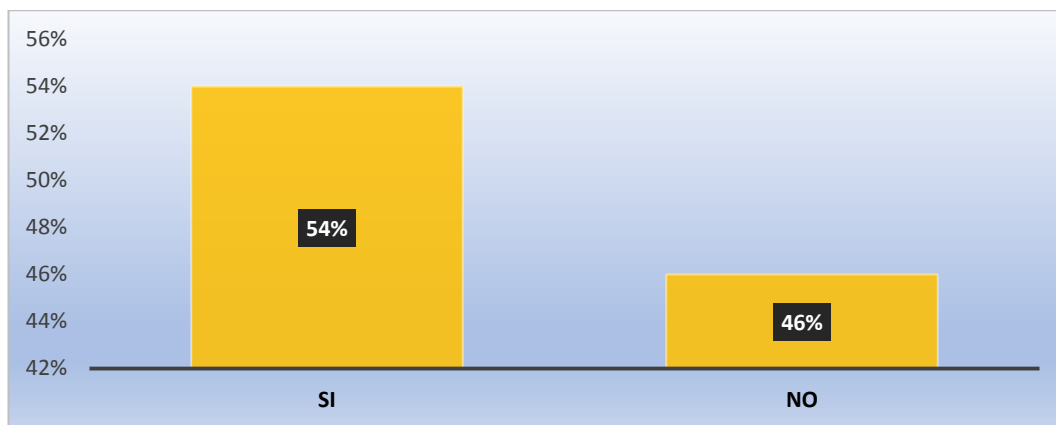
Cuadro 17. Inducción o entrenamiento

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	54%
NO	6	46%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 14. Inducción o entrenamiento



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

#### Análisis

El porcentaje mayor de empleados manifiesta que al iniciar sus actividades recibió algún tipo de inducción o entrenamiento puesto que no tenían la suficiente experiencia en su cargo, los demás trabajadores mencionan que no recibieron la inducción puesto que no era necesario ya que tenían experiencia por sus antiguos trabajos; con esta información se define que la pequeña empresa considera importante el proceso de entrenamiento ya que aporta al buen desarrollo de las actividades, aspecto que debe incluirse en el diseño de la propuesta.

## 15. ¿Cómo son comunicadas las actividades que debe desempeñar?

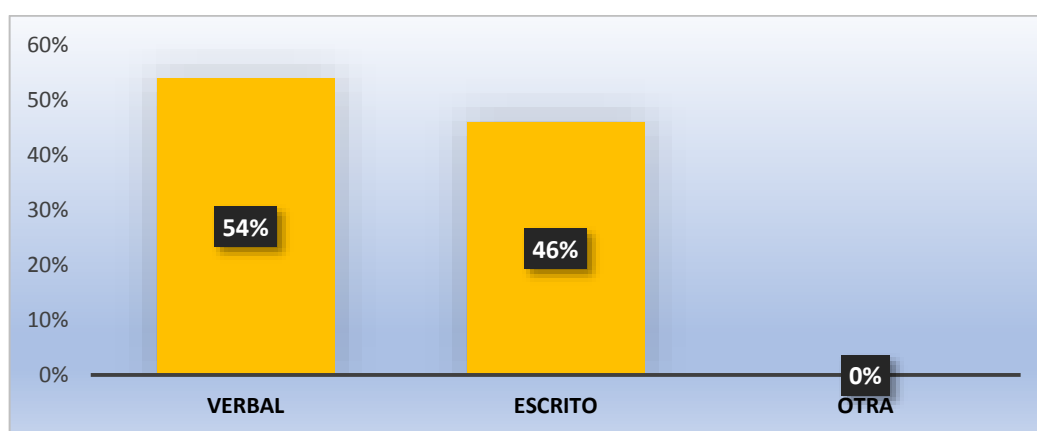
Cuadro 18. Comunicación de Actividades

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Verbal	7	54%
Escrito	6	46%
Otra	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 15. Comunicación de Actividades



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

Con la identificación de los resultados se obtiene que la mayoría de los trabajadores realizan actividades comunicadas de manera verbal, es la misma situación en caso de ser una sanción, los demás trabajadores manifiestan que la comunicación es escrita, dependiendo el motivo, por ejemplo; cambios de horario, cabe recalcar que en caso de sanciones graves o memorandos son comunicados de manera escrita; esta información permite establecer la importancia de diseñar la propuesta tomando en cuenta la necesidad de incluir políticas claras para los diferentes actores que intervienen en la pequeña empresa.

## 16. ¿Las instrucciones son claras?

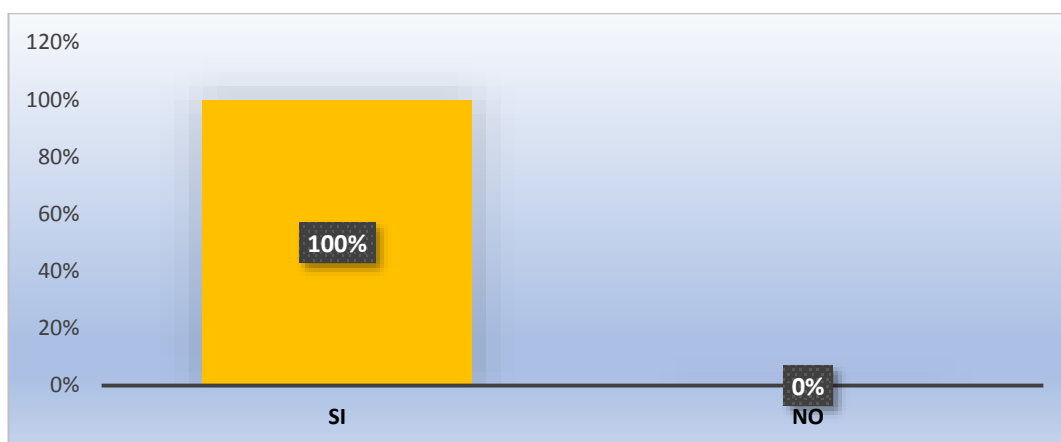
*Cuadro 19. Instrucciones Laborales*

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	13	100%

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

*Gráfico 16. Instrucciones laborales*



*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **Análisis**

Se determina que las instrucciones comunicadas ya sean verbales o escritas son claras ya que cada trabajador sabe lo que tiene que hacer y dado el caso de una equivocación se conoce la sanción, pero el personal las conoce gracias al tiempo que lleva laborando en la pequeña empresa, puesto que desde su inicio son las mismas más no porque este aspecto conste en un manual, por ende, se determina que la propuesta de un manual administrativo y financiero será de gran ayuda para el pleno conocimiento de funciones y responsabilidades.

## Encuesta aplicada a clientes que visitan el Asadero de Pollos “Su Economía”

### 1. ¿Cuál es la frecuencia con la que visita el Asadero de Pollos "Su Economía"?

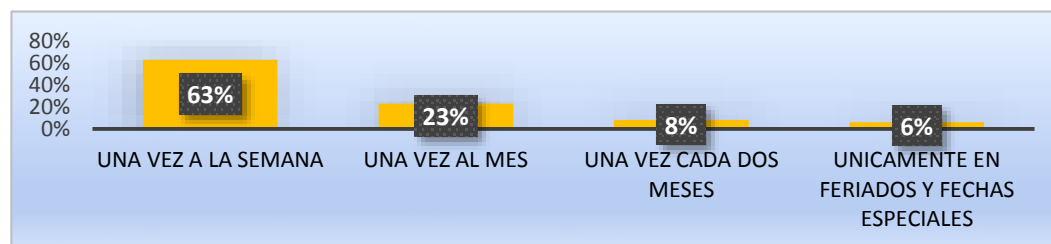
Cuadro 20. Frecuencia de visita

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez a la semana	230	63%
Una vez al mes	84	23%
Una vez cada dos meses	30	8%
Únicamente en feriados y fechas especiales	23	6%
<b>TOTAL</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 17. Frecuencia de visita



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

La mayor parte de los clientes visitan el Asadero de Pollos una vez a la semana puesto que consideran que este producto es primordial en su alimentación, seguido de las personas que lo consumen una vez al mes y definen que si lo adquieren de forma continua podrían dejar a un lado el gusto por el producto, hay clientes que lo visitan una vez cada dos meses establecen que se adecúan a su economía, y finalmente se encuestó a personas que únicamente visitan la pequeña empresa cuatro o cinco veces al año por motivos de feriado o fechas especiales, la información obtenida permite conocer el nivel de aceptación que tiene el asadero convirtiéndose en una fortaleza.

**2. ¿Cuál es la razón por la que elige el Asadero de Pollos "Su Economía" frente a otras opciones?**

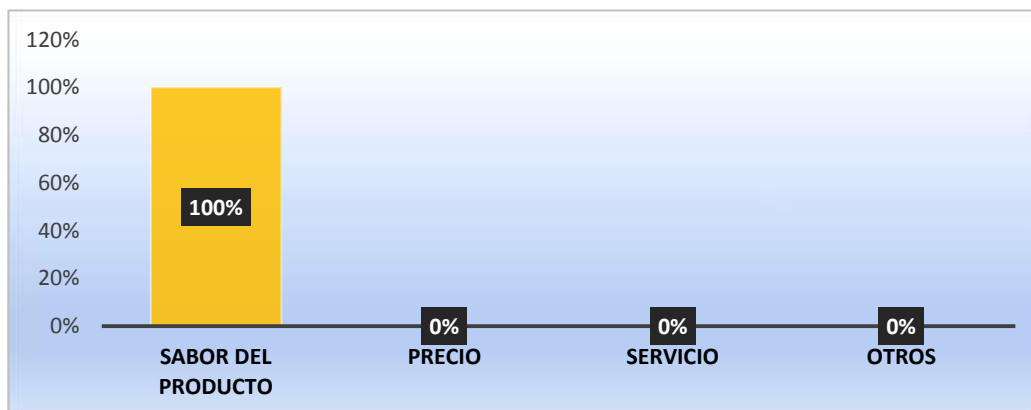
*Cuadro 21. Razón de elección*

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sabor del producto	367	100%
Precio	0	0%
Servicio	0	0%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

*Gráfico 18. Razón de elección*



*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **Análisis**

De la encuesta realizada a diversos clientes del Asadero de Pollos se identifica que la razón por la que visitan las instalaciones es por el sabor del producto ya que es característico frente a lo que ofrece la competencia, la mayoría de los consumidores mencionaron que el producto tiene un aroma exquisito inigualable y esto hace que el cliente regrese; esta información permite identificar una ventaja competitiva frente a otros negocios similares.

### 3. ¿La distribución física de las instalaciones están establecidas de manera que satisfagan su necesidad?

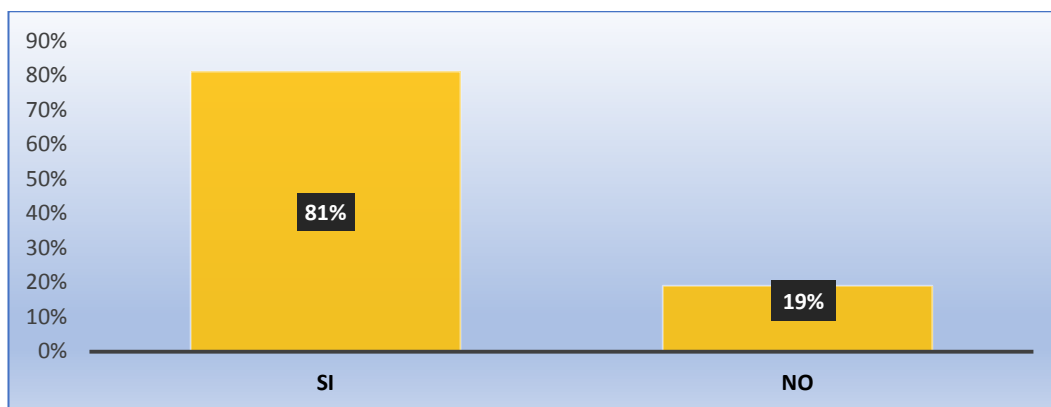
Cuadro 22. Instalaciones

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	299	81%
NO	68	19%
<b>TOTAL</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 19. Instalaciones



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

Las instalaciones se encuentran adecuadamente distribuidas, puesto que cada departamento como caja, cocina, hornos están divididas en el área de servicio al cliente, el porcentaje menor de clientes considera que debe existir un buzón de quejas puesto que en algunas ocasiones se han presentado inconvenientes en cuestión de retraso en la atención y no existe lugar ni persona con la cual dar a conocer estos inconvenientes; el aporte de esta información permite identificar si el cliente se encuentra cómodo o no, en sus visitas al asadero.



**4. ¿Las instalaciones del Asadero de Pollos "Su Economía" cumplen con las condiciones de higiene y salubridad esperadas por usted?**

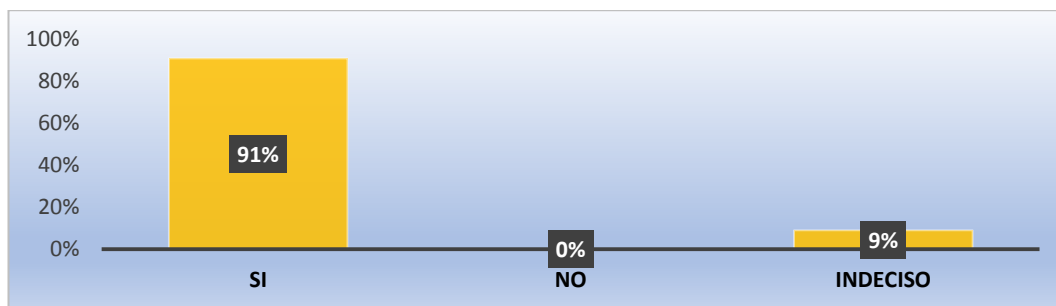
*Cuadro 23. Condiciones de Higiene y Salubridad*

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	334	91%
NO	0	0%
Indeciso	33	9%
<b>TOTAL</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

*Gráfico 20. Condiciones de Higiene y Salubridad*



*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **Análisis**

La mayor parte de clientes encuestados manifiestan que al ingresar al asadero han observado que las instalaciones cuentan con medidas de seguridad e higiene, consideran que es un requisito primordial para que la pequeña empresa continúe brindando su producto, los demás consumidores mencionan que las instalaciones cumplen con estas condiciones pero no tienen la seguridad de las medidas de higiene ya que no observan el proceso para obtener el producto, aunque no han obtenido inconvenientes en su salud; con esta información se define el nivel de confianza y seguridad que tiene el cliente al consumir el producto.

## 5. La atención que brinda el personal que labora en el Asadero de Pollos

"Su Economía" es:

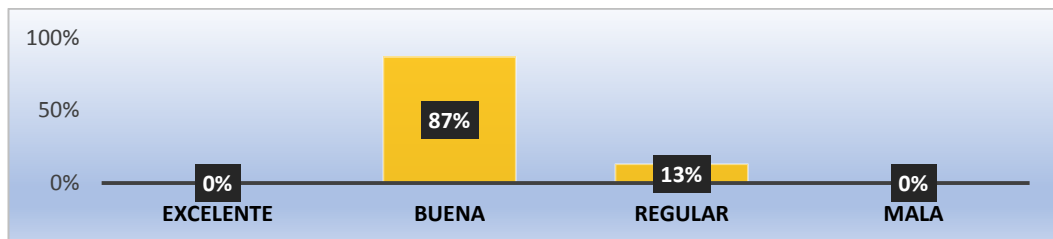
Cuadro 24. Atención del Personal

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Buena	319	87%
Regular	48	13%
Mala	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 21. Atención del Personal



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

La mayor parte de consumidores manifiestan que la atención que brinda el personal es buena ya que en cada visita a la pequeña empresa, sus empleados los atienden de manera cordial y está pendiente de que el consumidor esté satisfecho con su orden, otro porcentaje de clientes definen que la atención es regular ya que depende del pedido del consumidor si es para servirse en las instalaciones hay algo de retraso originado por situaciones como la existencia de muchos clientes y el personal no es suficiente para una atención rápida; gracias a esta información se puede determinar cómo es la atención al cliente la misma que puede ser considerada un área crítica a la que se debe prestar mucha atención.

**6. ¿En sus visitas a las instalaciones de la pequeña empresa encontró algún aspecto que considere que debe mejorar?**

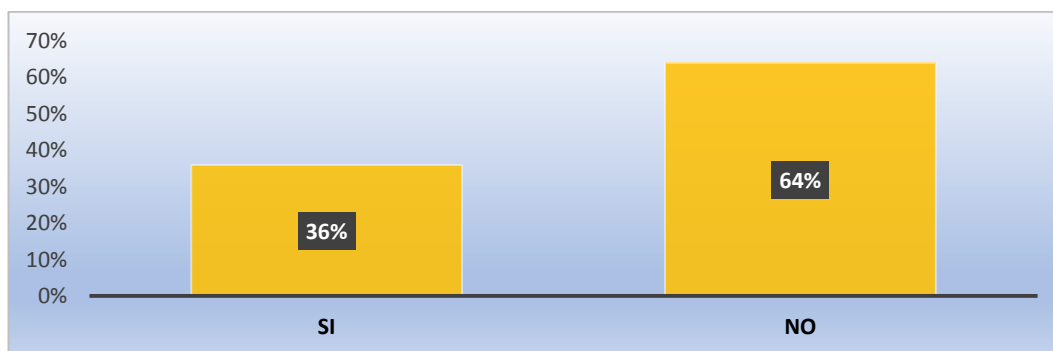
*Cuadro 25. Aspectos de mejora*

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	132	36%
NO	235	64%
<b>TOTAL</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

*Gráfico 22. Aspectos de mejora*



*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **Análisis**

La mayor parte de clientes que visita el Asadero de Pollos considera que la pequeña empresa es adecuada para ofrecer sus productos y brindar un buen servicio al consumidor, no encontraron ningún aspecto que se podría mejorar, mientras que un menor porcentaje determina que si debe mejorar la rapidez para entregar la orden del cliente, ya que cuando el consumidor quiere alimentarse en las instalaciones tiene que esperar varios minutos para ser atendidos; esta información permite establecer estrategias de mejora para lograr la satisfacción del consumidor y progreso del negocio.

## 7. Los precios establecidos por los productos del Asadero de Pollos son:

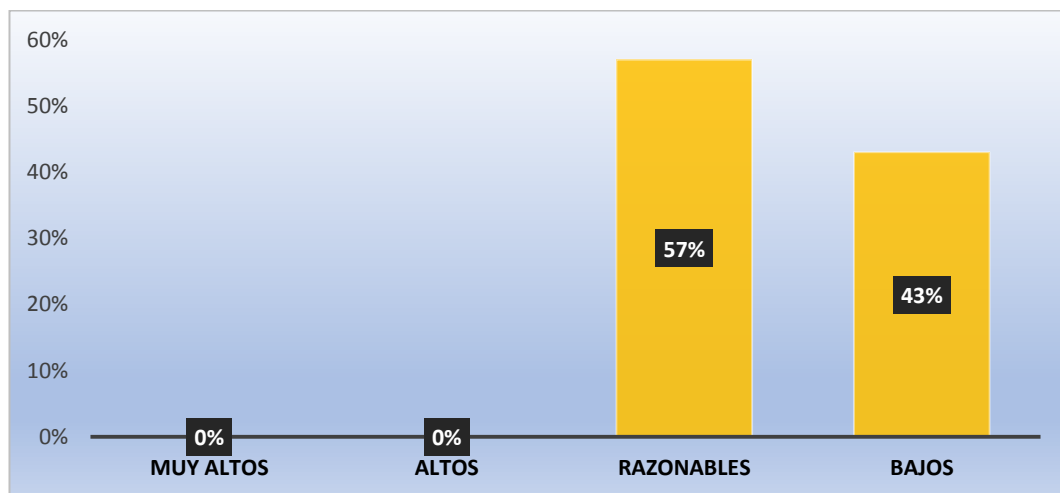
Cuadro 26. Precio del producto.

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Altos	0	0%
Altos	0	0%
Razonables	211	57%
Bajos	156	43%
<b>TOTAL</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 23. Precio de Producto



Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Análisis

La mayoría de los clientes determina que los precios establecidos por la pequeña empresa son razonables, el producto lleva un tiempo considerable con el mismo precio y para el consumidor es accesible, los demás clientes lo definen con un precio bajo, en comparación con la competencia tiene buen sabor y sazón, gracias a esta información se identifica que este aspecto representa un gran aporte al asadero ya que permite tener mayor clientela e incrementar sus ingresos.

## Análisis de Ficha de Observación realizada en el Asadero de Pollos “Su Economía”

Cuadro 27: Ficha de Observación

FICHA DE OBSERVACIÓN			
<b>Nombre de la microempresa:</b>	Asadero de Pollos “Su Economía”		
<b>Dirección:</b>	Calle Colón y Los Andes		
<b>Lugar y Fecha:</b>	San Gabriel, 20 abril 2019		
<b>Hora:</b>	11h:45 am		
INFRAESTRUCTURA DEL ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”			
N <sup>a</sup>	ASPECTOS	SI	NO
1	La pequeña empresa cuenta con todas las normas de seguridad	✓	
2	El Asadero de Pollos tiene una adecuada distribución de instalaciones.	✓	
3	Cumple con todas las condiciones de salubridad.	✓	
4	El personal que labora en la pequeña empresa tiene una adecuada indumentaria como presentación personal ante los clientes.	✓	
5	La calidad del producto es satisfactoria para el cliente.	✓	
6	La atención al cliente es rápida.		✓
7	La actitud del personal hacia el cliente es cordial.	✓	
8	El personal tiene el equipo adecuado para realizar sus actividades, proporcionado por la pequeña empresa.	✓	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

En la ciudad de San Gabriel se procede a aplicar la ficha de observación, en la cual se establecen puntos relevantes para el desarrollo de la propuesta, previo a la información obtenida se determina que la pequeña empresa cuenta con medidas de seguridad para el personal y clientela, la distribución de las instalaciones es adecuada ya que el área operativa se encuentra alejada de caja y servicios básicos; el asadero cuenta con una extensión amplia para que el consumidor deguste su producto.

El área operativa cumple con las condiciones de salubridad, cada empleado utiliza materiales de higiene que impiden que el producto sea manipulado de manera insalubre, por ende, se define que la duda de algunos clientes en cuanto a este aspecto es falsa.

Para la complementación de cumplimiento a condiciones de salubridad, todo el personal cuenta con la debida indumentaria de protección, para cada actividad utilizan accesorios propios y el uniforme que los identifica como asadero de pollos.

Luego de observar el proceso realizado para obtener el producto estrella de la pequeña empresa se determina que la calidad del producto es satisfactoria para el cliente ya que el consumidor saborea su alimento y por la misma razón vuelve a las instalaciones del asadero.

Cuando la clientela decide consumir el producto en las instalaciones se observa que debe esperar un tiempo considerable para degustar sus alimentos, hay ocasiones en las que el consumidor se incomoda por el tiempo que espera, pero también hay que recalcar que la demora es ocasionada la mayoría de las veces por la gran cantidad de clientes, ya que los saloneros no son suficientes para brindar una atención rápida.

La pequeña empresa hace entrega del equipo necesarios para que el personal realice sus actividades, previo a la observación se determina que los trabajadores que se encuentran en el área de hornos no utilizan los implementos para su seguridad puesto que lo definen como accesorios incómodos para usar; comentan que gracias a su experiencia en esta actividad no han tenido inconvenientes pero si

están en riesgo por el excedente calor que genera la máquina de horneado, pese varias llamadas de atención ellos no utilizan el equipo entregado.

### 1.9 Matriz Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Para identificar el diagnóstico situacional del Asadero de Pollos “Su Economía”, se ha realizado la aplicación de instrumentos de investigación como ficha de observación, encuestas y entrevistas a directivos, personal y clientes de la pequeña empresa, permitiendo así realizar un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Habilidades con el propósito de identificar el problema diagnóstico existente en el asadero mediante la siguiente matriz:

*Cuadro 28. Matriz FODA*

<b>Fortalezas (Internas)</b>	<b>Debilidades (Internas)</b>
F1. Ubicación geográfica excelente.	D1. No cuenta con una planificación estratégica.
F2. Calidad y precios accesibles de productos.	D2. Inexistencia de una Estructura organizacional establecida.
F3. Se brinda buena atención al cliente	D3. No tiene objetivos empresariales definidos con claridad.
F4. Tiene infraestructura Propia.	D4. Ausencia de Manual de funciones y procedimientos.
F5. Cuenta con una distribución adecuada de instalaciones.	D5. Ausencia de políticas contables.
F6. Tiene un buen ambiente laboral.	D6. Falta de capacitaciones al personal.
F7. Fidelidad de clientes.	
<b>Oportunidades (Externas)</b>	<b>Amenazas (Externas)</b>
O1. Ampliar las sucursales.	A1. Aparición de nuevos competidores.
O2. Infraestructura más amplia.	A2. Incremento de impuestos, y variación de los precios en la materia prima.
O3. Proveedores nuevos.	A3. Competencia con diversidad de productos.
O4. Alianzas estratégicas.	A4. Enfrenta posibles sanciones o clausuras por parte del Ministerio de Salud Pública y Servicio de Rentas Internas.
O5. Implementación de un manual administrativo y financiero.	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

## 1.10 Cruces Estratégicos

*Cuadro 29. Cruce Estratégico FA*

Cruce Estratégico FA
<p><b>F1, F2, F4, A1, A3:</b> Consolidar el mercado para obtener una aceptación inmediata ante la competencia mediante la variedad de productos con calidad, precios accesibles y excelente servicio.</p> <p><b>F3, F5, F6, A2:</b> Mantener la calidad del producto y servicio mediante capacitaciones de inducción al personal sobre las pautas de atención al cliente, esto permitirá que la fidelidad del consumidor sea intacta o se incremente.</p> <p><b>F7, A4:</b> Encontrar mejores proveedores que brinden precios cómodos con la posibilidad de disminuir el valor de los productos que ofrece la pequeña empresa y a su vez continuar con la fidelidad de clientes para obtener rentabilidad y hacer frente al cumplimiento con terceros.</p>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

*Cuadro 30. Cruce Estratégico FO*

Cruce Estratégico FO
<p><b>F1, F2, F3, F4, O1, O2:</b> Continuar con la mejora de calidad en productos sin incrementar los precios mediante una buena planificación y buen servicio con lo cual se obtendrá la posible ampliación de las instalaciones de la pequeña empresa.</p> <p><b>F5, O3, O4:</b> Captar alianzas estratégicas para el crecimiento del mercado y logro de incremento en ventas mediante una pequeña empresa que cuenta con manual administrativo y financiero capaz de establecer normativa y reglamentos necesarios para la estabilidad empresarial.</p> <p><b>F6, F7, O5:</b> Controlar el servicio, higiene y atención, garantizando la confiabilidad de los productos para el consumo mediante la aplicación de un reglamento enfocado en la Seguridad Ocupacional de Trabajo, el cual guie los procesos realizados en la pequeña empresa aportando a la disminución de riesgos y buena imagen de sus instalaciones.</p>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*



Cuadro 31. Cruce Estratégico DO

Cruce Estratégico DO
----------------------

**D1, D2, D4, O5:** Contar con un manual administrativo permitirá que el personal trabaje de acuerdo con lo establecido en el área de trabajo, evitando pérdida de tiempo y optimizando recursos.

**D3, D5, O1, O2:** Determinar objetivos y políticas administrativas y financieras para la ampliación de instalaciones o sucursales.

**D7, O3, O4:** Capacitar continuamente al personal para lograr mejores conocimientos personales en beneficio de la pequeña empresa, cumpliendo con las necesidades de cada servicio hacia los clientes y a su vez generar rendimiento satisfactorio para los stakeholders.

---

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **1.11 Identificación del problema diagnóstico**

Una vez concluida la investigación de campo en el Asadero de Pollos “Su Economía” en la ciudad de San Gabriel, con la ayuda de técnicas e instrumentos de recolección de datos, además de realizar un análisis por medio de la matriz FODA, se pudo obtener información directa y relevante que facilitó identificar el problema que se suscita en la pequeña empresa como es el crecimiento económico casual lo que hoy en día le resulta difícil mantener provocado por la ausencia de una planificación estratégica que defina la razón o propósito de ser del asadero y a su vez la identificación de metas a conseguir en un futuro, además la falta de compromiso por parte de los trabajadores ya que realiza su trabajo por ganar un sueldo más no por lograr los objetivos de la pequeña empresa.

En cuanto a políticas, estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos no se encuentran establecidos y difundidos ante el personal,

provocando desacuerdos entre los trabajadores por la confusión al cumplir con las responsabilidades y objetivos.

La falta de incentivos al personal provoca un trabajo realizado sin amor sin entrega, reflejado en algunas ocasiones en llamadas de atención por demora en atención al cliente o actitud poco cordial hacia el consumidor, cabe recalcar que esto está relacionado con la poca frecuencia de capacitaciones ya que el personal no está actualizado en cuanto a formas de atención al cliente.

En el aspecto financiero no utiliza una contabilidad apegada a NIIFS para PYMES, no tienen principios contables definidos, el profesional lo hace por experiencia, finalmente ante las debilidades presentadas para el servicio que ofrece la pequeña empresa se plantea el diseño de un Manual Administrativo y Financiero para el Asadero de Pollos “Su Economía”, con la finalidad de verificar procesos y mejora de recursos económicos que permitan sustentar gastos e ingresos, proporcionado información contable para la toma correcta de decisiones, incluyendo todas las partes interesadas.

## **Capítulo II**

### **Marco Teórico**

Es la fundamentación teórica recopilada de información científica y bibliográfica utilizada para detallar ideas claras y complejas que aporten al desarrollo de la investigación, con la finalidad de proporcionar un mayor conocimiento al lector sobre los términos empleados en el desarrollo del trabajo.

#### **2.1 Objetivo**

Elaborar un marco teórico basado en una investigación científica y bibliográfica, que será utilizada para dar al lector un mayor conocimiento acerca de los términos a emplear en el desarrollo del trabajo.

#### **2.2 Estructura del Marco Teórico**

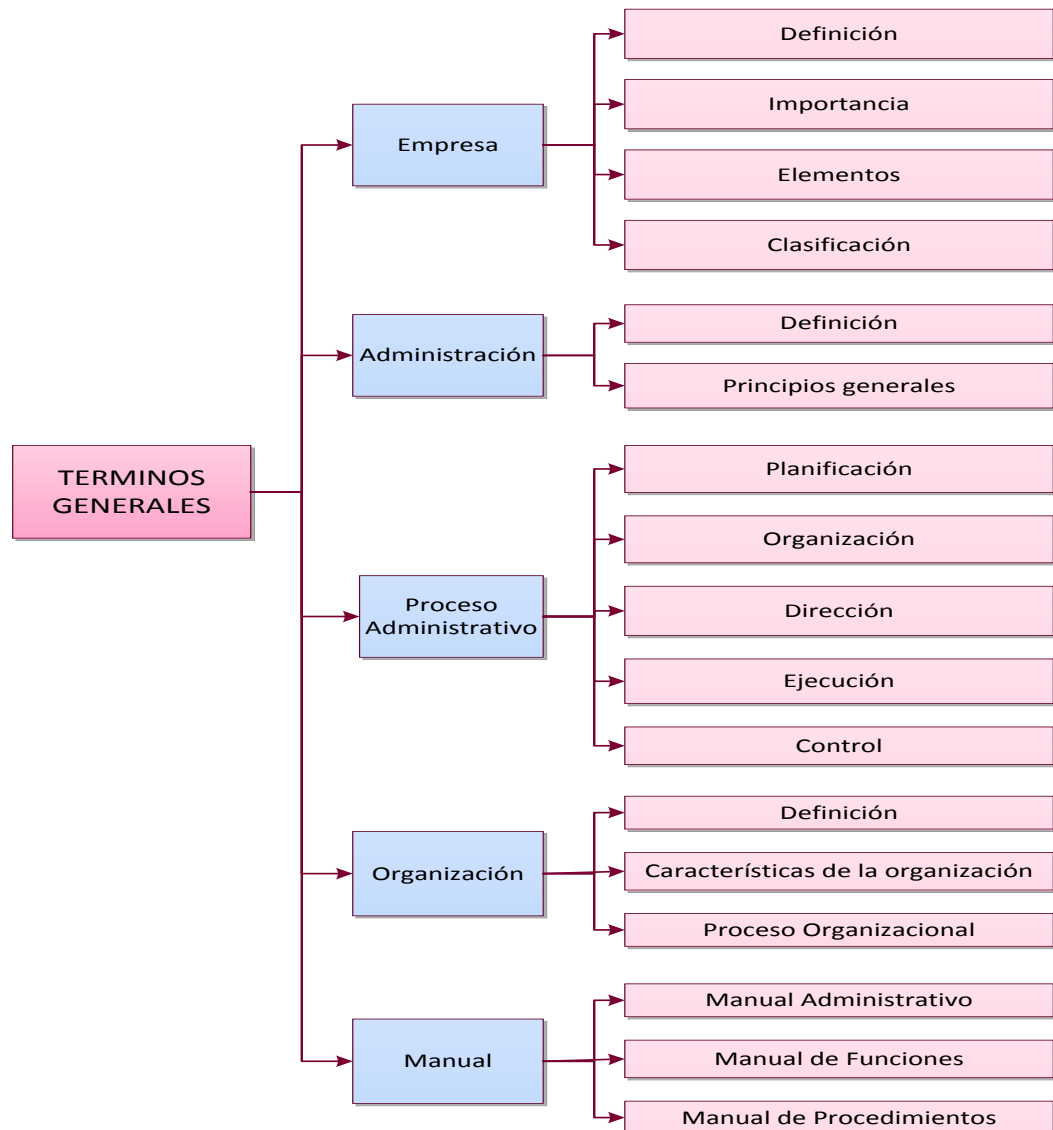
Para una mejor comprensión de la terminología redactada en el tema se clasificarán los términos en tres grandes grupos:

- ✓ Términos Generales
- ✓ Términos Específicos
- ✓ Términos Técnicos

#### **2.3 Términos Generales**

A continuación, se detallan los términos generales comúnmente escogidos para el desarrollo de la propuesta, los mismos que determinan la importancia del tema presentado.

Figura 1. Términos Generales



Elaborado por: Autora

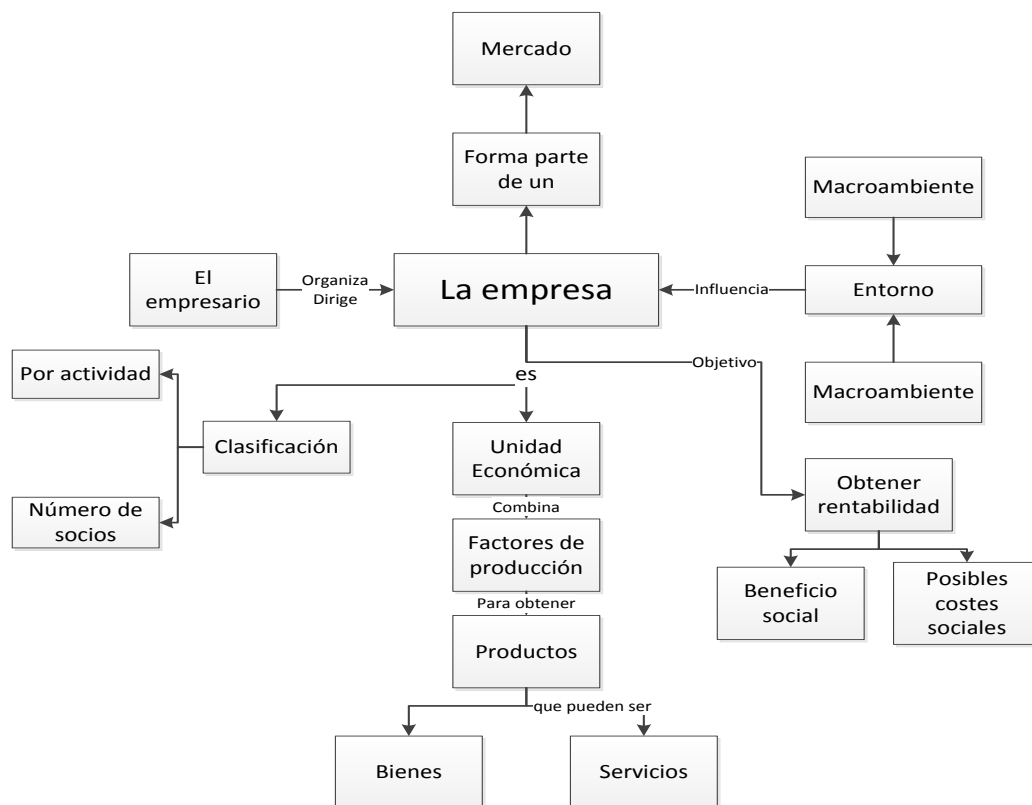
Fuente: Investigación Propia

### 2.3.1 La empresa

*“La empresa es una entidad con un organismo productivo que permite procesar ciertos bienes o servicios para satisfacer las necesidades y exigencias de un*

mercado necesitado y con una capacidad de compra, y que posee y administra un patrimonio propio” (Palacios Acero, 2015, p. 53).

Figura 2. La empresa



Elaborado por: Autora

Fuente: Estrategias de creación empresarial (2ª. Ed.)

“La empresa es una unidad de producción que combina un conjunto de elementos económicos, según una acción planeada y posee una estructura jerárquica que persigue una finalidad” (Alba Galván, 2017, p. 18).

Tanto Palacios como Alba coinciden en la definición de empresa, la misma que representa la producción en donde intervienen elementos de esfuerzo y trabajo para la obtención de beneficios económicos con la satisfacción de las necesidades de un

mercado, dato que se contrasta con una investigación realizada por la revista latinoamericana del derecho social 2014, en la que manifiesta que empresa significa producción relacionado con emprendimiento para la obtención de recursos económicos y satisfacción del cliente. La pequeña empresa pertenece al sector comercial consumista vende productos a cambio de dinero.

### **2.3.1.2 Importancia**

*“Un organismo económico que tiene gran importancia porque se basa en producir bienes y servicios mediante la asociación, cooperación, y coordinación de diferentes recursos productivos”*(Domínguez Gonzalo, 2016, p. 43).

La empresa es importante ya que es un organismo económico que permite la producción de bienes y servicios sustentados en objetivos mutuos para generar plazas de empleo y lograr una estabilidad económica y laboral; información que se contrasta con la publicación de la revista latinoamericana enfocada a la transformación de la empresa, que en su artículo plantea la importancia de objetividad además del respeto al talento humano y sus derechos, porque de la cooperación y coordinación se conseguirá buenos resultados, esto permite tener mayor conocimiento en cuanto a términos de organización y sus resultados, los mismos que son similares al Asadero de pollos “Su Economía”.

### **2.3.1.3 Objetivo**

*“Obtener beneficio (ánimo de lucro) en el mercado mediante intercambio (compraventa) de sus productos”*(Domínguez Gonzalo, 2016, p. 43).

El objetivo primordial de la empresa es obtener beneficios económicos con resultados satisfactorios para lograr una estabilidad empresarial con la intervención de personas con una misma dirección.

#### **2.3.1.4 Característica**

*“Las empresas se caracterizan por la constitución de un patrimonio aportado por el empresario o grupo de empresarios, que le da la titularidad/propiedad de la empresa”*(Domínguez Gonzalo, 2016, p. 43).

Dentro de las características intervienen el patrimonio que se incluye al constituir una empresa dando como resultado la propiedad de ésta al empresario, seguido por el esfuerzo y la coordinación de objetivos para el desarrollo y progreso de la organización.

#### **2.3.1.5 Elementos de la empresa**

Dentro de la empresa se determina elementos primordiales para realizar una actividad empresarial, los cuales son:

*“Factores de producción: Los factores de producción son los recursos necesarios para la creación de un producto, existen tres factores de producción: tierra, trabajo y capital”*(Alba Galván, 2017, p. 19).

*“Tierra: Es el conjunto de recursos naturales necesarios para la producción. Trabajo: Se refiere al esfuerzo realizado dentro de las organizaciones para crear bienes o prestar servicios. Capital: El capital como factor productivo se divide en el capital financiero, físico y humano. Clientes: Los clientes son personas (físicas o jurídicas) que compran los bienes y servicios producidos por la empresa. Proveedores: Los*

*proveedores son personas (físicas o jurídicas) que suministran a la empresa los bienes o la materia prima que ésta necesita para desarrollar su actividad. **Actividades:** Un elemento esencial de las empresas es la actividad (conjunto de operaciones o tareas) que desarrolla. **Productos:** Un producto es un bien o un servicio que se ofrece al mercado para satisfacer sus necesidades”*(Alba Galván, 2017, p. 19).

La denominación de factores de producción es el resultado del conjunto de tierra, lugar donde se sitúe la empresa, la mano de obra necesaria para la producción del bien o servicio y recursos económicos para la puesta en marcha de la empresa. Dato que se contrasta con la publicación de la revista latinoamericana año 2014, el artículo denominado la transformación del concepto de empresa, manifiesta que es la reunión de elementos materiales, humanos, capital de trabajo necesario para generar recursos económicos y satisfacción para las partes interesadas. Con esta información se podrá identificar con mayor complejidad los factores de producción de la pequeña empresa.

### **2.3.1.6 Clasificación**

Las empresas pueden clasificarse de la siguiente manera:

**Según su actividad:** En cuanto a este criterio las empresas son:

*“**Empresas de servicios:** Son aquellas que comercializan servicios o capacidad profesional de cualquier tipo, es decir, productos intangibles. Este tipo de empresas son las que pertenecen a los sectores de educación, turismo, bancario. **Empresas comerciales:** Aquellas que se dedican a la compra de bienes o mercancías para la venta posterior, sin cambiar sus*



*características; puede ser mayoristas (compran bienes en gran cantidad), minoristas (venden en menor cantidad) o comisionistas (venden productos a cambio de una comisión); las empresas de fábricas como distribuidoras, almacenes, tiendas, bares, restaurantes. **Empresas industriales o de manufactura:** Son las que realizan actividades de transformación, reciben insumos o materias primas y les agregan valor al incorporar procesos y transformarlos en productos nuevos. **Empresas agropecuarias:** Son las que se dedican a la ganadería, la pesca o la agricultura; todas estas actividades son primarias. **Empresas mineras:** Son aquellas dedicadas a la explotación de los recursos del suelo y del subsuelo como las petroleras, las canteras”*(Mendoza, 2016, p. 13).

Las empresas están clasificadas según la actividad a la que se dediquen; pueden generar un producto en base a la transformación de la materia prima y ofrecer un sin número de servicios. Dato que se contrasta con el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC, el cual presenta la investigación realizada en el año 2018, donde manifiesta que el nivel de empresas comerciales es alto, generando recursos económicos mayores. La información identifica si la pequeña empresa aporta al porcentaje mencionado por el INEC ya que su actividad es comercial comisionista dedicada a vender productos para obtener una comisión.

**Según el número de socios:** Estas pueden ser:

*“**Empresas unipersonales:** Son empresas de propiedad de una sola persona natural o jurídica. **Empresas de varios socios:** Dentro de esta categoría se encuentran las sociedades de personas, las sociedades de capital y las*

*sociedades de naturaleza mixta, y se consideran como sociedades comerciales cuando contemplan, dentro de su objeto social, la ejecución de una o más actividades mercantiles”*(Mendoza, 2016, p. 14).

Las empresas clasificadas de acuerdo con el número de socios son las empresas unipersonales en la cual el dueño es el propietario, gerente; mientras que las demás dependen del número de socios las mismas que se denominan sociedades dependiendo su objeto social. Dato que se contrasta con la información mencionada por el INEC, la cual presenta una investigación del año 2018, manifiesta que las empresas según el número de socios son pocas dentro del país.

### **2.3.2 Administración**

#### **2.3.2.1 Definición**

*“La administración también se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboren o trabajen en grupos, y alcancen con eficiencia metas seleccionadas; con la administración las personas realizan funciones de planificación, organización, integración de personas y de bienes o cosas, dirección y control”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 43).

*“Es un proceso Socioeconómico, por medio del cual se establece la responsabilidad de planear, implementar y controlar eficazmente del recursos económicos, materiales y humanos, para obtener los resultados deseados”*(Guerrero Reyes & Galindo, 2014, p. 2).

Los autores Sánchez y Guerrero coinciden que la administración representa el conjunto de procesos para crear y mantener en el tiempo una empresa, dependiendo

de la organización y ambiente laboral. Dato que se contrasta con información del artículo denominado estrategia de gestión y divulgación del capital intelectual: influencia del gobierno corporativo, el cuál manifiesta que la administración es un proceso continuo que debe llevarse con autoridad y objetivos para que la empresa tenga resultados factibles. Con esta información se podrá identificar el área administrativa del asadero, además del análisis de los diferentes aspectos administrativos que mantiene actualmente la pequeña empresa.

### **2.3.2.2 Principios generales de administración**

A continuación, se detallan los catorce principios de la administración:

*“**División de Trabajo:** Tiene por objeto producir más y mejor con el mismo esfuerzo. **Autoridad y responsabilidad:** Esto es el derecho a mandar y poder hacerse obedecer, la autoridad de dar órdenes trae consigo responsabilidad”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 66).

*“**Disciplina:** Se define como la obediencia, la actividad la conducta, los signos exteriores de respeto, señalando los siguientes medios para mantenerlos: Buenos jefes con todos los grados, convenciones lo más claras y equitativas posible, sanciones penalmente aplicadas”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 66).

*“**Unidad de mando:** Para una acción cualquiera, un agente no debe recibir órdenes más que de un solo jefe, los empleados deben recibir órdenes de un solo jefe para no generar confusiones. **Unidad de dirección:** Un solo programa para un conjunto de operaciones que tiendan al mismo objetivo; Fayol advierte que no es igual este principio anterior, ya que la unidad de*

*mando se refiere al funcionamiento del personal y unidad de dirección, al cuerpo social”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 66).

**“Subordinación del interés particular al interés general:** *Se refiere a que, en una institución, el interés de una persona, grupo o dependencia no debe ir en contra de interés de la empresa. Remuneración al personal:* **La remuneración debe ser equitativa y, y en la medida de lo posible dar satisfacción tanto a la empresa, al patrono, como al empleado”**(Sánchez Delgado, 2015, p. 66).

**“Descentralización vs centralización:** *Considera el orden natural, ya que del cerebro o de la dirección deben partir las órdenes que ponen e movimiento todas las partes del organismo”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 66).

**“Jerarquía:** *La jerarquía no debe violarse, salvo cuando sea necesario el contrato directo para el éxito de una operación, siempre con la autorización de los jefes directos. Orden:* **Fayol distingue el orden material, para el cual aplica la fórmula popular de un lugar para cada cosa en su lugar”**(Sánchez Delgado, 2015, p. 66).

**“Equidad:** *Es la combinación de la benevolencia (amabilidad) con la justicia. Estabilidad del personal:* **Destaca la importancia de la permanencia del personal, principalmente en los puestos directivos, para mantener la marcha de la empresa”**(Sánchez Delgado, 2015, p. 66).

**“Iniciativa:** *Establece que debe fomentarse la iniciativa de los empleados, Fayol considera superior al jefe que sabe estimular la iniciativa; involucra al personal para pensar en un plan y asegure éxito. Unión del personal o*

*espíritu de grupo: Considera que para aplicar de manera efectiva este principio, es necesaria la unidad de mando”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 67).

Los principios generales de la administración son importantes para que la empresa consiga un funcionamiento satisfactorio, cada proceso se inicia desde la división de tareas, responsabilidades y el compromiso de la empresa, continuando con la identificación del jefe, la organización para una correcta toma de decisiones, el ordenamiento, la equidad, entre otros aspectos que resultan puntos clave para el buen desarrollo y progreso de la empresa. Con la obtención de esta información se podrá analizar si la pequeña empresa cumple con estos puntos clave para su desarrollo en la actualidad caso contrario se determinará qué aspectos son necesarios implementar en el asadero de pollos.

### **2.3.3 Proceso Administrativo**

Entre las herramientas que se plantean para la gestión en las organizaciones, el administrador cuenta con el proceso administrativo. Sus fases son las siguientes:

*“Planificación: Es decir hoy lo que haremos en un futuro, analizando el entorno y descubriendo las oportunidades que nos ofrece o riesgos a los que nos exponemos y antes esto optar por una estrategia que definirá el logro de la finalidad o misión de la organización considerando los recursos y capacidades con los que cuenta para tener un desempeño competitivo”*(Huamán, Vidal, & Rios Ramos, 2015, p. 150).

*“Planificación: Visualizar el futuro trazar el programa de acción”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 88).

Tanto Huamán y Sánchez coinciden en los conceptos de planificación, puesto que planificar es imaginar un futuro dependiendo de su entorno, la actividad que realice y las posibilidades que tiene en la actualidad. Esta información permite identificar la planificación que tiene la pequeña empresa, la visión que tiene y los beneficios que espera tener como resultado.

### **Misión**

*“Son los máximos objetivos que una empresa desea alcanzar; viene a ser su razón de ser y contribuye a la enunciación objetiva de su personalidad, de su identidad, no puede estar aislada del entorno en el que se lleva a cabo y de los medios de los que se pretende dotar”*(Huamán et al., 2015, p. 151).

La misión es el propósito o la razón de ser de la empresa, define lo que quiere hacer dependiendo del producto, bien o servicio que ofrece y del entorno en el que se encuentre la compañía actualmente.

### **Visión**

*“Es la capacidad de interpretación del entorno físico cuando este se encuentra iluminado. La vista proporciona profundidad, razón por la que encarna una llamada a la acción”*(Huamán et al., 2015, p. 152).

Es el camino al cual se dirige la empresa en un largo plazo y permite orientar la toma de decisiones.

**“Organización:** *Proceso de ordenar y estructurar las actividades necesarias para lograr los objetivos de la organización e implica identificar las actividades agruparlas según su relación y afinidad, asignarles un jefe con la respectiva*

*autoridad y establecer un orden jerárquico”*(Huamán, Vidal, & Rios Ramos, 2015, p. 46).

**“Organización:** *Proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que puedan alcanzar las metas de la organización”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 93).

Tanto Huamán Laura y Sánchez mencionan que la organización es el proceso de ordenar lo que tiene la empresa identificando sus objetivos, las actividades que realiza con el fin de asignar una unidad de mando. Con la obtención de esta información se podrá identificar si la autoridad ha realizado bien su trabajo, identificando las actividades que requieren de un jefe para el mejor desarrollo de estas.

**“Dirección:** *Proceso de conducir a las personas de una organización a través del ejercicio de la autoridad y el liderazgo, empleando como guía los planes que conducen al logro de sus objetivos, implica tomar decisiones, comunicar y motivar a las personas”*(Huamán, Vidal, & Rios Ramos, 2015, p. 46).

**“Dirección:** *Conjunto de habilidades para conseguir que los trabajadores realicen su trabajo de manera que se logren los propósitos de la microempresa”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 102).

Para Huamán y Sánchez la dirección significa dirigir, conducir al personal de una empresa hacia los objetivos establecidos, otorgando seguridad a la hora de tomar decisiones. Con esta información se podrá analizar a la pequeña empresa

revisando si los objetivos son conocidos por el personal, y si su trabajo es eficiente pensando en el desarrollo y progreso del asadero.

*“Control: Proceso de asegurar el logro de objetivos, verificando que las actividades de la organización se realicen conforme a lo planeado, adoptando medidas correctivas que constituyen cambios y ajustes internos para su realización”*(Huamán, Vidal, & Rios Ramos, 2015, p. 46).

*“Control: Proceso de vigilar que la actividades se están cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa”*(Sánchez Delgado, 2015, p. 106).

Tanto Huamán y Sánchez coinciden, en que el control es supervisar los procesos planteados para llegar a mejores beneficios, adoptando las medidas necesarias para cumplir con los objetivos establecidos. Información que se contrasta con el artículo obtenido de la revista Scielo del año 2016 que hace referencia a la gerencia y dirección científica, la investigación refleja que los principios generales de la administración deben ser considerados para lograr una buena gestión administrativa. Gracias a esta información se podrá identificar cómo se realiza el control a las distintas actividades de la pequeña empresa y si sus resultados son satisfactorios para las partes interesadas.

### **2.3.4 Organización**

#### **2.3.4.1 Definición**

*“Una organización es dos o más personas que colaboran dentro de unos límites definidos para lograr objetivos comunes”*(Huamán, Vidal, & Rios Ramos, 2015, p. 38).



La organización se define como el conjunto de personas seleccionadas para el cumplimiento de objetivos y su principal característica es la comunicación para una buena administración. Información que se contrasta con la publicación de la revista Telos la cual hace referencia al artículo denominado gerencia estratégica, año 2019; donde se manifiesta que es necesario la reunión de personas con esfuerzos para generar resultados eficientes basados en objetivos comunes. La información obtenida permitirá identificar si la pequeña empresa cumple con la definición de organización y si su aplicación ha sido satisfactoria en la actualidad.

### 2.3.4.2 Características de la Organización

Figura 3. Características



Elaborado por: Autora

Fuente: Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa (2ª. Ed.)

**Estructura actual de la empresa:** Dentro de este aspecto se identifica si la empresa cuenta con una estructura organizacional, cual es el tamaño real y número de trabajadores exacto.

*“Ubicación en el ciclo de vida: Hay varios factores que determinan el ciclo de vida de la empresa. La empresa es de tamaño mediano, de carácter familiar y si la dirige su propietario para establecer si se encuentra en la*

*etapa empresarial, administrativa, de expansión y etapa global. **Toma de decisiones:** La toma de decisiones se encuentra centralizada en el gerente, quien, a su vez, supervisa y es consultado por todas las áreas de la empresa. **Descripción del nivel de la tecnología usada:** La empresa tiene recursos básicos, aunque se cuenta con una conexión a internet, no se dispone de un enlace interno”*(Huamán, Vidal, & Rios Ramos, 2015, p. 405).

Las características de una organización son primordiales para la obtención de buenos resultados; desde la situación actual de la empresa, las estrategias necesarias para una estabilidad empresarial, decisiones seguras y la influencia de la tecnología. La información obtenida permite analizar el nivel organizacional que tiene la pequeña empresa, y cuáles son los resultados de su aplicación.

#### **2.3.4.4 Proceso Organizacional**

El proceso organizacional es el conjunto de pasos para crear y mantener una organización con la finalidad de dar cumplimiento a metas, y objetivos establecidos por sus propios miembros; dichos procesos son:

*“**Departamentalización:** Proceso de clasificar el conjunto de actividades, creando subconjuntos que son subsecuentemente clasificados a su vez en unidades menores hasta que se define un cargo o posición, es decir un conjunto de actividades que pueden ser realizadas por un solo un individuo. **Jerarquización:** Es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación. **Coordinación:** Es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia”*(Martínez, 2016, p. 144).

El proceso organizacional son los pasos para crear una organización con ventajas importantes para el buen desarrollo y progreso de esta. La información permite identificar la departamentalización y las jerarquías con las que cuenta la pequeña empresa, caso contrario elaborar estrategias de mejora en el asadero de pollos.

### **2.3.5 Manual**

#### **2.3.5.1 Definición**

*“Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información que una organización considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo como herramienta de gestión, constituye un medio para comunicar las decisiones institucionales sobre la organización, las políticas y los procedimientos”*(Huamán, Vidal, & Rios Ramos, 2015, p. 278).

El manual es una guía en donde se presentan pasos y procesos de manera ordenada para la ejecución de cualquier actividad. Información que se contrasta con un artículo de la revista Scielo año 2017, donde manifiesta que un manual es una guía en donde se presenta paso a paso las actividades que se deben realizar para obtener un producto. Con esta información se determinará si la pequeña empresa cuenta con algún tipo de manual administrativo o financiero que aporte al desarrollo del asadero de pollos.

#### **2.3.5.2 Manual Administrativo**

*“Los manuales de carácter administrativo constituyen medios valiosos para la comunicación y fueron concebidos dentro del campo de la administración para*

*registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa”*(Huamán, Vidal, & Rios Ramos, 2015, p. 278).

Un manual administrativo es un documento donde se incluyen términos administrativos relacionados con la empresa y su funcionamiento. Los manuales de mayor uso en las organizaciones son: manual de organización, manual de funciones y manual de procedimientos aquellos que se detallan a continuación.

### **2.3.5.3 Manual Funcional**

*“Es un instrumento que contiene definiciones claras sobre el conjunto de normas y tareas que debe desarrollar cada cargo. Es un complemento del organigrama”*(Martínez, 2016, p. 156).

Representa una guía técnica en donde se describen las funciones específicas que debe cumplir cada autoridad de la empresa. Información que permite determinar si la pequeña empresa cuenta o no con un manual de funciones y cuál es su aporte.

### **2.3.5.4 Manual de Procedimientos**

*“Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa”*(K.M. Duhalt, 2015, p. 247).

### **Características**

El manual de procedimientos puede referirse a diversos aspectos como:

*“Tareas y trabajos individuales, prácticas departamentales en que se indica el proceso de operación de toda una unidad administrativa; prácticas generales en*

*un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos de ventas, producción, finanzas, personal, entre otros”*(K.M. Duhalt, 2015, p. 247).

Un manual de procedimientos es documento guía para realizar cualquier tipo de procedimientos para obtener excelentes resultados, los mismos que pueden relacionarse con ventas, operatividad, producción, entre otros. Información que se contrasta con el artículo obtenido de la revista Scielo que hace referencia a manuales año 2017, en este caso se enfoca al manual de procedimientos en donde recalca que es una guía de instrucciones sobre una organización y procedimientos considerados como necesarios para la ejecución del trabajo.

### **Diagramación**

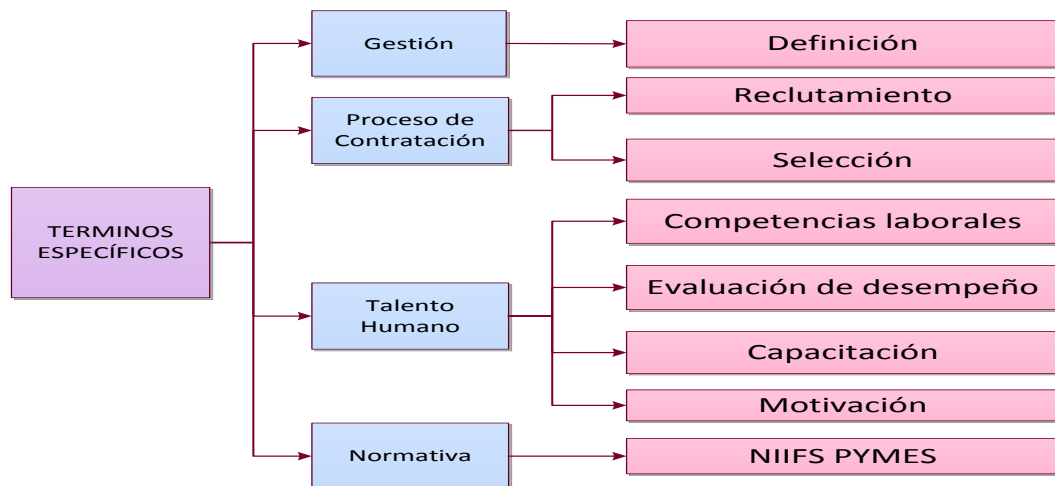
*“Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores”*(Ugalde, 2015, p. 143).

Denominado maquetación representa un proceso para reunir armónicamente textos que pueden ser apreciadas y entendidas por el lector, información que se contrasta con el artículo obtenido de la revista Scielo que hace referencia a procedimientos y procesos año 2017, en este caso se enfoca a diagramas de flujo en el cual se basa en las normas ASME la cual desarrolla los símbolos a utilizar en un procesos y normas ANSI para diagramas de flujo administrativos.

### **2.4 Términos Específicos**

A continuación, se detallan términos específicos relacionados con el tema general de la propuesta, los mismos que serán utilizados para brindar mejor comprensión al lector.

Figura 4. Términos Específicos



Elaborado por: Autora  
Fuente: Investigación Propia

## 2.4.1 Gestión

### 2.4.1.1 Definición

“Según la norma internacional ISO 9000, es el conjunto de actividades coordinadas que se realizan para dirigir y controlar a una organización”(Aljure Saab, 2015, p. 27).

“Consiste en afectar cosas por un grupo de personas con la finalidad de obtener ciertos resultados de la manera más efectiva y económica posible”(Luna González, 2014, p. 298).

Para Aljure y Luna coinciden en que se debe tener en cuenta prioridades para gestionar cualquier actividad; además se determina que la gestión es un proceso ordenado que permite dirigir y controlar la organización con eficiencia y eficacia en sus labores. Información que se contrasta con la revista Telos la misma que presenta el artículo denominado Gerencia Estratégica: Herramienta para la toma de

decisiones en las organizaciones año 2019; donde determina que gestión es el conjunto de operaciones requeridas para una buena dirección y administración de una empresa. La información permite analizar la gestión actual que lleva el asadero de pollos para así poder identificar las áreas críticas para el establecimiento de estrategias de mejora.

## **2.4.2 Proceso de Contratación**

### **2.4.2.1 Definición**

*“Es aquella serie de interacciones entre la empresa y los postulantes a ocupar un puesto de trabajo, hasta llegar a la ejecución del contrato”*(Web y Empresas, n.d.).

El proceso de contratación es el conjunto actividades en el cual está inmerso el postulante antes de su contratación. Información que se contrasta con el artículo científico denominado Revisión del cumplimiento de requisitos habilitantes en procesos de selección mínima cuantía, en la cual identifica al proceso de contratación como una serie de pasos para elegir vacantes de acuerdo con la necesidad del cargo. Con esta información se identificará el proceso de contratación que emplea el asadero para completar sus vacantes.

### **2.4.2.2 Reclutamiento de Personal**

*“La administración de recursos humanos de manera profunda en las personas y empresas. La forma de tratar al personal, buscarlo en el mercado, integrarlo, orientado para hacerlo trabajar, desarrollarlo, recompensarlo, monitorearlo y controlarlo”*(González, Olivares, González, & Ramos, 2014, p. 92).

*“El reclutamiento es el proceso por el cual se encuentran candidatos potencialmente calificados para ocupar las vacantes disponibles de una organización; es un proceso activo, se realiza continuamente a lo largo de la vida de la empresa”*(Flores Villalpando, 2014, p. 44).

Tanto González y Flores no coinciden en sus definiciones, pero, se determina que el reclutamiento de personal es el proceso encargado de buscar candidatos para una vacante observando, los requerimientos del cargo para generar una eficiente adaptación al ambiente laboral. Dato que se contrasta con el artículo publicado en la Revista Gaceta Laboral sobre el estudio del proceso de reclutamiento y selección de personal en la comuna de Puerto Montt, el cual determina que este proceso es de gran importancia para conseguir la eficiencia, eficacia y efectividad en las labores asignadas, lo que genera el éxito en el logro de metas organizacionales. Esta información permitirá analizar y observar cómo se realiza el reclutamiento de personal para cubrir vacantes en el asadero de pollos.

### **Proceso de reclutamiento**

Se identifica los siguientes puntos:

- a) *“Partir de la planeación de los recursos humanos, previamente elaborada*
- b) *Obtener información del análisis del puesto*
- c) *Confrontar las indicaciones de la gerencia*
- d) *Verificar los requerimientos o perfil del puesto*
- e) *Aplicar el método adecuado de reclutamiento”*(González, Olivares, González, & Ramos, 2014, p. 94).



### **2.4.2.3 Selección de Personal**

*“La selección es aquel proceso por medio del cual se evalúan los conocimientos, habilidades y experiencia del candidato de acuerdo con las exigencias del vacante que se desea cubrir”*(Flores Villalpando, 2014, p. 54).

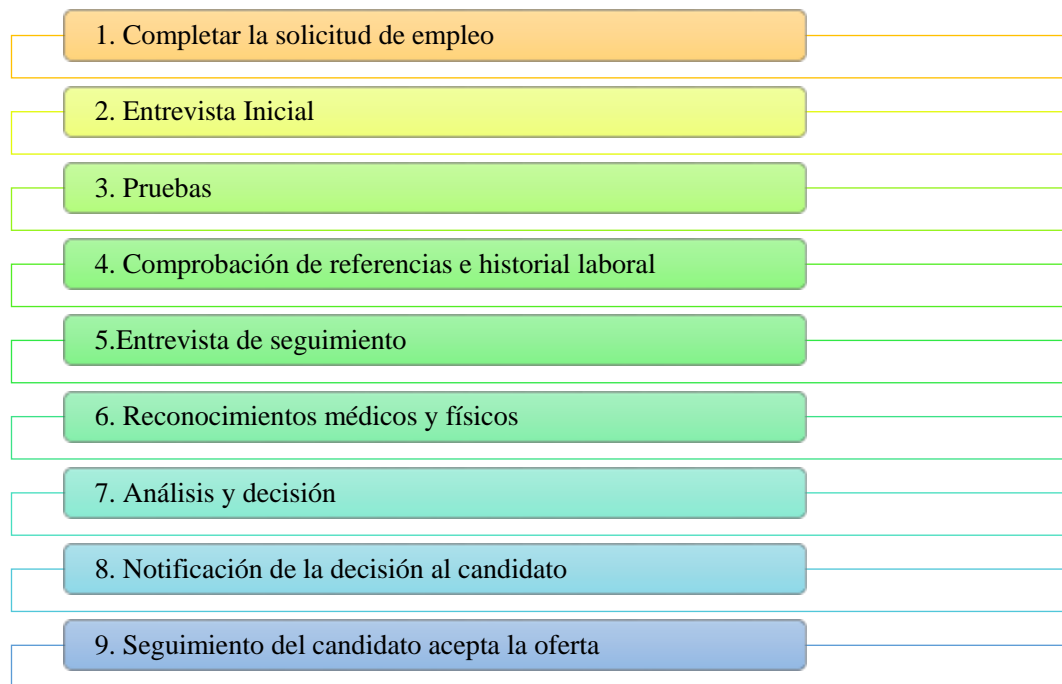
*“Elección en su primera aceptación, hace referencia a la selección de una o varias personas que cumplen con los requisitos planteados”*(Alles, 2016, p. 179).

Para Flores y Alles coinciden en su criterio; la selección de personal es elegir a personas ideales con conocimiento y habilidades para cubrir puestos de trabajo que se adapten a la empresa y aporten a su buen desarrollo. Dato que se contrasta con las Revista Gaceta Laboral misma que presenta el artículo denominado “El estudio sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal en la comuna de Puerto Montt 2016”, el cual determina que la selección de personal consiste en una serie de pasos para concretar los empleados a ser contratados. Con esta información se identificará si el asadero realiza este proceso de contratación y cuáles son los requisitos para ingresar al trabajo, y a su vez determinar si el proceso es realizado de manera eficiente que genere buenos resultados.

### **Proceso de selección de personal**

Por lo general cada empresa cuenta con su propio proceso de selección de personal, pero si es considerado el tamaño de la empresa, presupuesto para contratación y el tipo de puesto a cubrir; con estos aspectos se menciona el proceso de selección que procede después del reclutamiento de personal:

Figura 5: Proceso de selección de personal



Elaborado por: Autora

Fuente: Administración de recursos (Flores Villalpando, 2014).

El proceso de personal se inicia desde que la persona postula al empleo y concluye con su contratación o negación continuando con la supervisión de las actividades encomendadas.

### 2.4.3 Talento Humano

#### 2.4.3.1 Definición

*“Capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver problemas en determinada ocupación, asumiendo las habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosa”* (Quintuña Vélez, n.d., p. 38).

Está representado por personas en capacidad de comprender, analizar y resolver problemas haciendo uso de sus habilidades y conocimientos. Dato que se contrasta con GALE Powersearch, el artículo científico denominado El factor del talento

humano en las organizaciones 2015, el mismo que manifiesta al talento humano como una de las herramientas más productivas dentro de la organización porque tiene pensamientos de progreso y busca mejora de rendimiento continuo. Con esta información se podrá identificar la importancia que tiene el Talento Humano para el asadero de pollos y si el personal está contento con los beneficios que este le otorga.

#### **2.4.3.2 Competencias Laborales**

*“Es la base para apoyar a una organización en el camino hacia procesos dinámicos de cambio en su entorno; por ello, se requiere de recursos humanos que se oriente en actividades polifuncionales, con amplias capacidades para intervenir en los procesos de cambio”*(González, Olivares, González, & Ramos 2014, p. 277).

*“Es un proceso llevado a cabo por las personas, cada vez con más frecuencia y tiene que convertirse en una prioridad porque de este puede depender su futuro”*(Rubió Sánchez, 2016, p. 93).

Tanto González y Rubió coinciden en sus definiciones, por ende, se determina que las competencias laborales son de gran importancia para el progreso de la empresa, significa superación profesional la misma que es entregada al área laboral y a su vez le permite estar capacitado para un ascenso. Información que se contrasta con Gale Powersearch que en su artículo científico denominado Competencias laborales: algunas propuestas 2014, manifiesta que competencia laboral es la capacidad que tiene una persona para desarrollar actividades competentes utilizando sus habilidades y conocimientos para destacar en su ámbito laboral. La

información obtenida permitirá realizar un análisis y estudio de las competencias laborales que tiene el asadero de pollos.

### **2.4.3.3 Evaluación de desempeño**

*“Consiste en identificar, medir y mejorar el rendimiento de los trabajadores en una empresa”*(Flores Villalpando, 2014, p. 75).

*“Medición sistemática del grado de eficacia y eficiencia con el que los trabajadores realizan sus actividades labores durante un periodo de tiempo determinado y de su potencial desarrollo y constituye la base para elaborar y ejecutar el plan individual de capacitación y desarrollo”*(Santos Cuesta & Valencia Rodríguez, 2014, p. 31).

Los autores Flores y Santo concuerdan en sus definiciones, por ende, la evaluación de desempeño es la medición de rendimiento que tiene el empleado a la hora de realizar sus actividades. Dato que se contrasta con lo publicado en la revista *Ingeniare* la cual presenta el artículo Modelo de Evaluación de desempeño basado en competencias 2016, misma que manifiesta que la evaluación de desempeño permite dar seguimiento al rendimiento del empleado y verificar si da cumplimiento a las actividades encomendadas. Esta información permitirá identificar la manera de evaluar el desempeño laboral del asadero de pollos, analizar sus métodos de evaluación y determinar si son satisfactorios.

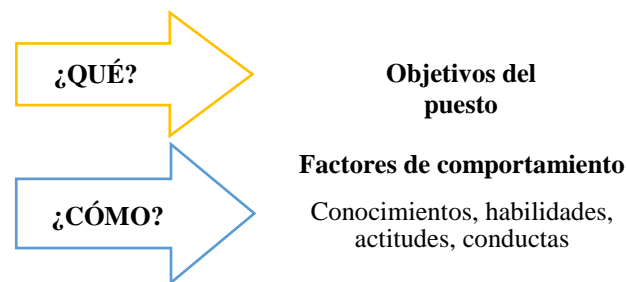
### **Métodos de evaluación de desempeño**

*“El método más utilizado para la evaluación del desempeño es el orientado a resultados, también conocido como administración por objetivos. Éste evalúa los*

*resultados que han de lograrse y la forma para conseguirlos”*(Flores Villalpando, 2014, p. 78).

El método más utilizado es determinar el conocimiento del personal en cuanto a los objetivos organizacionales que engloba al *¿Qué?* Y *¿Cómo?* y las estrategias que utilizan para el buen desarrollo de la empresa.

*Figura 6: Método de evaluación de desempeño*



*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Administración de recursos humanos*

Identificar objetivos tiene cada trabajador de su cargo, que utiliza para cumplirlos y cómo da cumplimiento para obtener beneficios personales y a su vez aportar al buen desarrollo de la empresa.

#### **2.4.3.4 Capacitación**

*“Es el proceso de enseñanza-aprendizaje que inicia con el diagnóstico de las necesidades de capacitación, el cual establece un programa y se apoya en diferentes métodos para fomentar en los empleados, nuevos y actuales, las habilidades que necesitan para ejecutar sus labores de manera adecuada”*(González, Olivares, González, & Ramos, 2014, p. 107).

*“Proceso mediante el cual las empresas preparan a su personal para que puedan desempeñar adecuadamente sus funciones y contribuyan con el logro efectivo de los objetivos de la empresa”*(Flores Villalpando, 2014, p. 67).

Los autores González y Flores coinciden en sus criterios; definen que la capacitación es un proceso de enseñanza y aprendizaje que se otorga al empleado para actualizar su conocimiento y mejorar su rendimiento. Información que se contrasta con GALE Powersearch el cual publica el artículo científico denominado Experiencia en la evaluación del impacto de la capacitación 2005, manifiesta que la capacitación es un proceso que contribuye al mundo empresarial, la actualización de conocimiento y destreza del talento humano. Esta información permitirá determinar un plan de capacitación para el personal del asadero de pollos, en temas relacionados a su trabajo, las mismas que aporten al desarrollo del negocio.

### **Proceso de Capacitación**

Se establece de acuerdo con las necesidades y beneficios de los stakeholders, para la obtención de resultados favorables; a continuación, se detalla las etapas del proceso de capacitación y desarrollo.

*Tabla 1: Proceso de Capacitación*

<b>Análisis de las necesidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de habilidades</li> <li>• Conocimientos</li> <li>• Actitudes para el desempeño laboral</li> </ul>
<b>Diseño de la instrucción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de objetivos, métodos, recursos, descripción</li> <li>• Establecer un programa formal de capacitación</li> </ul>
<b>Validación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y validar capacitación</li> </ul>
<b>Aplicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea aplicable impulsar el éxito on un taller para capacitar</li> <li>• Desarrollo del programa de capacitación</li> </ul>
<b>Evaluación y seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacción: Reacciones de aprendices ante la capacitación.</li> <li>• Aprendizaje: Recursos para la retroalimentación.</li> <li>• Comportamiento: Reacciones posteriores a la capacitación.</li> <li>• Resultados</li> </ul>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Planeación e integración de los recursos humanos: capital humano*

### **2.4.3.5 Motivación**

*“La motivación se refiere al proceso mediante el cual los esfuerzos de una persona se ven energizados, dirigidos y sostenidos hacia el logro de una meta. Esta definición tiene tres elementos clave: energía, dirección y perseverancia”*(Martínez, 2016, p. 190).

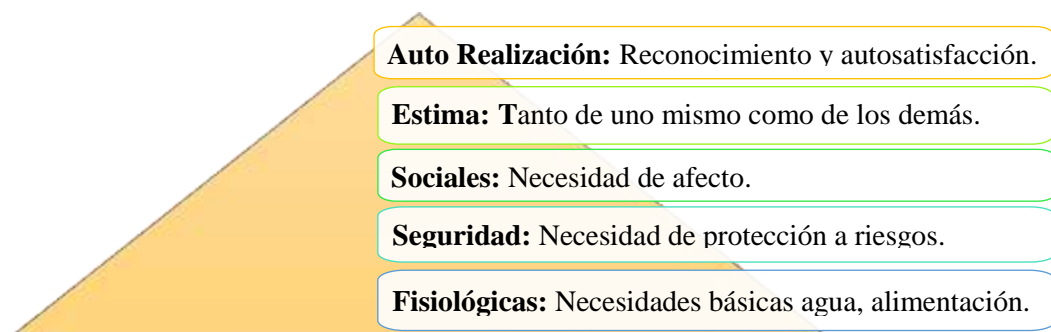
*“Considerado como un impulso interior que activa la predisposición de un individuo a realizar cualquier actividad o comportamiento orientado a un fin, en dirección al logro de un objetivo determinado”*(Rubió Sánchez, 2016, p. 25).

Los autores Martínez y Rubio coinciden en sus definiciones, se conceptualiza a la capacitación como el impulso otorgado a trabajadores para que realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz de tal manera que aporten a la organización. Información que se contrasta con la revista de medios y educación en la cual presentan el artículo científico denominado El papel de la motivación intrínseca, los estilos de aprendizaje y estrategias metacognitivas en la búsqueda efectiva de información online 2015, determina que la motivación es despertar en el personal la acción de trabajar con gusto, sostener la actividad y generar buenos resultados. Esta información permitirá conocer las estrategias de motivación que emplea el asadero y si sus resultados aportan al progreso del mismo.

### **Teorías de motivación**

De acuerdo con Abraham Maslow determina que al empleado se debe incentivar utilizando estrategias relacionadas con las necesidades del ser humano, por ende, establece la Teoría de la jerarquía de las necesidades de Maslow la misma que comprende a lo siguiente:

Figura 7: Necesidades de Maslow



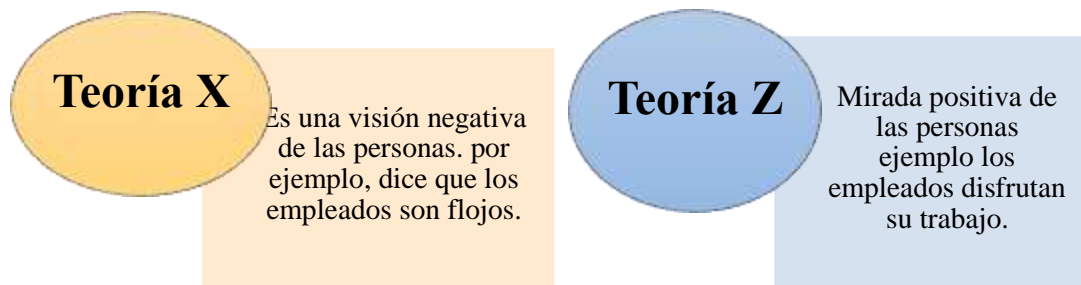
Elaborado por: Autora

Fuente: Administración: de lo simple a lo complejo.

Además, Douglas Mc Gregor plantea su teoría para la motivación la misma que está relacionada con los pensamientos que tienen los trabajadores sobre su trabajo y sus actividades.

### Teorías X e Y de Mc Gregor

Figura 8: Teoría de Mc Gregor



Elaborado por: Autora

Fuente: Administración: de lo simple a lo complejo.

#### 2.4.4 Normativa

Para el desarrollo de la propuesta se toma en cuenta normas apegadas a la ley, las mismas que permiten realizar un estudio complejo de las áreas a analizar.



#### **2.4.4.1 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades NIIFS PYMES.**

*“NIIF para las PYMES ha clasificado a las empresas por grupos, dependiendo de la cantidad de activos al servicio de la entidad. Otros incluido el volumen de ingresos y el número de empleados, los cuales se debe indagar”*(Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015, p. 36).

La normativa NIIF para las PYMES vigente presenta la clasificación de las empresas de acuerdo con algunos criterios como ingresos y número de socios con los que cuenta la empresa. Dato que contrasta con el artículo científico sobre la propuesta de un nuevo enfoque para las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas en donde se determina la importancia de clasificar a las empresas para brindar mejor comprensión a las personas. Esta información permitirá determinar el tipo de empresa que constituye el asadero de pollos de acuerdo con su nivel de ingresos y número de empleados y a su vez revisar si se apega a la normativa identificada.

#### **NIIF para PYMES Sección 1: Pequeñas y medianas entidades**

##### **Características**

*“No tienen obligación pública de rendir cuentas; publicación de estados financieros con propósito de información general para usuarios externos”*(International Financial Reporting Standard, 2015, p. 6).

La información generada no está obligada a ser pública cumple el objetivo de informar los estados financieros a usuarios externos como el propietario que se encuentren inmersos en las actividades del negocio.

## Sección 28: Beneficio a empleados

*“Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona al personal, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios”*(International Financial Reporting Standard, 2015, p. 186).

Esta sección hace referencia a los beneficios que debe tener el trabajador a cambio de la prestación de sus servicios.

### Clasificación

Por la prestación de servicios el trabajador tiene derecho a alguno de los cuatro beneficios que se detallan a continuación:

*“**Beneficios a corto plazo:** Pago completo al término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios; **Beneficio Post-empleo:** Se pagan después de completar su periodo de empleo; **Otros beneficios a largo plazo:** Pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados prestan su servicio; **Beneficios por terminación:** Pago a consecuencia de que la empresa decida rescindir el contrato antes de la edad normal de retiro, decisión voluntaria del empleado de concluir su trabajo”*(International Financial Reporting Standard, 2015, p. 186).

### 2.4.4.2 Normas Internacionales de Contabilidad

*“Las NIC son el conjunto de normas que reglamentan al información que debe presentarse en los estados financieros de la empresas así como la forma como esta información debe registrarse para su análisis”*(Alarcón Burgos, 2016, p. 65).

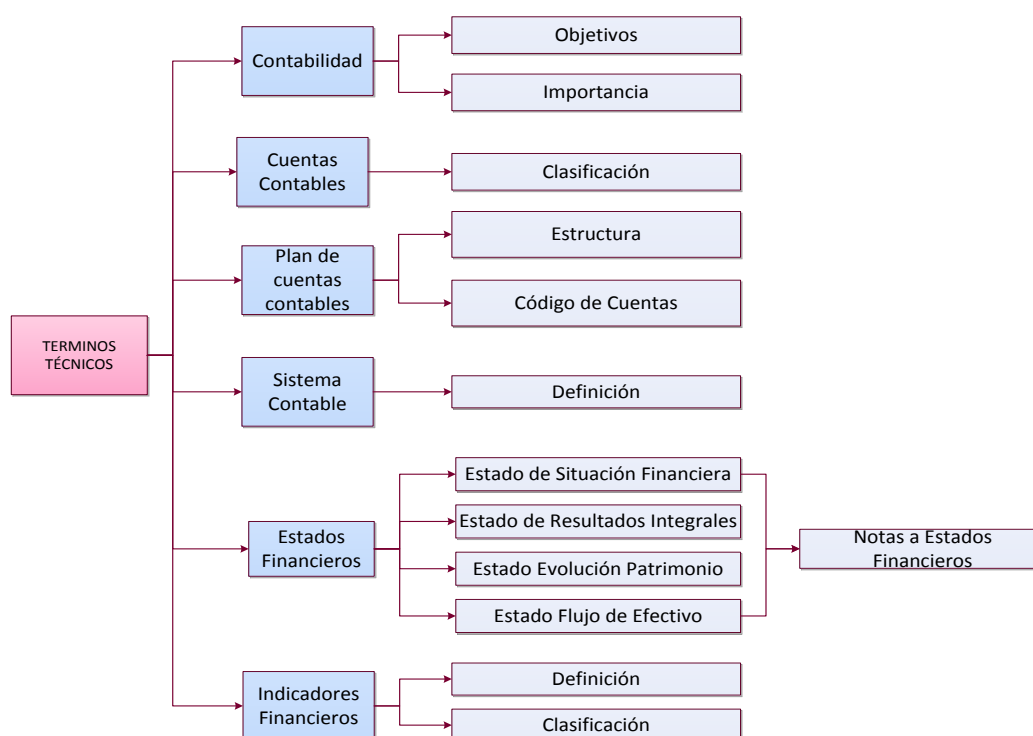
Normativa que determina la forma de presentación y que deben contener los estados financieros para que su información sea útil, oportuna y confiable que establezca la situación financiera de la empresa y aporte a la toma de decisiones.

Esta normativa hace referencia a la **NIC 19: Beneficio a los empleados** la misma que determina los tipos de beneficios a los cuales se hacen acreedores los trabajadores.

## 2.5 Términos Técnicos

Dentro de los términos técnicos se detalla las definiciones contables y financieras necesarias para una mejor comprensión al lector de acuerdo con la propuesta en desarrollo.

Figura 9: Términos Técnicos



Elaborado por: Autora  
Fuente: Investigación Propia

## **2.5.1 Contabilidad**

### **2.5.1.1 Definición**

*“Ciencia que tiene por objeto el establecimiento de métodos aplicables a la gestión de la empresa para que, mediante anotaciones sistemáticas y ordenadas, pueda obtenerse la información suficiente para la toma de decisiones”*(González Gallardo, 2016, p. 110).

*“Contabilidad está definido como el lenguaje de los negocios, debido a que es una actividad de servicio encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los usuarios formar juicios y tomar decisiones”*(Mendoza, 2016, p. 5).

Tanto González y Mendoza coinciden en sus definiciones; determinan que la contabilidad es una ciencia que facilita información económica para la toma de decisiones en la empresa. Dato que se contrasta con GALE Powersearch que en un artículo científico denominado Caracterización de la evolución en el concepto de contabilidad 2014, determina: la contabilidad es una ciencia dedicada a la enseñanza de reglas que permiten el registro de operaciones realizadas por varias personas con conocimiento contable. Esta información permitirá analizar cómo el departamento contable registra sus operaciones y si su información es oportuna a la hora de tomar decisiones.

### **2.5.1.2 Objetivos**

*“Informar en cualquier momento sobre la composición del patrimonio de una empresa tanto en su valor como en su composición. Es decir, conocer exactamente que bienes, derechos y obligaciones posee”*(González Gallardo, 2016, p. 106).

*“Reflejar la imagen fiel del patrimonio de la situación financiera y de los resultados de la empresa; es decir, medir y representar el patrimonio”*(Prieto Panadero, 2017, p. 135).

Los autores González y Prieto concuerdan en sus definiciones; por ende, el objetivo de la contabilidad es brindar información coherente y verídica sobre el patrimonio que posee la empresa para la toma de decisiones. Dato que se contrasta con GALE Powersearch, en el artículo científico denominado Caracterización de la evolución en el concepto de contabilidad 2014, determina que el principal objetivo de la contabilidad es generar y comunicar información útil y oportuna para la toma de decisiones en la empresa. La información permitirá identificar si el profesional contable tiene conocimiento sobre el objetivo y si da cumplimiento oportuno.

### **2.5.1.3 Importancia**

*“La importancia de la contabilidad es primordial, ya que si no se dispusiese de una información veraz sobre cómo está compuesto el patrimonio del negocio y de los movimientos que se han producido en él, debido a la actividad de la empresa, no habría control por parte de la dirección de esta y, por tanto, no se podrían obtener conclusiones para corregir errores o mejorar los resultados”*(González Gallardo, 2016, p. 112).

La contabilidad es de gran importancia ya que si no se presenta información útil y oportuna la empresa no tendría control de sus actividades financieras por tanto no se generará resultados positivos para el asadero.

## **2.5.2 Cuenta Contable**

### **2.5.2.1 Definición**

*“Es el medio contable utilizado para registrar y resumir los aumentos o disminuciones del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos”*(Mendoza, 2016, p. 83).

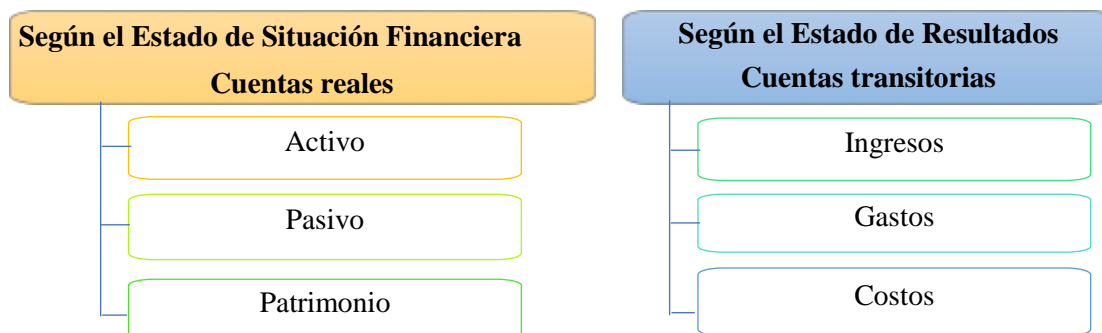
*“Cuenta contable es una nota que se lleva para registrar el movimiento de un concepto de activo, pasivo o capital, separadamente por los aumentos o disminuciones que experimente Maximino Anzures”*(Guerrero Reyes & Galindo, 2014, p. 80).

Los autores Mendoza y Guerrero concuerdan en sus definiciones; determinan que cuenta contable es el medio utilizado para el registro de hechos contables, los mismos que pueden pertenecer al activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos. Dato que se contrasta con GALE Powersearch el cual presenta el artículo científico denominado Codificación de cuentas: Hacia una metodología flexible y sistemática para las pequeñas y medianas empresas 2018, mismo que determina que la cuenta contable es el registro resumido de hechos contables realizados en la organización. Esta información permitirá identificar las cuentas contables más utilizadas a la hora de registrar hechos económicos realizados en el asadero de pollos.

### **2.5.2.2 Clasificación**

Las cuentas contables están clasificadas de acuerdo con su naturaleza y se divide de la siguiente manera:

Figura 10: Clasificación de las cuentas contables



Elaborado por: Autora

Fuente: Contabilidad financiera para contaduría y administración.

### Cuentas Reales o de Balance

*“Son aquellas que representan valores tangibles, tales como las propiedades y las deudas de una empresa; se utilizan para la elaboración del estado de situación financiera y pueden permanecer en este durante toda la vida de la empresa”*(Mendoza, 2016, p. 84).

Las cuentas reales representan lo tangible, como bienes y derechos en dinero e igualmente las deudas que posea la empresa; por ende, se subdividen en:

#### Activo

*“Conjunto de bienes y derechos que tiene una empresa para llevar a cabo su actividad”*(González Gallardo, 2016, p. 119).

*“Son bienes o recursos controlados por el ente económico, como resultado de sucesos pasados, de los cuales la entidad espera obtener beneficios económicos en el futuro”* (Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015, p. 125).

Los autores González y Fierro coinciden en sus definiciones; por ende, se determina al activo como: los bienes y derechos que tiene la empresa resultado de sucesos pasados con el fin de generar recursos económicos.

**Pasivo**

*“Conjunto de deudas que tiene una empresa mediante las cuales pueden financiar elementos de su activo”*(González Gallardo, 2016, p. 119).

*“Son obligaciones presentes del ente económico, surgidas de sucesos pasados a cuyo vencimiento se espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”*(Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015, p. 126).

Los autores González y Fierro concuerdan en sus definiciones por esto se determina que: pasivo son obligaciones actuales con terceros resultados de sucesos económicos pasados.

**Patrimonio**

*“Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene esta, mediante los cuales realiza su actividad”*(González Gallardo, 2016, p. 131).

*“Es la parte residual de los activos de la entidad, deducido todos sus pasivos”*(Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015, p. 126).

En general los autores González y Fierro concuerdan en sus definiciones; por ende, patrimonio es la suma de bienes, derechos y obligaciones que tiene la pequeña empresa.

**Cuentas Nominales o transitorias**

*“Son las que tienen su origen en las operaciones que realiza el negocio, y se denominan también de resultados porque al final de un ejercicio contable dan a conocer las utilidades, costos y gastos, y son transitorias porque se cierran al final del periodo”*(Mendoza, 2016, p. 84).



Denominadas nominales o transitorias por que permiten registrar resultados para la empresa y al final del periodo se cierran; por ende, se subdividen en:

### **Ingresos**

*“Son los valores que recibe una empresa por la venta de bienes o servicios. A este grupo pertenecen las cuentas de ingresos operacionales por ventas, servicios o por cualquier otro concepto, al igual que las ganancias por diferentes conceptos”*(Mendoza, 2016, p. 85).

*“Es cualquier operación que afecte los resultados de una entidad aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas”*(Guerrero Reyes & Galindo, 2014, p. 84).

Para Mendoza y Guerrero coinciden en sus conceptos, manifiestan que los ingresos son el resultado de ventas u otras actividades de las cuales se genere cierta cantidad de ganancia haciendo que altere los resultados y se obtenga utilidades o pérdidas.

### **Gastos**

*“Son los desembolsos necesarios para generar los ingresos. Entre las cuentas están los gastos operacionales por salarios, arriendos, etc. Pertenece a este grupo la cuenta de compras y los gastos no operacionales por diferentes conceptos”*(Mendoza, 2016, p. 85).

*“Es una salida de dinero que una entidad debe pagar por un artículo o por un servicio y que no se considera como inversión”*(Guerrero Reyes & Galindo, 2014, p. 90).

Tanto Mendoza y Guerrero no concuerdan el cien por ciento en sus definiciones ya que uno no considera los gastos como inversión mientras que el otro autor sí, entonces se define a gasto como la salida de dinero por actividades que permitan generar ingresos.

## **Costos**

*“Los costos son desembolsos capitalizables. Dentro de las cuentas de costos tenemos el costo de venta”*(Mendoza, 2016, p. 85).

*“Se considera el costo como un recurso que se sacrifica o al que se renuncia para alcanzar mayores beneficios como las utilidades”*(Guerrero Reyes & Galindo, 2014, p. 90).

Tanto Mendoza y Guerrero concuerdan en sus definiciones, afirman que costo es un desembolso que representa mayor utilidad para la pequeña empresa.

## **2.5.3 Plan General de Cuentas**

### **2.5.3.1 Definición**

*“Es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a una empresa en concreto, que proporciona los nombres y la asignación de numerosos distintivos para efectos de su aplicación contable”*(Guerrero Reyes & Galindo, 2014, p. 92).

*“Contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas y costos de producción o de operación, identificadas con un código numérico y su respectiva denominación”*(Uribe Medina, 2016, p. 93).

Para Guerrero y Uribe coinciden en sus conceptos al afirmar que el plan general de cuentas es la numeración ordenada y sistemática que facilita la asignación de código y nombre a cualquier hecho económico que se registre en la empresa. Dato que se contrasta con la publicación de la superintendencia de compañías valores y seguros que define al plan de cuentas como el documento ordenado por código y nombre de cuenta activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y demás gastos facilitando al profesional contable realizar su registro de acuerdo con el hecho contable realizado. Esta información permitirá identificar y analizar si el asadero de pollos cuenta con su propio plan de cuentas y cuáles son las que mayormente utiliza para su registro.

### 2.5.3.2 Estructura

Las cuentas incluidas en el plan general están ordenadas de manera sistemática, para mayor entendimiento se empieza por determinar un número índice a cada uno de los grupos de cuentas, se estructuran de la siguiente manera:

*Figura 11: Estructura del Plan de Cuentas*

Estado de Situación Financiera	Estado de Resultados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activo</li> <li>• Pasivo</li> <li>• Patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> <li>• Costos</li> <li>• Gastos Ordinarios</li> <li>• Gastos Operativos</li> </ul>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Contabilidad para Administradores*

### 2.5.3.3 Código de Cuentas

Para una mejor comprensión se asigna códigos a cuentas contables para que el profesional contable realice sus actividades laborales con mayor facilidad y rapidez, ejemplo.

Tabla 2: Codificación

	<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
<b>Grupo</b>	1	Activo
<b>Subgrupo</b>	1.01	Activo Corriente
<b>Cuenta</b>	1.01.01	Efectivo y equivalente de efectivo
<b>Subcuenta</b>	1.01.01.01	Caja General

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*

Las cuentas contables se codifican de la siguiente manera:

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos Ordinarios
6. Gastos de Operación

## **2.5.4 Sistema Contable**

### **2.5.4.1 Definición**

*“Es una estructura contable encargada de producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización, con el objeto de facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización”*(Bernal Niño, 2014, p. 32).

*“El sistema contable es el conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización y relacionados entre sí por una*

*serie de principios generales que le dan fisonomía a la contabilidad”*(Córdoba, 2014, p. 63).

Para Bernal y Córdoba coinciden en sus conceptos sobre el sistema contable, manifiestan que es aquel que contiene información contable y financiera de la empresa, el cual facilita la comprensión de la situación económica que tiene la empresa. Información que se contrasta con la publicación de la revista Visión Gerencial la misma que determina que: el sistema contable es la herramienta de gran importancia para los directivos de la empresa ya que posee la información contable y financiera de esta. La información obtenida permitirá conocer si el asadero cuenta con un sistema contable identificar las características que tiene, cual ha sido su aporte y determinar si cumple el objetivo de generar información útil y oportuna.

#### **2.5.4.2 Objetivo**

*“Garantizar la relevancia y la fiabilidad de la información que elabora y transmite, mediante métodos precisos de medición, organización y distribución de la información, usando para ellos un lenguaje técnico”*(Córdoba, 2014, p. 66).

El principal objetivo del sistema contable es sustentar la información generada, la misma que debe ser entendible clara y precisa para el aporte a la toma de decisiones.

#### **2.5.4.3 Características**

El sistema contable genera información primordial para la empresa tiene características fundamentales como:

*“Utilidad: Característica de la información contable. Oportunidad: La oportunidad de la información contable es el aspecto esencial, pues debe llegar a manos del usuario cuando este pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines. Confiabilidad: Es la característica de la información financiera virtud por la cual esta es aceptada y utilizada por un usuario para tomar decisiones”*(Córdoba, 2014, p. 66).

El sistema contable debe contar con características relevantes para dar cumplimiento a su objetivo y generar información útil, oportuna y confiable para los directivos de la empresa.

## **2.5.5 Estados Financieros**

### **2.5.5.1 Definición**

*“Son estados que contienen, en todo o en parte, uno o varios supuestos o hipótesis con el fin de mostrar cuál sería la Situación Financiera o los resultados de las operaciones si éstos sucedieran, Constituyen una herramienta muy importante para las empresas, ya que a través de la información que se reporta en este tipo de documentos, éstas visualizan sus planes y objetivos y prevén situaciones a futuro en materia de inversiones, decisiones de crédito y desarrollo total de la empresa”*(Núñez Álvarez, 2016, p. 39).

*“Los estados financieros se realizan para dar a conocer la situación financiera y los resultados económicos producto de las actividades de un periodo determinado”*(Mendoza, 2016, p. 40).

Para Núñez y Mendoza coinciden en sus conceptos; afirman que los estados financieros son documentos que reflejan la situación financiera completa obtenida en un periodo determinado, permiten tomar decisiones actuales y a futuro de la empresa. Dato que se contrasta con la revista Actualidad Contable Faces la misma que contiene el artículo científico sobre Reflexiones acerca de la elaboración y presentación de estados financieros bajo NIIF PYME que determina que: son documentos que representan la situación financiera de la empresa, para esto utiliza los cuatros estados financieros y a su vez las notas aclaratorias, son considerados como medios para comunicar a los usuarios el estado económico de la empresa. Esta información permitirá saber si el asadero realiza los estados financieros y notas aclaratorias que den cumplimiento a la normativa del ente regulador.

#### **2.5.5.2 Balance General**

*“Representa la situación de los activos y pasivos de la empresa, así como también el estado de su patrimonio. En otras palabras, presenta la situación financiera o las condiciones de un negocio, en un momento dado, según se reflejan en los registros contables”*(Ortiz Anaya, 2015, p. 52).

*“Este estado es importante para la toma de decisiones en las empresas, pues es un resumen de todo lo ejecutado, elaborado y producido en periodos regulares, que pueden ser de un mes o un año de trabajo”*(Ramírez Córdova, 2018, p. 56).

Tanto Ortiz y Ramírez coinciden en sus conceptos el balance general, o también denominado estado de situación financiera; por ende, se determina que: es aquel que refleja la situación financiera de la empresa en cualquier momento primordial para la toma de decisiones.

### **2.5.5.3 Estado de Resultados Integral**

*“También se lo conoce con los nombres de estado de rentas y gastos, estado de ingresos y egresos, estado de resultados o estado de utilidades. El estado de pérdidas y ganancias muestra los ingresos y gastos, así como la utilidad o pérdidas resultante de las operaciones de una empresa durante un periodo de tiempo determinado, generalmente un año”*(Ortiz Anaya, 2015, p. 53).

*“Denominado también estado de ganancias y pérdidas, es el estado que muestra cómo se han generado los ingresos y cómo se han causado los gastos, así como la utilidad, es un estado dinámico ya que refleja una actividad en un tiempo determinado”*(Mendoza, 2016, p. 54).

Según Ortiz y Ramírez coinciden en sus conceptos, es así como el estado de resultados integral es aquel que refleja las utilidades o pérdidas obtenidas de hechos económicos realizados en un tiempo determinado.

### **2.4.5.4 Estado Evolución del patrimonio**

*“Se trata de un reporte especialmente elaborado para informar los cambios que tiene la cuenta de capital, es decir, cómo está integrada la inversión y los logros obtenidos o los no alcanzados durante un periodo, que generalmente es de un año”*(Ramírez Córdova, 2018, p. 55).

*“Este estado establece la variación en el superávit ganado de un periodo a otro, distinguiendo entre las utilidades que permanecen en la compañía y las que han sido distribuidas a los accionistas o utilizadas para otros fines”*(Ortiz Anaya, 2015, p. 82).



Para Ortiz y Ramírez coinciden en sus conceptos; por ende, este estado representa los cambios que se ha realizado en la cuenta de capital permitiendo conocer si se alcanza los objetivos planteados o no y el porqué de estos.

#### **2.4.5.5 Estado de Flujo de Efectivo**

*“Reporte financiero relacionado directamente con el dinero; en él se hacen clasificaciones específicas para identificarlas claramente sin son obtenidas por las ventas de los productos, si nos dedicamos a la producción, el dinero obtenido por algún préstamo y cómo lo utilizamos”*(Ramírez Córdova, 2018, p. 54).

*“Trata de establecer las entradas y salidas de efectivo que ha tenido o puede tener una compañía en el futuro, además incluye todos los recursos financieros de la empresa sin distinguir si son efectivo o no”*(Ortiz Anaya, 2015, p. 82).

Tanto Ortiz y Ramírez coinciden en sus conceptos, es así como el estado de flujo de efectivo se define como aquel que refleja la variación de entrada y salida de efectivo, aporta a la empresa ya que permite determinar la liquidez que posee la misma.

#### **2.4.5.6 Notas a Estados Financieros**

*“Representan la divulgación de cierta información que no está de manera directa reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva”*(Guerrero Reyes & Galindo, 2014, p. 73).

*“Se conocen en las NIIF como revelaciones a los estados financieros, su presentación es garantía de la revelación de las políticas contables*

*aplicadas para elaborar la información contable porque en ellas se especifican las cuentas y los valores, con algunos detalles que le sirven al lector de estados financieros para hacer sus análisis y sacar sus propias conclusiones”*(Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015, p. 448).

Para Ortiz y Ramírez coinciden en sus conceptos; manifiestan que las notas también conocidas como aclaratorias reflejan información relevante no presentada en los estados financieros, la misma que permite que las decisiones sean objetivas.

## **2.5.6 Indicadores Financieros**

### **2.5.6.1 Definición**

*“Es la expresión cuantitativa del desarrollo, actividad o comportamiento de toda la organización o de una de sus áreas, cuya proporción, al ser comparada con un nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas, según el caso”*(Baena Toro, 2014, p. 133).

*“Son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales la relación entre sí de dos datos financieros directos permite analizar el estado actual o pasado de una organización”*(Córdoba, 2014, p. 233).

Tanto Baena y Córdoba coinciden en sus conceptos, es así como se determina que los indicadores financieros son: Razones que proporcionan información comparativa entre el estado actual y pasado para identificar posibles desviaciones y para ello toma de decisiones oportuna para la mitigación. Dato que se contrasta con el artículo científico denominado Análisis de indicadores financieros del sector

manufacturero 2015, el mismo que manifiesta que los indicadores financieros son medios utilizados para comparar el rendimiento financiero de la empresa. Esta información permitirá conocer los resultados de la comparación entre estos indicadores y analizar la situación económica del asadero aplicando razones financieras relevantes para analizar su estado económico.

### 2.5.6.2 Clasificación

Para obtener información objetiva se determina que los indicadores financieros se clasifican en la siguiente manera:

*“Esta clasificación prefiere otorgar mayor importancia a la rentabilidad de la empresa e inician su estudio por los componentes que conforman esta variable continuando, por ejemplo, con la explicación de los indicadores de solvencia, liquidez y eficiencia”*(Córdoba, 2014, p. 226).

Entre los más utilizados se determina los siguientes:

*“**Indicador de liquidez**, que evalúan la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo. Implican, por tanto, la habilidad para convertir activos en efectivo. **Indicador de endeudamiento o apalancamiento**, que miden el grado en el cual la empresa ha sido financiada mediante deudas. **Indicador de actividad o rotación**, que establece la efectividad con la que se están usando los recursos de la empresa. **Indicador de rentabilidad**, que miden la eficiencia de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre la inversión”*(Córdoba, 2014, p. 226).

El objetivo de las empresas cualquiera sea su actividad es obtener rentabilidad; por ende, se determina que entre los más importantes está el índice de liquidez, el mismo que permite conocer la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo, mientras que los indicadores de endeudamiento permiten determinar la capacidad de pago y el índice de rentabilidad el mismo que permite conocer si la empresa es rentable o no.

## **Capítulo III**

### **Propuesta**

#### **3.1 Propuesta Estratégica**

El desarrollo de este capítulo contiene la propuesta administrativa, contable y la evaluación financiera que se espera que contribuya al mejoramiento de actividades o la gestión del Asadero, especialmente en las áreas críticas detectadas en el diagnóstico, con la finalidad de dar una posible solución a los inconvenientes encontrados.

En la estructura de la propuesta administrativa se determinará la filosofía empresarial, estructura organizacional y organigrama funcional, el mismo que permite la organización y coordinación de funciones de la pequeña empresa, además del aspecto financiero y contable en cual se identificará el proceso que se lleva a cabo, por ende, se establecerá lo que debe realizar para dar cumplimiento a los objetivos.

##### **3.1.1 Objetivo**

Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para el Asadero de pollos “Su Economía”, aplicando normas, reglamentos y leyes debidamente establecidas en el país, así como técnicas financieras, contables y administrativas con la finalidad de obtener el desarrollo y mejora continua para la pequeña empresa.

#### **3.2 Manual**

El manual es un documento guía en el cual se presentan instrucciones y procesos con los cuales se intenta explicar de manera detallada y ordenada la elaboración de un producto o actividad difícil de realizar.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”**



*Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes*

*Teléfono: 0980573588*

*Carchi-Montúfar-González Suarez*

**Contenido:**

- Introducción
- Filosofía Empresarial
- Estructura Organizacional
- Estructura Funcional
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Plan de seguridad Laboral
- Reglamento Interno

### **3.2.1 Manual Administrativo**

El manual administrativo es un documento utilizado como medio de comunicación y coordinación entre el personal y la empresa en el cual se manifiesta la filosofía empresarial y los objetivos a cumplir.

El asadero no cuenta con una filosofía empresarial, estructura organizacional, organigrama funcional claramente definidos, según la información obtenida de fuentes primarias se determina la ausencia de estos aspectos, haciendo que la desorganización se apropie del asadero y aún más en la afectación de las áreas críticas de la pequeña empresa.

La propuesta de un manual administrativo es importante, ya que permite determinar la eficiencia y eficacia en las actividades realizadas en el asadero; por ende, se puede mejorar y mitigar posibles errores que representen gastos futuros innecesarios.

### **3.3 Tipo de empresa**

El asadero de pollos “Su Economía” considerada en la categoría PYME pequeña empresa, pertenece al sector comercial, la misma que hace referencia a la venta de comidas y bebidas en comedores dirigida por una persona natural obligada a llevar contabilidad; fue constituida en el 2006, cuenta con los permisos de funcionamiento como la Ley del Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Ley del Consumidor, Ministerio de Salud Pública, Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, patentes municipales y permisos de funcionamiento Cuerpo de Bomberos. Registrada en el Servicio de Rentas Internas con el RUC 0401104310001 propiedad de la Sra. Sabedra Vaca Nancy Maricela; el asadero fue

creado con la finalidad de contar con un negocio familiar, la actividad principal es ofrecer alimentos y bebidas de primera necesidad, está sujeto a normas del Servicio de Rentas Internas, Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA y demás leyes que se requieran para continuar con los permisos de funcionamiento.

### **3.4 Ubicación**

El asadero de pollos “Su Economía” está ubicado en las calles González Suarez, Colón y Los Andes, en el cantón Montúfar, ciudad de San Gabriel Provincia del Carchi. Actualmente cuenta con un negocio similar denominado Asadero de Pollos y carnes a la plancha “San Pedro” el mismo que está ubicado en la calle Bolívar y frente al parque principal de la ciudad.

### **3.5 Filosofía Empresarial de la empresa**

Son los elementos que determinan la identidad y forma de ser de la empresa. La propuesta es planteada debido a la inexistencia de una filosofía empresarial.

#### **3.5.1 Misión**

Brindar productos saludables que satisfagan el paladar del consumidor, con precios accesibles, un servicio rápido y de calidad en un ambiente sano, confortable, para obtener la confianza y fidelidad de su clientela.

#### **3.5.2 Visión**

El Asadero de Pollos para el año 2025 pretende ser reconocido a nivel provincial, dispuesto a brindar productos de calidad con un servicio cordial y profesional, proporcionando el sabor característico de la pequeña empresa, en un lugar sano y confortable en donde el cliente se sienta seguro y en confianza.



### **3.5.3 Valores**

Para el Asadero de pollos “Su Economía” es relevante contar con valores fundamentados en la empresa, quienes la conforman deben tener conocimiento y enfocarse al progreso que representa cumplirlos.

#### **Puntualidad**

El asadero de pollos se caracteriza por practicar este valor primordial, dando apertura a sus clientes desde los horarios establecidos, además de dar cumplimiento a los compromisos que tiene con su consumidor.

#### **Humildad**

Cada día representa un paso para el progreso, por esto se reconoce cuando hay errores, las disculpas son necesarias para atender al cliente de manera cordial con la finalidad de encontrar una solución a posibles percances que puedan suscitarse con los clientes y trabajadores de la pequeña empresa.

#### **Empatía**

Interactuar con el cliente y comprender que se merece un trato justo, cordial y respetuoso, por ende, se brinda un servicio de calidad con la mayor rapidez posible.

#### **Esfuerzo y dedicación**

Mejorar es la palabra clave, en cada proceso realizado se aplica el esfuerzo y dedicación para que el cliente satisfaga su paladar, con buenos productos, buen servicio y con ganas de volver.

**Integridad**

Enfocarse en hacer siempre lo correcto sin afectarse así mismo ni a los demás, procurando cuidar los intereses que tiene en común la empresa.

**Honestidad**

Tener un compromiso transparente con los miembros que componen la empresa y con los clientes que ingresan al asadero, para brindar seguridad y confianza en su permanencia en las instalaciones.

**3.5.4 Objetivos propuesta**

- Brindar productos de calidad y buena presencia para que satisfaga el paladar de la clientela.
- Proporcionar una atención rápida, cordial y profesional donde el cliente tenga confianza y se sienta a gusto en las instalaciones del asadero.
- Contar con precios cómodos y accesibles para satisfacción del consumidor.
- Alcanzar un nivel de rentabilidad satisfactorio que proporcione estabilidad empresarial y laboral.
- Trabajar con eficiencia y eficacia para el progreso del asadero de pollos “Su Economía”.

**3.6 Políticas Administrativas**

Para el establecimiento de políticas administrativas se hace referencia a cuatro grupos relacionados con la pequeña empresa, con la finalidad de determinar las reglas de juego.

### **3.6.1 Políticas Administrativas para la pequeña empresa**

- La pequeña empresa cumplirá con el proceso de selección y reclutamiento de personal para los puestos vacantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este manual.
- Para el ingreso de personal se firmará un contrato en el cual se identifique el cargo además de las responsabilidades, derechos y prohibiciones que este conlleve, y su remuneración laboral.
- Conforme a la ley, el empleador deberá comunicar al Instituto de Seguridad Social la contratación realizada a partir del primer día de trabajo, incluso si este es un contrato de prueba.
- El empleador en representación de la pequeña empresa otorgará un ejemplar del manual administrativo al nuevo personal con los lineamientos establecidos para su conocimiento y cumplimiento.
- Brindar capacitaciones a su personal de acuerdo con el plan anual de capacitaciones.

### **3.6.2 Políticas Administrativas de los trabajadores**

- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual administrativo y financiero de acuerdo con su cargo y responsabilidad.
- Usar los implementos e indumentaria entregada por el representante de la pequeña empresa, en todas sus jornadas de trabajo.
- El horario de trabajo será el establecido por el reglamento interno.
- Ser puntual y acatar el horario de trabajo establecido por la pequeña empresa de acuerdo con los lineamientos establecidos ya sea en horario normal o rotativo.

- El registro de ingreso y salida deberá constar en el reloj biométrico de la pequeña empresa.
- El trabajador deberá ingresar a las instalaciones del asadero 10 minutos antes de su horario de entrada para la colocación de indumentaria.
- Durante la jornada laboral el trabajador no podrá hacer uso de su celular hasta haber finalizado su horario de trabajo.
- En caso de incurrir en impuntualidad el empleado deberá reportarse con el departamento administrativo para la autorización correspondiente e ingreso a sus actividades diarias.
- Por ningún motivo el trabajador puede abandonar las instalaciones de la pequeña empresa sin la autorización respectiva.
- Si el trabajador labora jornadas extraordinarias deberá ser remunerado por la labor realizada.
- En caso de faltas a su jornada laboral, por enfermedad, el trabajador deberá presentar un certificado médico en un plazo no mayor a 3 días laborables, después de su inasistencia.
- Asistir a las capacitaciones otorgadas por la pequeña empresa cada vez que sea requerida su presencia.
- En caso de incumplimiento de políticas deberá asumir las sanciones establecidas en el reglamento interno, según su falta.

### **3.6.3 Políticas Administrativas para Proveedores**

- Tener compromiso y proveer de productos de calidad a la pequeña empresa.
- Entregar comprobantes de venta claros y debidamente revisados con la materia prima.

- Asistir puntualmente al día que sea establecido por la pequeña empresa para el correspondiente pago.
- Cumplir con la fecha y hora de entrega de materia prima acordada.
- Realizar la entrega de productos en las instalaciones de la pequeña empresa.

#### **3.6.4 Políticas Administrativas para Clientes**

- Los clientes no podrán ingresar al establecimiento en estado etílico o bajo algún tipo de sustancia psicotrópica.
- No se permitirán escándalos dentro del establecimiento.
- Los clientes serán responsables del buen uso del mobiliario que se encuentra dentro del establecimiento.
- El valor de la vajilla que sea destruida cuando esté siendo utilizada por los clientes formará parte del valor facturado a su cargo.

### **3.7 Organigrama estructural y Funcional**

#### **3.7.1 Organigrama Estructural**

El asadero de pollos “Su Economía” no cuenta con un organigrama estructural definido, a causa de esta ausencia se identifican inconvenientes como confusiones entre el personal y la realización de actividades erróneas tales como la entrega equivocada de pedidos al cliente. Contar con esta jerarquización en el asadero es importante ya que permitirá establecer la división del trabajo, mejorar los canales de comunicación para conseguir la eficiencia y eficacia en las actividades realizadas en el entorno laboral.

### 3.7.1.1 Organigrama Estructural asadero de pollos “Su Economía”.

Para el asadero de pollos “Su Economía” se propone el siguiente organigrama estructural, el mismo que cuenta con los niveles jerárquicos detallados a continuación:

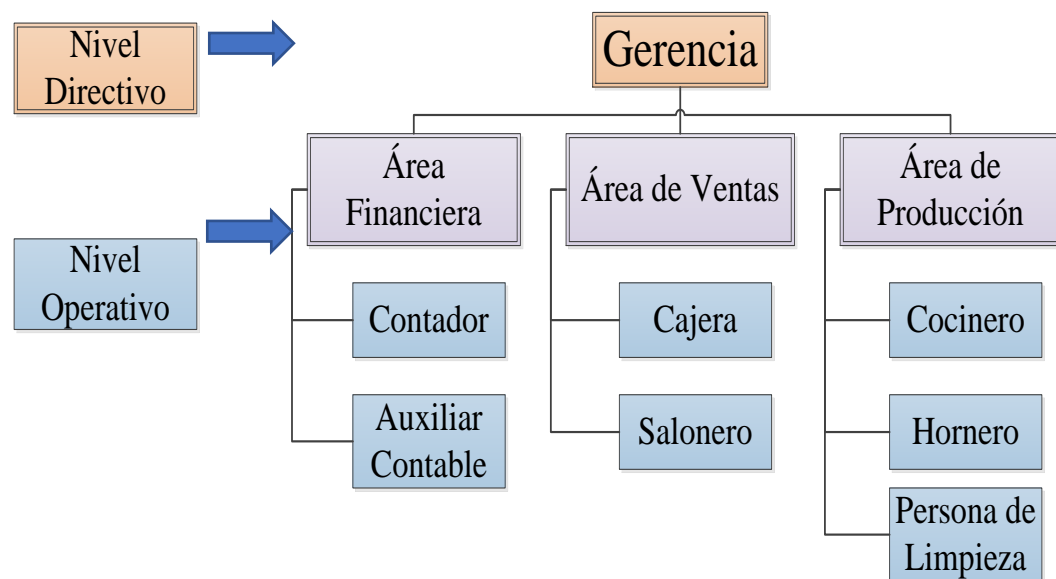
Cuadro 32: Organigrama Estructural asadero de pollos “Su Economía”

Niveles Jerárquicos	Departamento
<b>Nivel Directivo</b>	Gerencia
<b>Nivel Operativo</b>	Personal Financiero Personal de Ventas Personal de Producción Personal de Mantenimiento

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Gráfico 24: Organigrama estructural asadero de pollos “Su Economía”



Elaborado por: Autora

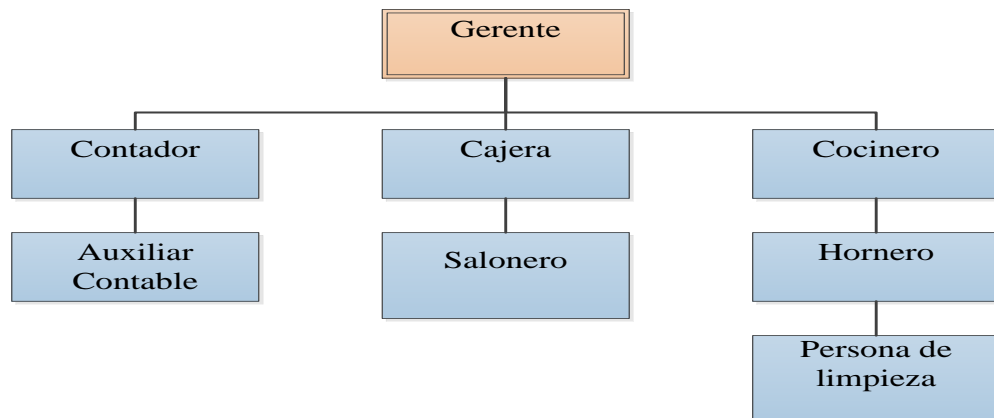
Fuente: Investigación Propia

### 3.6.2 Organigrama Funcional

Es importante que el asadero de pollos cuente con un organigrama funcional ya que permitirá comunicar de mejor manera las actividades a realizar para mejorar la atención y servicio al cliente, con la propuesta se pretende dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la pequeña empresa.

#### 3.6.2.1 Organigrama funcional asadero de pollos “Su Economía”

Gráfico 25: Organigrama Funcional asadero de pollos “Su Economía”





Elaborado por: Autora  
Fuente: Investigación Propia

### 3.7 Manual de funciones

El asadero de pollos “Su Economía” no cuenta con un manual de funciones; a continuación, se detalla la propuesta en la cual se establecen requisitos, funciones, responsabilidades y demás información de cada cargo establecido en el organigrama funcional propuesto para el asadero.

Cuadro 33: Descripción de funciones del Cargo de Gerente


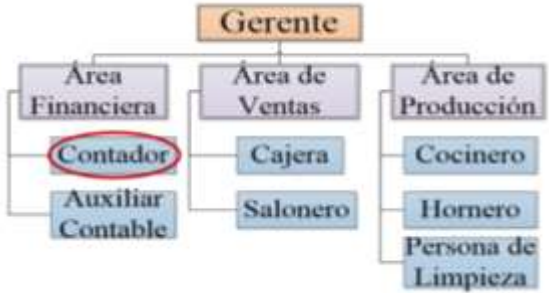
<b>Asadero de Pollos “Su Economía” Manual de Funciones</b>	
	
<b>Identificación y Ubicación del puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Gerente Propietario
<b>Localización Geográfica</b>	Carchi- San Gabriel
<b>Ambiente de trabajo</b>	Oficina
<b>Área de gestión</b>	Administrativa
<b>Nivel de Cargo</b>	
<b>Reporta</b>	Ninguno
<b>Supervisa</b>	Personal de todos los departamentos
<b>Organigrama</b>	
 <pre> graph TD     Gerente[Gerente] --- AreaFinanciera[Área Financiera]     Gerente --- AreaVentas[Área de Ventas]     Gerente --- AreaProduccion[Área de Producción]     AreaFinanciera --- Contador[Contador]     AreaFinanciera --- AuxiliarContable[Auxiliar Contable]     AreaVentas --- Cajera[Cajera]     AreaVentas --- Salonero[Salonero]     AreaProduccion --- Cocinero[Cocinero]     AreaProduccion --- Hornero[Hornero]     AreaProduccion --- PersonaLimpieza[Persona de Limpieza] </pre>	
<b>Misión del Puesto</b>	
Obtener eficiencia y eficacia en las actividades del asadero con el fin de adquirir rentabilidad, brindando productos de calidad que satisfagan al cliente y así lograr una estabilidad en el asadero de pollos.	
<b>Actividades que se realiza</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar la filosofía empresarial del asadero de pollos.</li> <li>➤ Dar cumplimiento al reglamento interno del asadero.</li> <li>➤ Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del negocio.</li> <li>➤ Asignar funciones y responsabilidades al personal.</li> <li>➤ Establecer una buena comunicación con los trabajadores.</li> <li>➤ Revisar las compras y pagos a proveedores.</li> <li>➤ Realizar los procesos de contratación para las actividades del asadero.</li> <li>➤ Inspeccionar las instalaciones para la buena imagen del asadero.</li> <li>➤ Asegurar la calidad de los productos para la satisfacción del cliente.</li> <li>➤ Analizar que la atención al cliente sea cordial.</li> <li>➤ Revisar la confiabilidad de los estados financieros para la toma de decisiones.</li> <li>➤ Controlar el cumplimiento de los organismos de control.</li> </ul>	
<b>Requisitos para cada puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación Superior en administración de empresas, economía y afines.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un año en cargos similares.</li> <li>➤ Conocimientos en administración, economía y cursos relacionados para la dirección del negocio.</li> </ul>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia




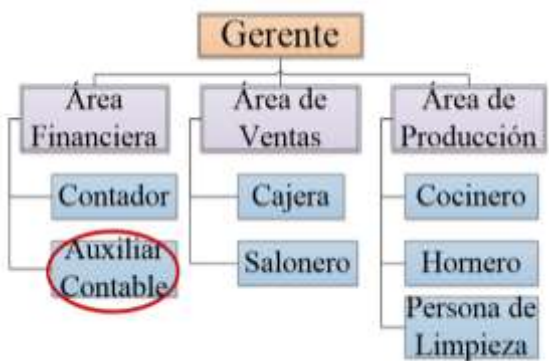
Cuadro 34: Descripción de funciones del cargo de contador

<b>Asadero de Pollos “Su Economía” Manual de Funciones</b>	
	
<b>Identificación y Ubicación del puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Contador
<b>Localización Geográfica</b>	Carchi- San Gabriel
<b>Ambiente de trabajo</b>	Oficina
<b>Área de gestión</b>	Financiera
<b>Nivel de Cargo</b>	
<b>Reporta</b>	Gerente
<b>Supervisa</b>	Personal de todos los departamentos
<b>Organigrama</b>	
 <pre> graph TD     Gerente[Gerente] --&gt; AreaFinanciera[Área Financiera]     Gerente --&gt; AreaVentas[Área de Ventas]     Gerente --&gt; AreaProduccion[Área de Producción]     AreaFinanciera --&gt; Contador[Contador]     AreaFinanciera --&gt; AuxiliarContable[Auxiliar Contable]     AreaVentas --&gt; Cajera[Cajera]     AreaVentas --&gt; Salonero[Salonero]     AreaProduccion --&gt; Cocinero[Cocinero]     AreaProduccion --&gt; Hornero[Hornero]     AreaProduccion --&gt; PersonaLimpieza[Persona de Limpieza]   </pre>	
<b>Misión del Puesto</b>	
Registrar y supervisar que los hechos económicos realizados en el período contable sean confiables y oportunos los mismos que serán representados en los estados financieros con la finalidad de brindar información verídica y apta para la toma de decisiones.	
<b>Actividades que se realiza</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar el balance mensual de los hechos económicos realizados en el asadero de pollos.</li> <li>➤ Dar cumplimiento a las respectivas declaraciones para el pago de impuestos.</li> <li>➤ Presentar los estados financieros de manera mensual, confiables, oportunos y transparentes.</li> <li>➤ Cumplir con los pagos de nómina de personal para evitar inconvenientes.</li> <li>➤ Actualizar normativa contable y financiera de acuerdo con cambios de leyes y reglamentos.</li> <li>➤ Revisar y actualizar el plan de cuentas y llevar un registro de ingresos y gastos del asadero.</li> <li>➤ Ayudar a gerente en el proceso de selección y contratación de aspirantes e informar a encargados para el proceso de inducción.</li> </ul>	
<b>Requisitos para cada puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Universitario en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un año en cargos similares.</li> <li>➤ Experiencia en la elaboración de estados financieros y declaraciones tributarias.</li> </ul>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia



Cuadro 35: Descripción de funciones del cargo Auxiliar Contable

<b>Asadero de Pollos “Su Economía” Manual de Funciones</b>	
	
<b>Identificación y Ubicación del puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar Contable
<b>Localización Geográfica</b>	Carchi- San Gabriel
<b>Ambiente de trabajo</b>	Oficina
<b>Área de gestión</b>	Financiera
<b>Nivel de Cargo</b>	
<b>Reporta</b>	Gerente y Contador
<b>Supervisa</b>	Actividades financieras y tributarias
<b>Organigrama</b>	
 <pre> graph TD     Gerente[Gerente] --- AreaFinanciera[Área Financiera]     Gerente --- AreaVentas[Área de Ventas]     Gerente --- AreaProduccion[Área de Producción]     AreaFinanciera --- Contador[Contador]     AreaFinanciera --- AuxiliarContable[Auxiliar Contable]     AreaVentas --- Cajera[Cajera]     AreaVentas --- Salonero[Salonero]     AreaProduccion --- Cocinero[Cocinero]     AreaProduccion --- Hornero[Hornero]     AreaProduccion --- PersonaLimpieza[Persona de Limpieza] </pre>	
<b>Misión del Puesto</b>	
Brindar apoyo al profesional contable efectuando el registro de hechos económicos realizados en el asadero de pollos “Su Economía”.	
<b>Actividades que se realiza</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar la información financiera para la elaboración de estados financieros.</li> <li>➤ Realizar el registro de pagos de nómina de personal.</li> <li>➤ Revisar que el registro de ingresos y gastos sea verídico.</li> <li>➤ Determinar información financiera con el fin de tener una visión clara de la situación económica del asadero.</li> <li>➤ Manejo del sistema contable.</li> <li>➤ Ayudar al profesional contable para mantener al asadero en perfecto orden legal.</li> <li>➤ Analizar y redactar informes financieros y expresarla de manera clara y precisa.</li> </ul>	
<b>Requisitos para cada puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudiante universitario que este cursando últimos niveles con conocimientos de contabilidad y tributación.</li> <li>➤ Bachilleres con certificación técnica como auxiliar contable.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un año en cargos similares.</li> <li>➤ Manejo de sistema contable y conocimiento en declaraciones tributarios.</li> </ul>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


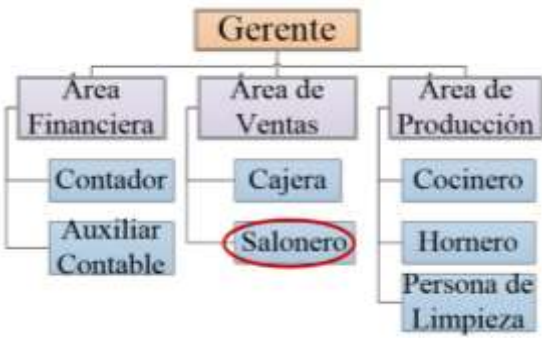
Cuadro 36: Descripción de funciones del cargo de Cajero

<b>Asadero de Pollos “Su Economía” Manual de Funciones</b>	
	
<b>Identificación y Ubicación del puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Cajero
<b>Localización Geográfica</b>	Carchi- San Gabriel
<b>Ambiente de trabajo</b>	Atención al cliente
<b>Área de gestión</b>	Ventas
<b>Nivel de Cargo</b>	
<b>Reporta</b>	Gerente
<b>Supervisa</b>	Departamento de ventas
<b>Organigrama</b>	
	
<b>Misión del Puesto</b>	
Brindar atención al cliente ejecutando actividades de recepción, entrega y custodia del dinero obtenido en la jornada laboral.	
<b>Actividades que se realiza</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender al cliente de manera cordial.</li> <li>➤ Cumplir y respetar el horario establecido por los directivos de la empresa.</li> <li>➤ Registrar las compras realizadas por el cliente.</li> <li>➤ Emitir facturas que coincidan con el valor de caja.</li> <li>➤ Elaboración de reportes de los movimientos efectuados en el día.</li> <li>➤ Manejo de efectivo de manera transparente y eficiente.</li> <li>➤ Remitir información al gerente en forma diaria.</li> <li>➤ Supervisar que la atención del personal sea atenta y cordial.</li> <li>➤ Revisión de ingresos y gastos.</li> <li>➤ Realizar reportes en caso de faltantes de caja.</li> </ul>	
<b>Requisitos para cada puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título universitario.</li> <li>➤ Bachillerato en contabilidad.</li> <li>➤ Experiencia de un año en cargos similares.</li> </ul>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


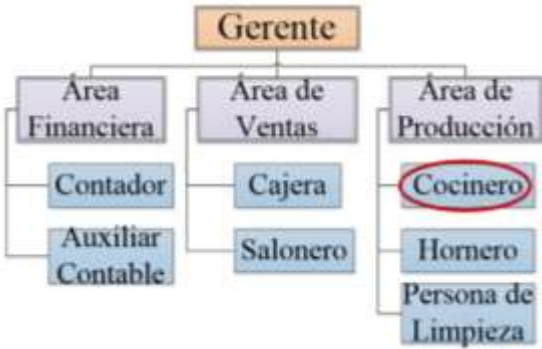
Cuadro 37: Descripción de funciones del cargo Salonero

<b>Asadero de Pollos “Su Economía” Manual de Funciones</b>	
	
<b>Identificación y Ubicación del puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Salonero
<b>Localización Geográfica</b>	Carchi- San Gabriel
<b>Ambiente de trabajo</b>	Atención al cliente
<b>Área de gestión</b>	Ventas
<b>Nivel de Cargo</b>	
<b>Reporta</b>	Gerente propietario
<b>Supervisa</b>	Saloneros a su cargo
<b>Organigrama</b>	
 <pre> graph TD     Gerente[Gerente] --- AreaFinanciera[Área Financiera]     Gerente --- AreaVentas[Área de Ventas]     Gerente --- AreaProduccion[Área de Producción]     AreaFinanciera --- Contador[Contador]     AreaFinanciera --- AuxiliarContable[Auxiliar Contable]     AreaVentas --- Cajera[Cajera]     AreaVentas --- Salonero[Salonero]     AreaProduccion --- Cocinero[Cocinero]     AreaProduccion --- Hornero[Hornero]     AreaProduccion --- PersonaLimpieza[Persona de Limpieza] </pre>	
<b>Misión del Puesto</b>	
Supervisar que el cliente este satisfecho con su pedido controlando que la atención que presta los saloneros a su cargo sea cordial. Está en contacto directo con el consumidor para la ejecución o posibles reclamos por parte del consumidor.	
<b>Actividades que se realiza</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar la atención prestada por los saloneros.</li> <li>➤ Revisar que la limpieza de las instalaciones sea adecuada para el consumidor.</li> <li>➤ Despachar los pedidos solicitados por el cliente.</li> <li>➤ Buscar que el cliente se sienta satisfecho con los productos solicitados.</li> <li>➤ Cumplir con el pedido del cliente con la mayor rapidez posible.</li> <li>➤ Verificar que en cada mesa haya saleros y ajiceros para mayor satisfacción del cliente.</li> <li>➤ Limpiar las mesas después de ser utilizadas.</li> <li>➤ Revisar que el plato tenga una buena presentación.</li> </ul>	
<b>Requisitos para cada puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título bachiller</li> <li>➤ Experiencia mínima de un año en cargos similares.</li> </ul>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


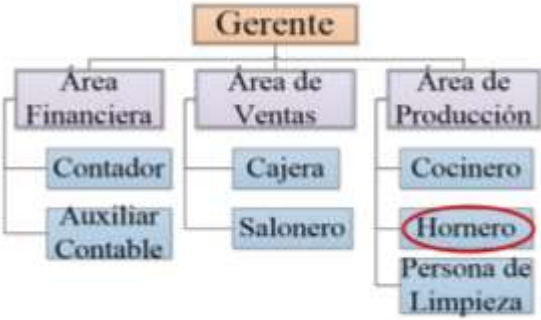
Cuadro 38: Descripción de funciones del cargo Cocinero

<b>Asadero de Pollos “Su Economía” Manual de Funciones</b>	
	
Identificación y Ubicación del puesto	
<b>Denominación del puesto</b>	Cocinero
<b>Localización Geográfica</b>	Carchi- San Gabriel
<b>Ambiente de trabajo</b>	Cocina
<b>Área de gestión</b>	Producción
Nivel de Cargo	
<b>Reporta</b>	Gerente propietario
<b>Supervisa</b>	
Organigrama	
 <pre> graph TD     Gerente[Gerente] --- AreaFinanciera[Área Financiera]     Gerente --- AreaVentas[Área de Ventas]     Gerente --- AreaProduccion[Área de Producción]     AreaFinanciera --- Contador[Contador]     AreaFinanciera --- AuxiliarContable[Auxiliar Contable]     AreaVentas --- Cajera[Cajera]     AreaVentas --- Salonero[Salonero]     AreaProduccion --- Cocinero[Cocinero]     AreaProduccion --- Hornero[Hornero]     AreaProduccion --- PersonaLimpieza[Persona de Limpieza]     style Cocinero stroke:#f00,stroke-width:2px           </pre>	
Misión del Puesto	
Preparar alimentos cumpliendo con las normas de salubridad e higiene aptas para el consumo humano.	
Actividades que se realiza	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar técnicas y normas de salubridad en la preparación de los alimentos.</li> <li>➤ Revisar y abastecerse de los insumos necesarios para la elaboración de los productos.</li> <li>➤ Mantener el área de cocina en completa limpieza.</li> <li>➤ Realizar y supervisar que el menaje para los alimentos este en perfectas condiciones higiénicas.</li> <li>➤ Asignar tareas a cocineros a su cargo.</li> <li>➤ Revisar las fechas de vencimiento de la materia prima.</li> <li>➤ Cuidar la higiene y presentación del personal.</li> <li>➤ Transmitir orden de compra para preparación de alimentos.</li> </ul>	
Requisitos para cada puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en gastronomía.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un año en cargos similares.</li> </ul>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


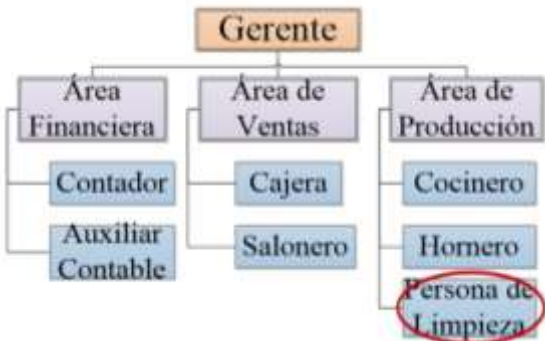
Cuadro 39: Descripción de funciones del cargo Hornero

<b>Asadero de Pollos “Su Economía”</b> <b>Manual de Funciones</b>	
	
Identificación y Ubicación del puesto	
<b>Denominación del puesto</b>	Hornero
<b>Localización Geográfica</b>	Carchi- San Gabriel
<b>Ambiente de trabajo</b>	Producción
<b>Área de gestión</b>	Producción
Nivel de Cargo	
<b>Reporta</b>	Jefe de cocina
<b>Supervisa</b>	Ninguno
Organigrama	
	
Misión del Puesto	
Supervisar el producto controlado los tiempos necesarios para la cocción adecuada para el consumo.	
Actividades que se realiza	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estar pendiente de la cocción del producto.</li> <li>➤ Atender al cliente de manera rápida cuando su pedido es para su hogar.</li> <li>➤ Entrega de pedido</li> <li>➤ Manipular el producto siempre apegado a las normas de higiene.</li> <li>➤ Revisar el abastecimiento de carbón, gas y productos como papas, salsas y ají para pedidos no consumidos en las instalaciones del asadero.</li> <li>➤ Estar dispuesto a realizar actividades para las cuales fue contratado dentro de la jornada laboral.</li> </ul>	
Requisitos para cada puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación secundaria.</li> <li>➤ Disponibilidad de tiempo.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un año en cargos similares.</li> </ul>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Cuadro 40: Descripción de funciones del cargo de personal de limpieza

<b>Asadero de Pollos “Su Economía”</b> <b>Manual de Funciones</b>	
	
Identificación y Ubicación del puesto	
<b>Denominación del puesto</b>	Personal de Limpieza
<b>Localización Geográfica</b>	Carchi- San Gabriel
<b>Ambiente de trabajo</b>	Instalaciones del asadero
<b>Área de gestión</b>	Producción
Nivel de Cargo	
<b>Reporta</b>	Gerente propietario
<b>Supervisa</b>	Ninguno
Organigrama	
	
Misión del Puesto	
Mantener las instalaciones del asadero de pollos en perfectas condiciones de higiene, de acuerdo con las normas sanitarias vigentes.	
Actividades que se realiza	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la limpieza de las diferentes áreas del asadero de pollos.</li> <li>➤ Revisar e informar imperfectos identificados en las instalaciones del negocio.</li> <li>➤ Cumplir con la limpieza del asadero dentro del horario establecido.</li> <li>➤ Mantener en perfectas condiciones el área de servicios básicos.</li> <li>➤ Estar en capacidad de realizar actividades que le sean encomendadas por sus superiores.</li> </ul>	
Requisitos para cada puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación secundaria</li> <li>➤ Experiencia mínima de un año en cargos similares.</li> <li>➤ Conocimientos sobre la manipulación de materiales para la limpieza</li> </ul>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### 3.8 Manual de Procedimientos

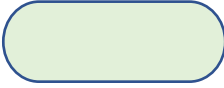
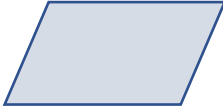




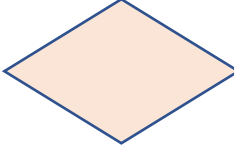

#### 3.8.1 Manual de Procedimientos administrativos

Para el buen desarrollo de las actividades se detalla a continuación los procesos más utilizados en los cargos laborales.

- Compra de materia prima
- Selección y reclutamiento de personal
- Proceso de capacitación
- Atención al cliente

Para la interpretación de los flujo gramas se presenta el siguiente cuadro con la metodología (ASME) American Society of Mechanical Engineers. A continuación, se presenta los símbolos utilizados para la determinación del manual de procedimientos:

Tabla 3: Simbología de diagrama de flujo

Simbología	Detalle	Simbología	Detalle
	<i>Figura para iniciar o finalizar un proceso.</i>		<i>Esta figura indica información externa además también representa materiales.</i>
	<i>Proceso alternativo.</i>		<i>Documento utilizado en el proceso.</i>
	<i>Identifican los pasos de un proceso.</i>		<i>Líneas de dirección a cada paso.</i>
	<i>Decisiones lógicas SI y NO.</i>		<i>Almacenamiento en línea.</i>

Elaborado por: Autora

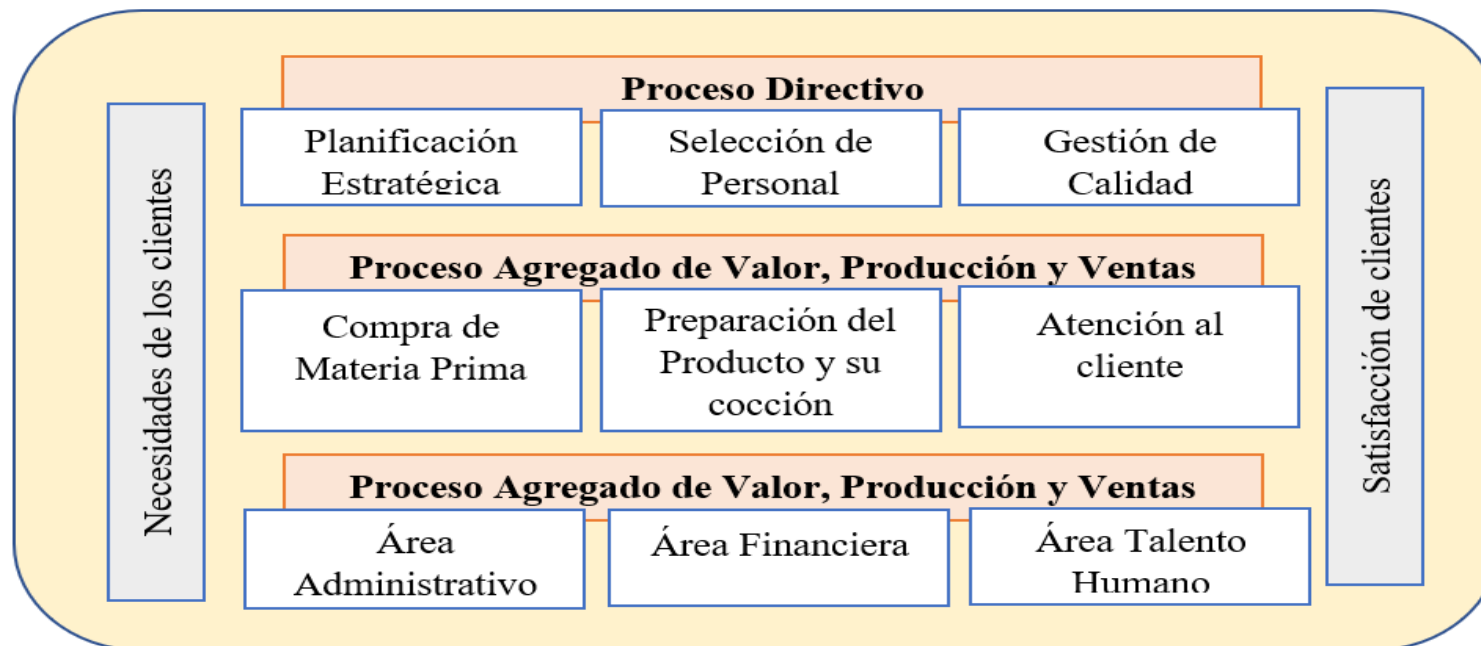
Fuente: Símbolos de la norma ASME para diagramas de flujo



### 3.8.2 Mapa de Procesos

El mapa de procesos es una herramienta que permitirá aprovechar los recursos y poder gestionar los procesos con eficacia y eficiencia, por lo cual se desarrollará los procesos directivos, agregado de valor, ventas y producción, finalmente el proceso de apoyo o también conocido como soporte.

Cuadro 41: Mapa de Procesos




Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### 3.8.3 Procedimiento de reclutamiento de personal

Cuadro 42: Procedimiento de selección y reclutamiento de personal



<b>PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>
<p><b>1. Propósito</b> Dar a conocer las reglas necesarias para establecer y mantener el proceso de contratación de personal y lograr actividades eficientes por parte de los trabajadores.</p>
<p><b>2. Alcance</b> El proceso de selección y reclutamiento de personal debe ser aplicado a toda persona que desee cubrir una plaza administrativa u operativa en el asadero.</p>
<p><b>3. Responsabilidad</b> Gerente propietario y el profesional contable del asadero de pollos.</p>
<p><b>4. Metodología</b></p> <p><b>1.1 Solicitud de personal</b> Los responsables de cada departamento comunican verbalmente al gerente propietario sobre la falta de personal.</p> <p><b>1.2 Reclutamiento de candidatos a cargos vacantes</b></p> <p><b>4.2.1 Anuncio de cargos vacantes en medios de comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de convocatorias para reclutamiento de candidatos.</li> <li>• Entrega de convocatorias a periódico Carchi al día y radio SKY ya elegida por el asadero de pollos.</li> </ul> <p><b>1.3 Requisitos</b> Los candidatos deberán presentar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Copia de cédula y papeleta de votación</li> <li>• Certificado de no tener antecedentes penales</li> <li>• 2 certificados de honorabilidad</li> <li>• Certificado de trabajos anteriores</li> <li>• Certificado de estudios</li> </ul>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### 3.8.4 Procedimiento de selección de personal

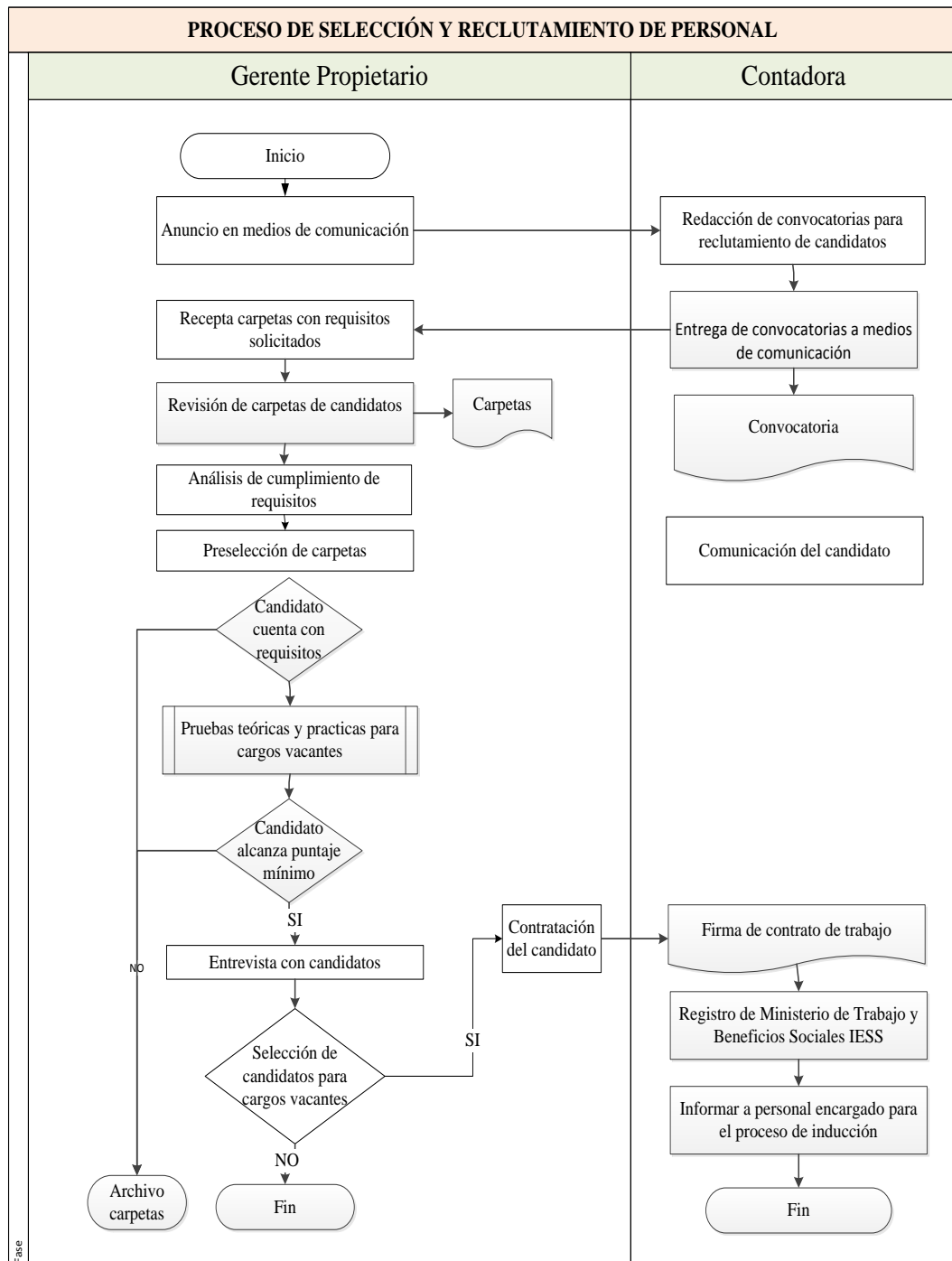
Cuadro 43: Procedimiento de selección y reclutamiento de personal


<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b></p>
<p><b>1.4 Selección de personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir carpetas de candidatos.</li> <li>• Revisar que los datos informativos sean verdaderos.</li> <li>• Analizar los requerimientos del cargo según el manual de funciones y verificar si el candidato cumple con los requisitos.</li> <li>• Preseleccionar carpetas de candidatos con los requisitos solicitados.</li> <li>• Comunicación con los candidatos para una breve entrevista y confirmar información.</li> <li>• Tomar al candidato pruebas teóricas referentes al cargo disponible.</li> <li>• Tomar al candidato pruebas prácticas de acuerdo con el cargo vacante.</li> <li>• Selección de candidatos para cargos vacantes.</li> <li>• Comunicación con él o los candidatos seleccionados para firmas de contratos.</li> <li>• Registro a Ministerio de Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.</li> <li>• Proceso de Inducción para el inicio de sus actividades.</li> </ul>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Gráfico 26: Flujograma proceso de selección y reclutamiento de personal




Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### 3.8.5 Procedimiento de compra de materia prima e insumos

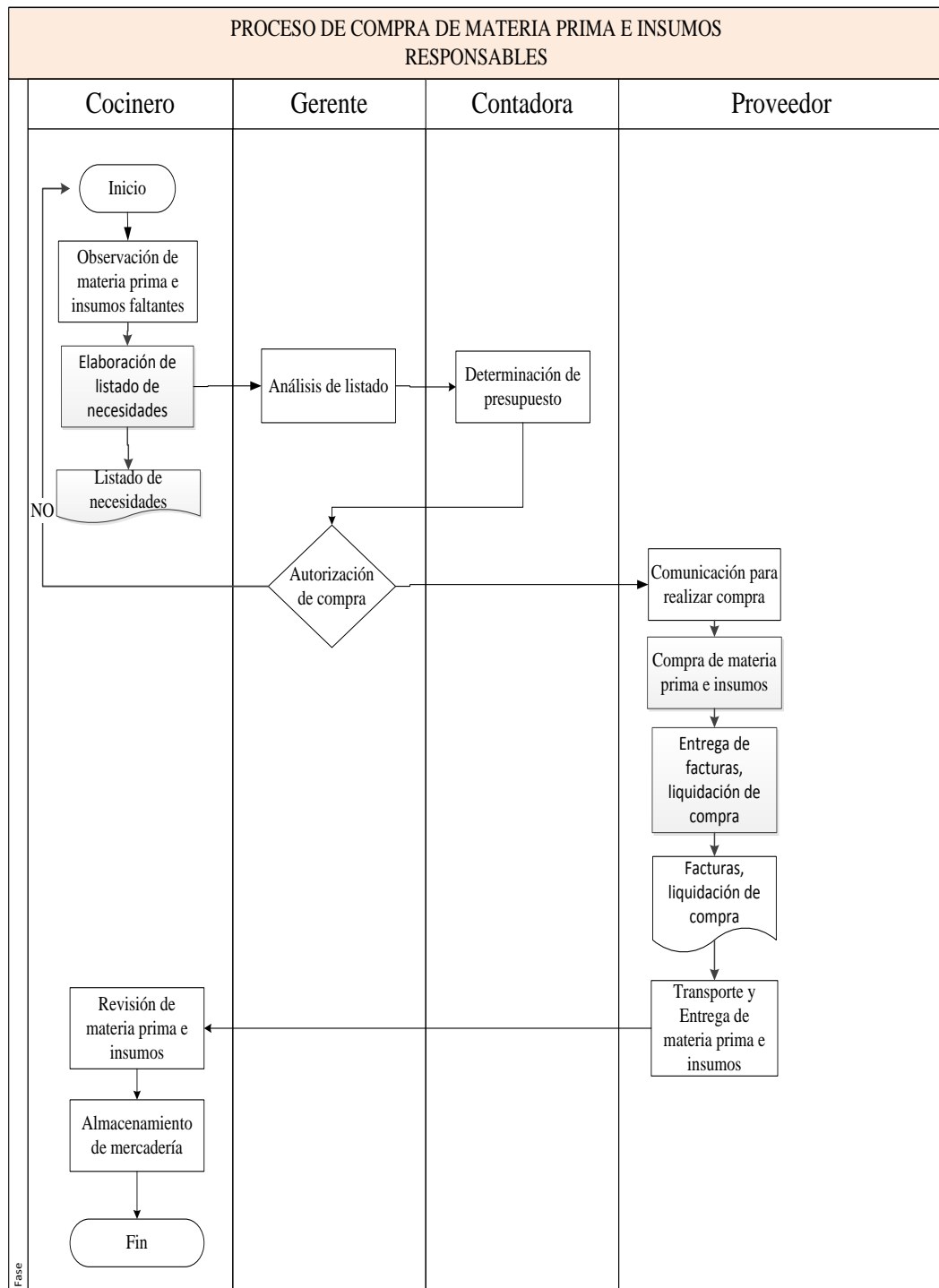
Cuadro 44: Procedimiento de materia prima e insumos

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b></p>	
<b>PROCESO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</b>	
<b>2. Propósito</b>	Describir las instrucciones básicas para realizar la compra de materia prima y suministros necesarios para abastecer la alacena y poder generar los productos que ofrece el asadero.
<b>3. Alcance</b>	El proceso de compra de materia prima será aplicado por el personal autorizado del departamento operativo del asadero de pollos.
<b>4. Responsabilidad</b>	El responsable directo de esta actividad es el cocinero, el mismo que comunica al gerente propietario, de la materia prima faltante y además la contadora la cual otorga el efectivo para la compra.
<b>5. Metodología</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observación de alacena e identificación de necesidad de compra de materia prima e insumos para la preparación de productos.</li> <li>2. Elaboración de un listado de materia prima e insumos faltantes que cubran la necesidad dentro del asadero.</li> <li>3. Entrega del listado de materiales necesarios al cocinero de turno encargado de realizar las compras.</li> <li>4. Determinación del presupuesto necesario según la lista establecida.</li> <li>5. Comunicación con proveedores establecidos para la materia prima e insumos.</li> <li>6. Compra mediante facturas, notas de venta o liquidación de compra debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>7. Entrega y revisión de materia prima e insumos adquiridos.</li> <li>8. Aceptación de mercadería y envío al departamento de producción.</li> <li>9. Colocación de materia prima e insumos en el área de cocina y bodega para su conservación y uso.</li> </ol>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Gráfico 27: Flujoograma proceso de compra de materia prima e insumos



Elaborado por: Autora  
 Fuente: Investigación Propia

### 3.8.6 Procedimiento de asado de pollo

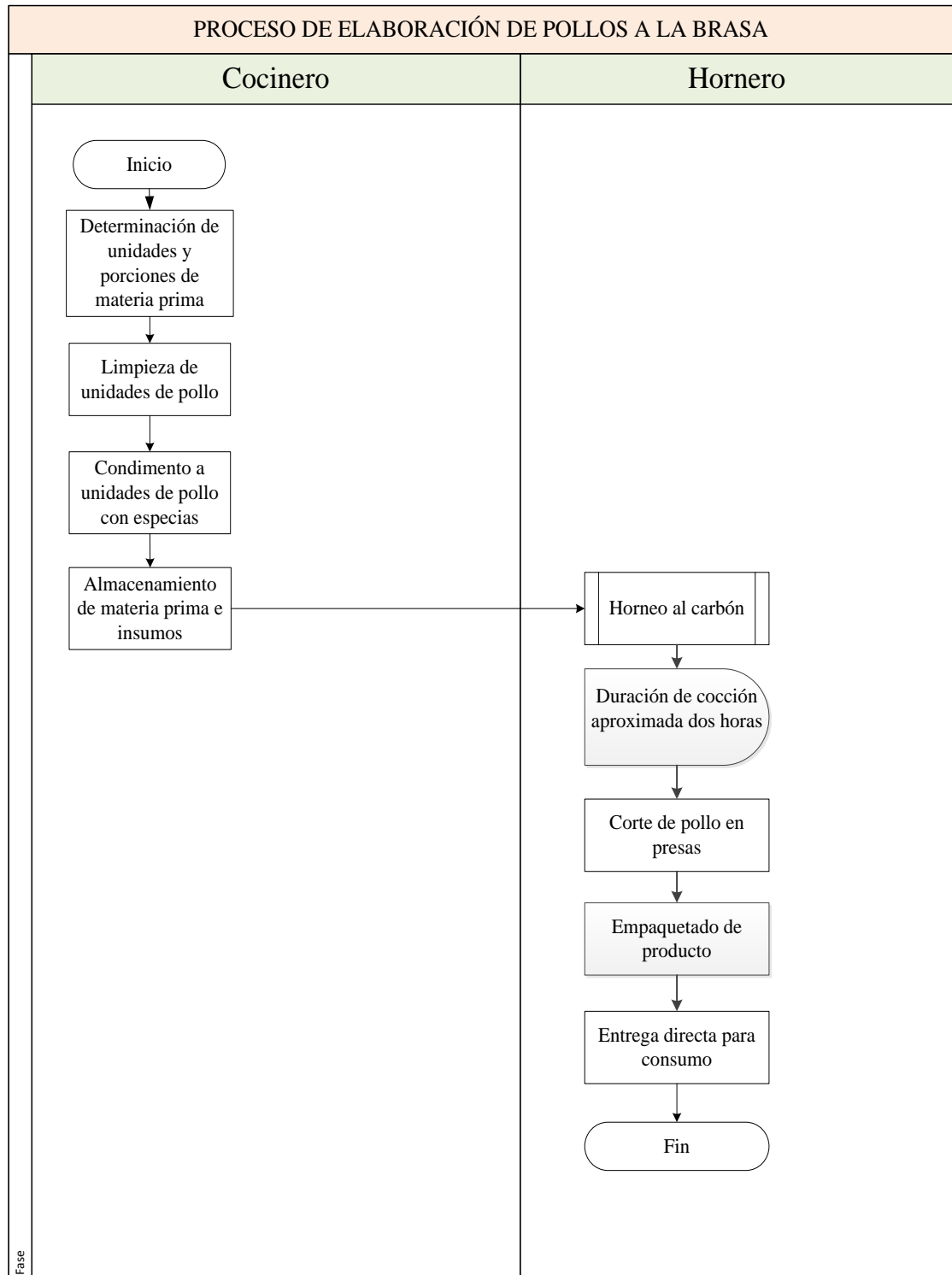
*Cuadro 45: Procedimiento de elaboración de pollos a la brasa*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA" 	
<b>PROCESO DE ASADO DE POLLO</b>	
<b>1. Propósito</b>	Describir los parámetros de preparación para brindar al cliente un producto de calidad que cumpla con las normas sanitarias requeridas para el consumo humano.
<b>2. Alcance</b>	Este procedimiento se aplica para el personal operativo el cual está en contacto directo con el producto.
<b>3. Responsabilidad</b>	Cocinero y hornero quien prepara y hornea el producto.
<b>4. Metodología</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar unidades y porciones diarias necesarias de pollo y sus acompañantes necesarios para su preparación.</li> <li>2. Lavado de pollos con protección sanitaria.</li> <li>3. Condimento con especias, adobos e ingredientes para el sabor del pollo.</li> <li>4. Almacenamiento de materia prima e insumos con rotación máxima de dos días.</li> <li>5. Refrigeración de unidades de pollo condimentados para penetración de condimento.</li> <li>6. Horneado del pollo al carbón por dos horas de cocción hasta que se doren.</li> <li>7. Hornero procede al corte de presas dependiendo el pedido del consumidor.</li> <li>8. Empaque de presas de pollo dependiendo el pedido de los clientes.</li> <li>9. Entrega al consumidor.</li> </ol>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Gráfico 28: Flujograma de proceso de asado de pollo.




Elaborado por: Autora  
Fuente: Investigación Propia



### 3.8.7 Procedimiento atención al cliente

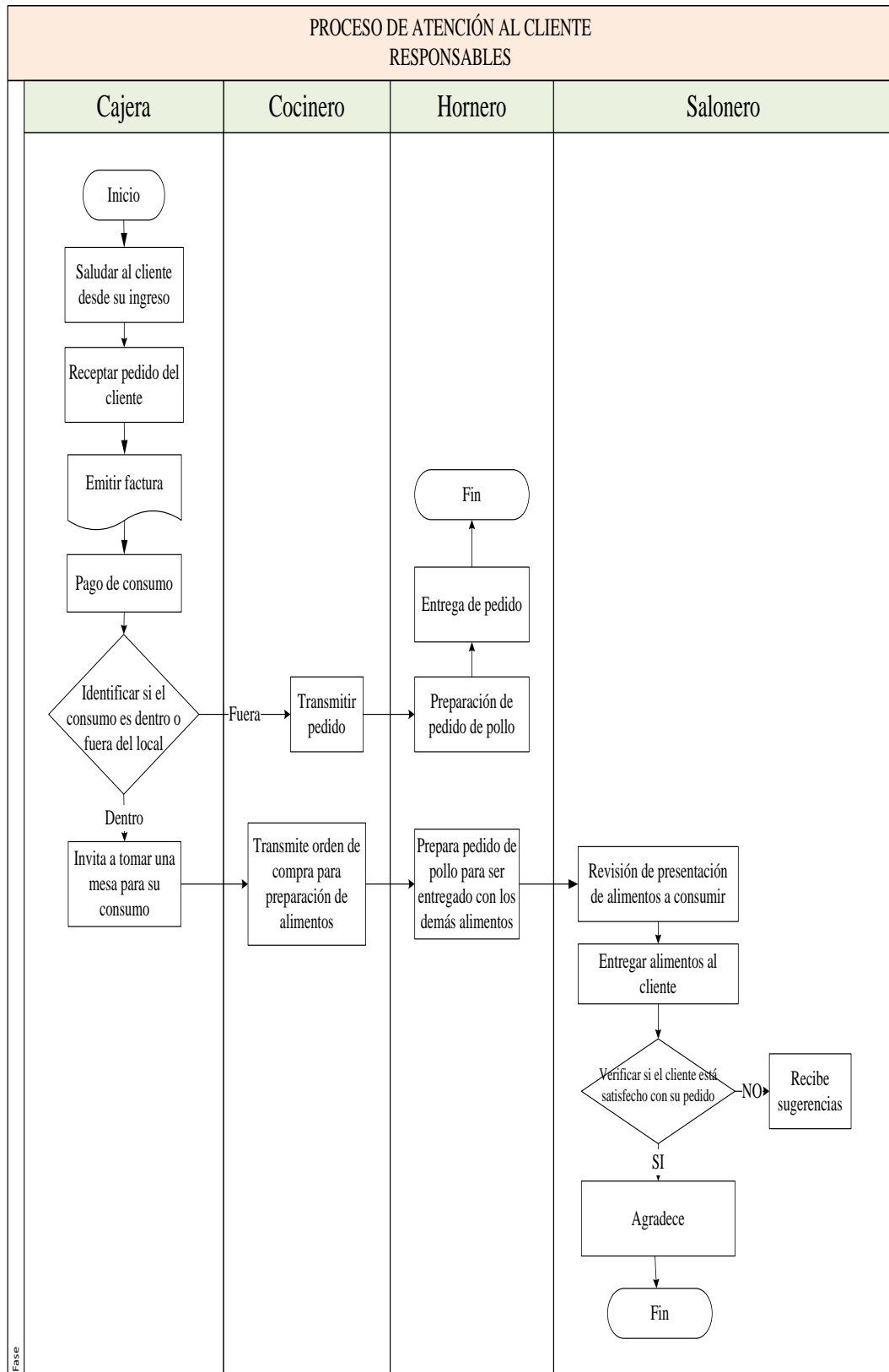
Cuadro 46: Procedimiento de atención al cliente

	
<b>PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	
<b>1. Propósito</b>	Describir las pautas para brindar una excelente atención y servicio al cliente con el fin de mantener la fidelidad del consumidor.
<b>2. Alcance</b>	Proceso aplicado a todo el personal que tiene relación directa con el cliente desde su ingreso, permanencia y salida del consumidor.
<b>3. Responsabilidad</b>	Personal del departamento de ventas y operativo.
<b>4. Metodología</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación adecuada de instalaciones del asadero y personal de trabajo.</li> <li>2. Saludar cordialmente a clientes en su ingreso y ayudar a seleccionar una mesa.</li> <li>3. Atención cordial a la hora de receptar el pedido por el cliente.</li> <li>4. Identificar si el consumo será en las instalaciones o es compra inmediata para fuera del local.</li> <li>5. Emitir orden de compra original.</li> <li>6. Manejo de efectivo por pago de los alimentos que consuma.</li> <li>7. Receptar pedidos de clientes e invitar a tomar una mesa si su consumo será en él local.</li> <li>8. Revisar si la mesa está adecuada para el número de clientes.</li> <li>9. Transmitir copia de orden de compra al departamento de producción para su preparación.</li> <li>10. Revisar si el pedido está completo.</li> <li>11. Entrega de alimentos solicitados por el cliente.</li> <li>12. Verificar si el cliente está satisfecho con su pedido.</li> </ol>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Gráfico 29: Flujograma proceso de atención al cliente



Elaborado por: Autora  
Fuente: Investigación Propia

### 3.8.8 Procedimiento cierre de caja

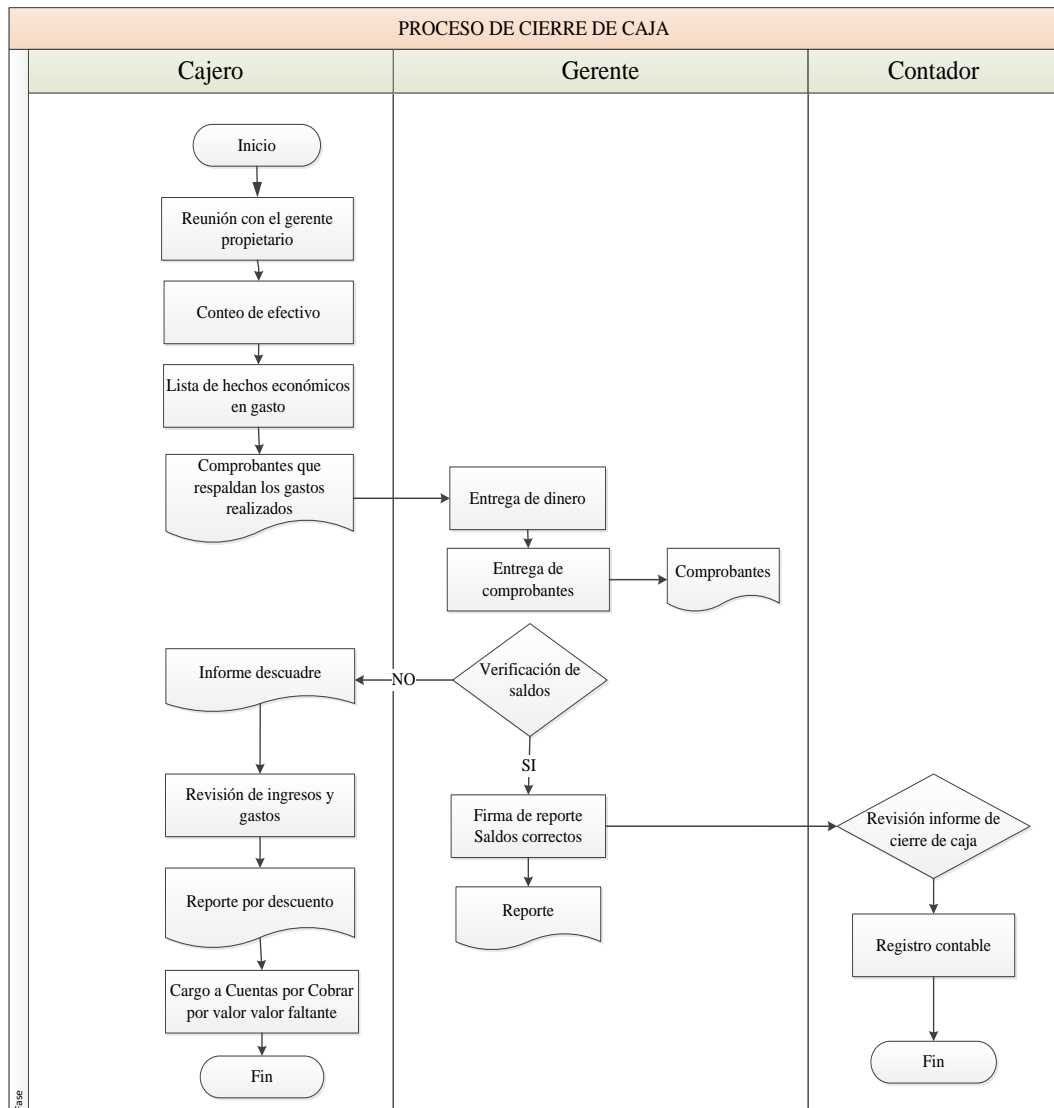
Cuadro 47: Procedimiento Cierre de caja

	
<b>PROCESO DE CIERRE DE CAJA</b>	
<b>1. Propósito</b>	Establecer los lineamientos para identificar el nivel de ingresos obtenidos durante la jornada laboral con el fin de determinar la utilidad del asadero de pollos.
<b>2. Alcance</b>	Proceso aplicado en el departamento de ventas específicamente al personal con el cargo de cajera cumpliendo en cada acción el valor de la honestidad.
<b>3. Responsabilidad</b>	Gerente, cajero y profesional contable del asadero de pollos “Su Economía”.
<b>4. Metodología</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión para realizar el cierre de caja minutos después de terminar la jornada laboral.</li> <li>2. Conteo de efectivo e identificación de los ingresos y gastos realizados en el día.</li> <li>3. Listado de hechos económicos referentes al gasto.</li> <li>4. Identificación de comprobantes que sustentan los gastos realizados.</li> <li>5. Entrega de dinero.</li> <li>6. Verificación de saldos con el sistema.</li> <li>7. Informe de cierre de caja con firmas correspondientes que determinan el cuadro de caja.</li> <li>8. Revisar informe de ingresos y gastos diarios.</li> <li>9. Registro contable de los hechos económicos.</li> <li>10. Firmar correspondientes de reporte positivo.</li> <li>11. Verificación final del cuadro de caja, en caso de descuadre se comunica al personal cajero que el valor faltante será cargado a cuentas por cobrar.</li> <li>12. Entrega del efectivo obtenido en la jornada laboral al gerente.</li> </ol>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Gráfico 30: Flujograma cierre de caja



Elaborado por: Autora  
Fuente: Investigación Propia

### 3.8.9 Procedimiento pago de remuneraciones

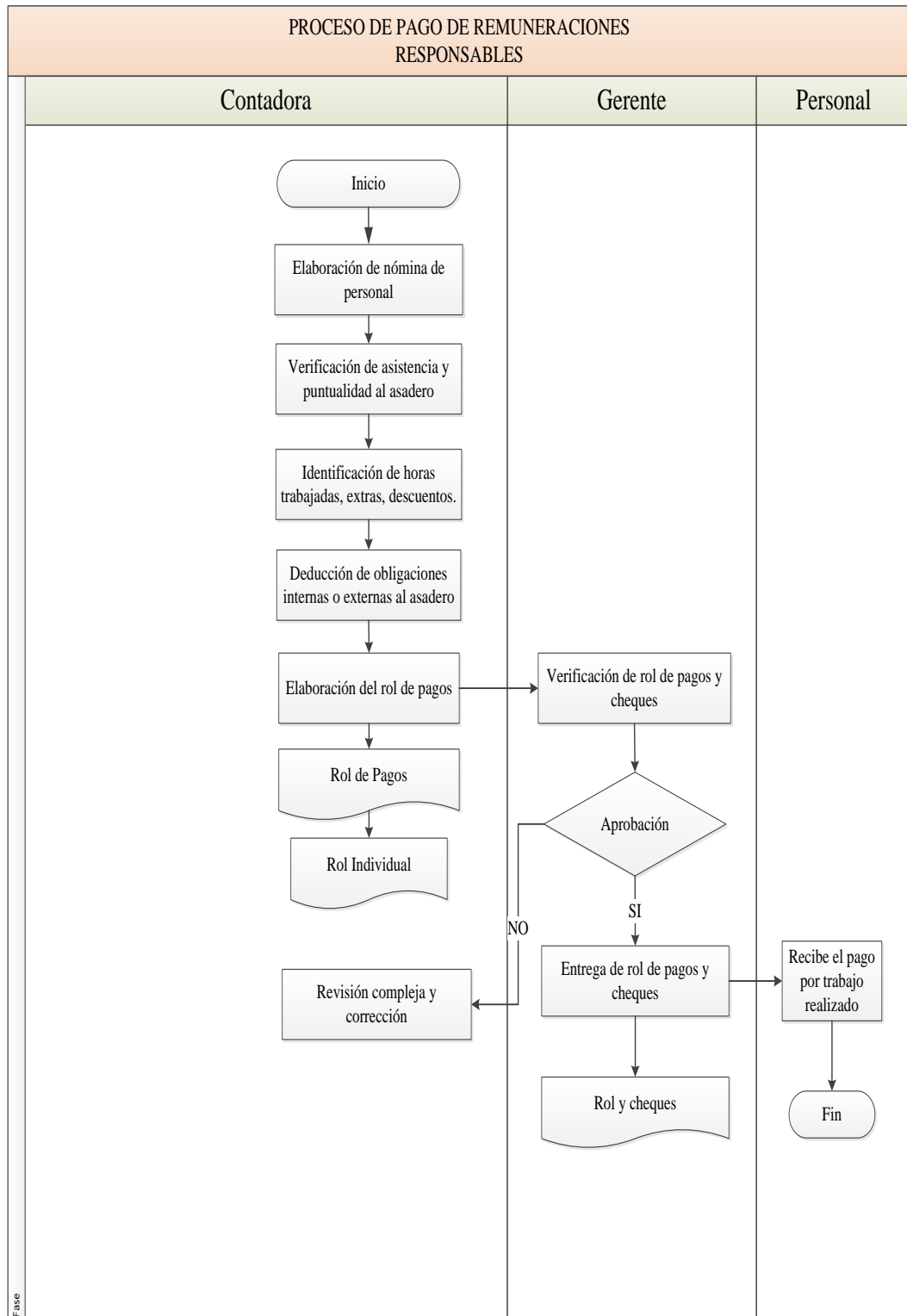
Cuadro 48: Procedimiento de pago de remuneraciones

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b></p>	
<b>PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES</b>	
<b>1. Propósito</b>	Determinar los lineamientos que permitan dar cumplimiento al art. 79 igualdad de remuneración en el código de trabajo y reglamento interno del asadero.
<b>2. Alcance</b>	Aplicación de procedimiento en el área directiva y departamento administrativo para cumplimiento de igualdad de remuneración por el trabajo realizado.
<b>3. Responsabilidad</b>	Gerente y Contadora.
<b>4. Metodología</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de nómina de personal.</li> <li>2. Verificación de cumplimiento del personal en turnos asignados.</li> <li>3. Identificación de asistencia y atrasos de trabajadores.</li> <li>4. Comprobación de horas trabajadas y horas extras si es el caso.</li> <li>5. Deducción de remuneración por obligaciones internas o externas al asadero.</li> <li>6. Elaboración de rol de pagos.</li> <li>7. Entrega de cheques.</li> <li>8. Aprobación de rol de pagos con información de cada empleado.</li> <li>9. Aprobación de cheques para entrega a personal.</li> <li>10. Firmas correspondientes para sustentar el cheque.</li> <li>11. Pago por cumplimiento de actividades encomendadas durante la jornada de pago.</li> </ol>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Gráfico 31: Flujograma de pago de remuneraciones



Elaborado por: Autora  
 Fuente: Investigación Propia

### **3.9 Reglamento Interno del asadero de pollos “Su Economía”**

El Ministerio de relaciones laborales confiere el reglamento interno para la empresa Nancy Maricela Sabedra Vaca, se propone un reglamento interno individual para el asadero de pollos, en base al reglamento existente, se realizan modificaciones en referencia a las actividades laborales del negocio. Anexo N<sup>a</sup> 5.

### **3.10 Reglamento de Seguridad Ocupacional en el Trabajo**

Un manual de seguridad ocupacional en el trabajo consiste en plantear y dar cumplimiento a normas nacionales vigentes con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo, obteniendo la reducción de accidentes y así poder generar actividades seguras y eficientes.

A continuación, se presenta la propuesta de un manual de seguridad ocupacional de trabajo basado en las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Ministerio de Salud y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Anexo N<sup>o</sup> 6

## MANUAL CONTABLE

### ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”



*Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes*

*Teléfono: 0980573588*

*Carchi-Montúfar-González Suarez*

#### **Contenido:**

- Principios Contables
- Plan de Cuentas Contables
- Reglamento Fondo de Caja Chica
- Dinámica de Cuentas
- Estados Financieros
- Ejercicio Contable



### 3.11 Manual contable

#### Definición

Es un documento guía que establece parámetros para el correcto registro contable con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna a la hora de tomar decisiones; se determina el plan de cuentas establecido por el asadero el cual que ha sido identificado por la continua utilización de cuentas contables.

#### 3.11.1 Principios Contables

Representa al conjunto de normas, reglas y procedimientos que se realizan para la elaboración de información y documentos contables.

#### Información Contable Financiera

El contador deberá facilitar oportunamente al Gerente la información financiera las veces que sea necesario para la toma de decisiones, tomando en cuenta que debe ser clara, concisa, oportuna, confiable y verídica, la cual será el resultado de los hechos económicos realizados en el asadero. La pequeña empresa tomará en cuenta los siguientes principios de contabilidad:

**Principio de Equidad:** La información financiera debe ser preparada con ética e igualdad para terceros y con la pequeña empresa, puesto que representa los intereses de los stakeholders.

**Principio de Bienes Económicos:** Deben reflejarse en los estados financieros mediante bienes tangibles e intangibles, es decir activos que representan valor económico para la pequeña empresa.

**Principio de Devengado:** Para las variaciones patrimoniales se debe considerar el registro de ingresos y gastos independientemente de que se haya cobrado o pagado.

**Principio de objetividad:** Cada vez que se realice cambios en activos, pasivos y expresión contable del patrimonio debe reconocerse en los registros contables tan pronto sean establecidos.

**Principio de exposición:** La presentación de los estados financieros debe ser comprensible para los usuarios, ya que es la revelación de información relevante para la toma de decisiones.

### **3.12. Plan de cuentas**

#### **Definición**

Es el listado de cuentas ordenado y sistemático estructurado de acuerdo con la actividad económica que realiza la empresa, además facilita la elaboración de los estados financieros con la finalidad de alcanzar el logro de objetivos.

#### **3.12.1 Fundamentación del Plan de Cuentas**

El plan de cuentas establecido es propio del asadero de pollos “Su Economía”, está estructurado por los siguientes grupos:

**Activos:** Son los bienes, recursos o valores de propiedad de la pequeña empresa resultado de sucesos pasados que permiten obtener beneficios económicos a futuro.

**Pasivos:** Son las obligaciones actuales con terceros, resultado de un suceso pasado.

**Patrimonio:** Representa el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que efectivamente pertenecen a la pequeña empresa.

**Ingresos:** Son el resultado por ventas ordinarias realizadas en el asadero de pollos. La pequeña empresa reconocerá a los ingresos obtenidos por venta de bienes, productos o la prestación de servicios como por ejemplo el servicio de alimentación que presta el asadero, debe dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 18) en la cual reconoce un ingreso por actividades ordinarias debe ser probable y capaz de generar beneficios económicos futuros que van de la mano con un incremento de los activos y el decremento de un pasivo.

**Costos:** Es el valor invertido en el que se incurre para obtener productos de calidad que satisfagan al consumidor con la finalidad de que estas actividades generen efectivo.

**Gastos:** Son los montos obtenidos por desembolsos requeridos para la generación de ingresos. Se reconocerá como gasto a los reflejados en el estado de resultados integral en él se identificará un decremento de beneficios económicos, disminución de activos y un incremento de obligaciones con terceros. Además, los gastos menores al monto establecido por el gerente serán parte de caja chica.

### **3.12.2 Codificación del Plan de Cuentas**

Está representado por el código de cada cuenta contable establecido por la superintendencia de compañías, esta información ha permitido identificar la codificación del plan de cuentas utilizado únicamente para el asadero, con el propósito de facilitar el registro de hechos económicos realizados mediante sistemas contables.

Tabla 4: Codificación plan de cuentas

Estructura	Código	Ejemplo
<b>Grupo</b>	1	Activo
<b>Subgrupo</b>	1.01	Activo Corriente
<b>Cuenta</b>	1.01.01	Efectivo y Equivalente al efectivo
<b>Subcuenta</b>	1.01.01.01	Caja Chica

Elaborado por: Autora

Fuente: Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes

### 3.12.3 Plan General de Cuentas Contables del asadero de pollos “Su Economía”

Tabla 5: Plan General de Cuentas

 <b>PLAN DE CUENTAS</b> <b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes Teléfono: 0980573588 Carchi-Montúfar-González Suarez	
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	ACTIVO
<b>1.01</b>	ACTIVO CORRIENTE
<b>1.01.01</b>	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO
<b>1.01.01.01</b>	CAJA
<b>1.01.01.01.01</b>	CAJA CHICA
<b>1.01.01.01.02</b>	CAJA GENERAL
<b>1.01.01.02</b>	BANCOS
<b>1.01.01.02.01</b>	BANCO PICHINCHA CNTA. 10023453
<b>1.01.01.02.02</b>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TULCAN
<b>1.01.01.02.03</b>	BANCO PICHINCHA
<b>1.01.01.02.04</b>	BANCO PRODUBANCO
<b>1.01.02</b>	ACTIVOS FINANCIEROS
<b>1.01.02.01</b>	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
<b>1.01.02.01.01</b>	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
<b>1.01.02.01.02</b>	DOCUMENTOS POR COBRAR
<b>1.01.02.01.03</b>	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
<b>1.01.03</b>	INVENTARIOS
<b>1.01.03.01</b>	INVENTARIO MATERIA PRIMA
<b>1.01.03.02</b>	INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS
<b>1.01.03.03</b>	INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO
<b>1.01.03.04</b>	INVENTARIO DE BEBIDAS

<b>1.01.03.05</b>	INVENTARIO MATERIALES DE OFICINA
<b>1.01.03.06</b>	INVENTARIO SUMINISTROS DE LIMPIEZA
<b>1.01.04</b>	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
<b>1.01.04.01</b>	SERVICIOS ANTICIPADOS
<b>1.01.04.02</b>	ANTICIPO A PROVEEDORES
<b>1.01.05</b>	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
<b>1.01.05.01</b>	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
<b>1.01.05.01.01</b>	IVA EN COMPRAS
<b>1.01.05.01.02</b>	RETENCIÓN IVA 30%
<b>1.01.05.01.03</b>	RETENCIÓN IVA 70%
<b>1.01.05.01.04</b>	RETENCIÓN IVA 100%
<b>1.01.05.01.05</b>	CRÉDITO TRIBUTARIO
<b>1.01.05.02</b>	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R)
<b>1.01.05.02.01</b>	RETENCIÓN IMPUESTO RENTA 1%
<b>1.01.05.02.02</b>	RETENCIÓN IMPUESTO RENTA 2%
<b>1.01.05.02.03</b>	RETENCIÓN IMPUESTO RENTA 8%
<b>1.02</b>	ACTIVO NO CORRIENTE
<b>1.02.01</b>	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
<b>1.02.01.01</b>	NO DEPRECIABLE
<b>1.02.01.01.01</b>	TERRENOS
<b>1.02.01.01.02</b>	DEPRECIABLE
<b>1.02.01.01.02.01</b>	EDIFICIOS
<b>1.02.01.01.02.02</b>	MUEBLES DE OFICINA
<b>1.02.01.01.02.03</b>	VEHICULOS
<b>1.02.01.01.02.04</b>	EQUIPOS DE OFICINA
<b>1.02.01.01.02.05</b>	EQUIPO DE COMPUTACION
<b>1.02.01.01.02.06</b>	MAQUINARIA Y EQUIPO
<b>1.02.01.03</b>	(-) DEPRECIACION ACUMULADA
<b>1.02.01.03.01</b>	(-) DEPRE. ACUM. EDIFICIOS
<b>1.02.01.03.02</b>	(-) DEPRE. ACUM. MUEBLES Y EQUIPOS
<b>1.02.01.03.03</b>	(-) DEPRE. ACUM. VEHICULOS
<b>1.02.01.03.04</b>	(-) DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO
<b>1.02.01.03.05</b>	(-) DEPRECIACION AC. EQUIPO DE COMPUTACION
<b>1.02.02.04</b>	ACTIVOS DIFERIDOS
<b>1.02.01.04.01</b>	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
<b>1.02.02.05</b>	AMORTIZACIÓN ACUMULADA
<b>1.02.02.05.01</b>	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN
<b>2</b>	PASIVOS
<b>2.01</b>	PASIVO CORRIENTE
<b>2.01.01</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
<b>2.01.01.01</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
<b>2.01.01.01.01</b>	CUENTAS POR PAGAR
<b>2.01.01.01.02</b>	DOCUMENTOS POR PAGAR

<b>2.01.01.01.03</b>	PROVEEDORES
<b>2.01.01.02</b>	OBLIGACIONES BANCARIAS
<b>2.01.01.02.01</b>	SOBREGIROS BANCARIOS
<b>2.01.01.02.02</b>	PRESTAMOS POR PAGAR
<b>2.01.01.02.03</b>	BANCO PICHINCHA
<b>2.01.01.02.04</b>	BANCO DEL PACÍFICO
<b>2.01.01.03</b>	OBLIGACIONES POR PAGAR
<b>2.01.01.03.01</b>	1% RETENCION COMPRA BIENES
<b>2.01.01.03.02</b>	1% RETENCION TRANSPORTE
<b>2.01.01.03.03</b>	8% RETENCION ARRENDAMIENTO
<b>2.01.01.03.04</b>	2 % SERVICIOS
<b>2.01.01.03.05</b>	8% HONORARIOS
<b>2.01.01.03.06</b>	10% HONORARIOS
<b>2.01.01.03.07</b>	30% RETENCION IVA
<b>2.01.01.03.08</b>	IVA EN VENTAS
<b>2.01.01.03.09</b>	70% IVA
<b>2.01.01.03.10</b>	100% IVA
<b>2.01.01.03.11</b>	IMPUESTOS SRI POR PAGAR
<b>2.01.01.03.12</b>	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
<b>2.01.01.04</b>	OBLIGACIONES IEISS
<b>2.01.01.04.01</b>	IEISS POR PAGAR
<b>2.01.01.04.02</b>	FONDOS DE RESERVA
<b>2.01.01.05</b>	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
<b>2.01.01.05.01</b>	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
<b>2.01.01.05.02</b>	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR
<b>2.01.01.05.03</b>	VACACIONES POR PAGAR
<b>2.01.01.05.04</b>	UTILIDADES POR PAGAR EMPLEADOS
<b>2.01.01.05.05</b>	SUELDOS POR PAGAR
<b>2.01.01.05.06</b>	DESCUENTOS EMPLEADOS
<b>2.01.01.06</b>	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
<b>2.01.01.06.01</b>	VARIOS ACREEDORES
<b>2.01.01.06.02</b>	SALDO INICIAL CLIENTES
<b>3</b>	PATRIMONIO NETO
<b>3.01</b>	CAPITAL
<b>3.01.01</b>	CAPITAL SOCIAL
<b>3.02</b>	RESULTADOS ACUMULADOS
<b>3.02.01</b>	RESULTADO ACUMULADO
<b>3.02.01.01</b>	UTILIDADES ACUMULADAS
<b>3.02.01.02</b>	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
<b>3.03</b>	RESULTADO DEL EJERCICIO
<b>3.03.01</b>	RESULTADO DEL EJERCICIO
<b>3.03.01.01</b>	UTILIDADES DEL EJERCICIO
<b>3.03.01.02</b>	(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.01</b>	<b>VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>4.01.01</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>
<b>4.01.01.01</b>	<b>VENTAS GRAVADAS</b>
<b>4.01.01.01.01</b>	<b>VENTAS BASE 0%</b>
<b>4.01.01.01.02</b>	<b>VENTAS BASE IVA</b>
<b>4.01.01.01.03</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
<b>5.01</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>
<b>5.01.01</b>	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>
<b>5.01.02</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.01</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.01.01</b>	<b>GASTO ADMINISTRACION Y VENTAS</b>
<b>6.01.01.01</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y VENTAS</b>
<b>6.01.01.01.01</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
<b>6.01.01.01.02</b>	<b>HORAS EXTRAS</b>
<b>6.01.01.01.03</b>	<b>FONDOS DE RESERVA</b>
<b>6.01.01.01.04</b>	<b>DECIMO TERCER SUELDO</b>
<b>6.01.01.01.05</b>	<b>DECIMO CUARTO SUELDO</b>
<b>6.01.01.01.06</b>	<b>APORTE PATRONAL IEISS</b>
<b>6.01.01.01.07</b>	<b>ALIMENTACION EMPLEADOS</b>
<b>6.01.02</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>
<b>6.01.02.01</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>6.01.02.01.01</b>	<b>AGUA</b>
<b>6.01.02.01.02</b>	<b>LUZ</b>
<b>6.01.02.01.03</b>	<b>TELÉFONO E INTERNET</b>
<b>6.01.02.01.04</b>	<b>PROMOCIONES</b>
<b>6.01.02.01.05</b>	<b>PUBLICIDAD</b>
<b>6.01.02.01.06</b>	<b>REFRIGERIO</b>
<b>6.01.02.01.07</b>	<b>COMBUSTIBLE</b>
<b>6.01.02.01.08</b>	<b>CARBON</b>
<b>6.01.02.01.09</b>	<b>MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA</b>
<b>6.01.03</b>	<b>GASTOS SUMINISTROS DE OFICINA Y ASEO</b>
<b>6.01.03.01</b>	<b>SUMINISTRO DE OFICINA</b>
<b>6.01.03.02</b>	<b>SUMINISTRO DE LIMPIEZA</b>
<b>6.01.04</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>6.01.04.01</b>	<b>SERVICIOS BANCARIOS</b>
<b>6.01.04.02</b>	<b>COMISIONES BANCARIAS</b>
<b>6.01.04.03</b>	<b>INTERES BANCARIO</b>
<b>6.01.05</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLE</b>
<b>6.01.05.01</b>	<b>GASTO NO DEDUCIBLE</b>

*Fuente: Investigación Propia*

### 3.13. Dinámica de Cuentas

A continuación, se presenta información detallada de cada una de las cuentas que pertenecen al plan general propio del asadero de pollos, las cuales son utilizadas para realizar cualquier movimiento económico durante la jornada laboral de la pequeña empresa.

#### 3.13.1 Propuesta de Reglamento de Fondo de caja Chica

##### **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA PARA EL ASADERO DE POLLOS**

##### **“Su Economía”**

---

##### **Establece**

Como parte de la propuesta de este trabajo de investigación se determina que el asadero debe contar con un fondo de caja chica para gastos urgentes y de menor cuantía de forma que los ingresos recaudados en la caja sean depositados de manera inmediata e intacta.

**Resuelve:** Elaborar el siguiente reglamento Interno para el Fondo de Caja Chica los asientos contables para su creación en Anexo N<sup>o</sup> 7

**Art. 1.- Objeto:** Elaborar un documento guía para el control y supervisión del fondo de caja chica de la pequeña empresa.

**Art. 2.- Propósito del Fondo:** Facilitar una determinada cantidad de efectivo a las distintas áreas de la pequeña empresa, la disposición será para gastos urgentes y de menor cuantía.



**Art. 3.- Creación:** Se establecerá el reglamento de fondo de caja chica iniciando por realizar el asiento contable correspondiente, el valor determinado será equivalente a un Salario Básico Unificado (SBU).

**Art. 4.- Monto:** El valor considerado para el Fondo de Caja Chica será equivalente a un Salario Básico Unificado (SBU).

**Art. 5.- Incremento de Monto:** Si se identifica que el monto establecido en su inicio no es suficiente se podrá incrementarlo hasta en el cincuenta por ciento de un SBU, para lo que se realizará un registro contable.

**Art. 6.- Disminución de Fondo:** Cuando se considere que el monto establecido es elevado se procede a realizar una disminución del valor determinado realizando un asiento contable.

**Art. 7.- Valor por desembolso:** Se realizarán pagos en efectivo con cargo a este fondo por un valor de hasta \$50 o el 10% de un SBU.

**Art. 8.- Responsabilidad y Manejo:** El personal encargado para su manejo será ajeno a las personas tales como el contador o cajero a fin de evitar funciones incompatibles, además se utilizarán formularios prenumerados y preimpresos debidamente respaldados por facturas o notas de venta con la autorización correspondiente del Servicio de Rentas Internas (SRI).

**Art. 9.- Reposición:** El Fondo de caja chica deberá ser repuesto una vez que se haya agotado un 80% de su valor total. En dado caso que se realice un gasto no se deberá realizar un asiento contable en caja chica pero cuando se emita la rendición de cuentas para su reposición, deberá presentar el formulario resumen de caja chica,

adjuntando una copia del formulario y factura, los originales van a contabilidad para su respectivo registro.

**Art. 10.- Control de Fondo:** Para dar cumplimiento a la finalidad de creación del reglamento de fondo de caja chica se determina lo siguiente:


- a) Se realizarán arqueos de caja sorprendidos al fondo en los que sumado el valor de las facturas más el efectivo existente al momento de la constatación el total deberá ser igual al fondo de caja chica.
- b) En caso de detectarse faltantes en la constatación, estos serán cargados a una cuenta por cobrar al empleado responsable del fondo, quien se constituirá como responsable directo de la devolución en forma inmediata.

En caso de detectarse los faltantes de efectivo por más de una vez, se notificará al Ministerio de Trabajo para las acciones legales correspondientes.

**Art. 11.- Autorización:** Los movimientos realizados en la pequeña empresa con cargo a este fondo deberán ser autorizados por el gerente o en su ausencia por el profesional contable.

**Art. 12.- Cierre:** Para el cierre de fondo de caja chica se debe realizar un asiento contable, reconociendo el valor de los gastos realizados a la fecha de cierre y el reembolso del saldo existente en efectivo contra la cuenta de activo denominada caja chica.

Cuadro 49: Dinámica de Cuentas Caja Chica

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Efectivo y equivalente de efectivo	
<b>Subcuenta:</b>	Caja Chica	
<b>Código:</b>	1.01.01.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>En esta cuenta consta la entrega de dinero al personal responsable de realizar gastos inmediatos de menor cuantía, el cual debe explicar su utilización y sustentar con comprobantes los hechos económicos realizados.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Creación de fondo de caja chica. Incremento de fondo de caja chica.	Disminución de fondo de caja chica. Cancelación de fondo de caja chica.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<p>La creación de fondo de caja chica será únicamente para pagos urgentes y de baja cuantía.</p> <p>La cuantía determinada para el fondo de caja chica será establecida por el reglamento de fondo de caja chica.</p> <p>Fondo de caja chica será equivalente a un Salario Básico Unificado (SBU).</p> <p>Si se determina que el monto establecido es insuficiente se establecerá el incremento del 50% de un SBU.</p> <p>No se realizará pagos en efectivo, a excepción de los gastos que sean ejecutados a través de caja chica.</p> <p>La reposición se realizará una vez que se haya agotado el 80% de su valor total.</p> <p>El responsable del manejo de fondo de caja chica será ajeno al personal encargado de caja o contabilidad.</p>		

## CONTROL INTERNO

El manejo de fondo de caja chica será con la utilización de formularios pre numerados y pre impresos.

Los formularios entregados serán sustentados con facturas o notas de venta originales.

Se realizarán arquezos de caja sorpresivos.

En la constatación o arqueo de caja chica, el efectivo más los comprobantes será igual a la totalidad del fondo.

En caso de detectarse faltantes en la constatación será cargado a una cuenta por cobrar al empleado responsable del fondo.

Cuando se detecte faltantes por más de una vez se tomará acciones legales.

Autorización lo realizará el gerente o en su ausencia el profesional contable.

## REFERENCIA A LA NORMATIVA


**NIF para PYMES Sección 7:**

Estado de Flujos de Efectivo

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 50: Dinámica de Cuentas Caja General

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Efectivo y equivalente de efectivo	
<b>Subcuenta:</b>	Caja General	
<b>Código:</b>	1.01.01.01.02	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
En esta cuenta se registra el efectivo obtenido por el servicio de alimentación, además es todo el dinero de inmediata disponibilidad con el que cuenta la pequeña empresa.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Ingresos por ventas en el asadero de pollos y por entregas de pedidos a clientes al contado.	Realizar pago de menor cuantía a proveedores por materia prima e insumos.  Pago de cuotas por obligaciones financieras  Pago de gastos varios.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Asignación de personal autorizado para el manejo de efectivo.  Realizar sorpresivos arquezos de caja por personal ajeno al cajero.  Movimientos económicos con comprobantes que sustenten las compras realizadas.  Garantizar que los registros contables sean oportunos y confiables.  Dar cumplimiento a las políticas contables de la pequeña empresa.  En caso de faltante, el valor será cargado a cuentas por cobrar del responsable.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 4:</b> <b>Sección 7:</b>	Estado de Situación Financiera Estado de flujos de efectivo	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


Cuadro 51: Dinámica de Cuentas Bancos

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Efectivo y equivalente de efectivo	
<b>Subcuenta:</b>	Bancos	
<b>Código:</b>	1010102	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Esta cuenta contiene el registro de dinero existente en entidades financieras, realiza el monitoreo del efectivo propiedad del asadero de pollos en cualquier institución financiera ya sea en cuenta corriente o de ahorro.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Apertura de cuenta.	Pago de gastos con cheque.	
Depósitos en efectivo.	Notas de débito.	
Notas de crédito por intereses u otros conceptos.	Transferencias realizadas.	
Transferencias recibidas.		
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Conciliaciones Bancarias mensuales.		
Supervisión y control de cheques con el correspondiente comprobante como sustento y motivo de uso.		
Revisión de los estados de cuenta por el personal responsable.		
Verificar la existencia de asuntos pendientes de pago.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b>		
<b>Sección 4:</b>	Estado de Situación Financiera	
<b>Sección 7:</b>	Estado de flujos de efectivo	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


Cuadro 52: Dinámica de Cuentas por Cobrar

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Efectivo y equivalente de efectivo	
<b>Subcuenta:</b>	Cuentas por Cobrar	
<b>Código:</b>	1.01.02.01.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
En esta cuenta se agrupan las obligaciones pendientes por cobrar después de un tiempo corto como resultado de la prestación del servicio de alimentación brindado por el asadero de pollos.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Pedidos de alimentación a crédito.	Pago de pedidos alimenticios a crédito.	
Ventas a crédito.	Realización de ventas a crédito.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Registro de cuentas por cobrar y la razón de su cobro.		
Supervisión de fechas de vencimiento de cuentas por cobrar y análisis de antigüedad de saldos.		
Tomar acciones para el cobro.		
Archivar documentos que respalden obligaciones canceladas con las firmas de respaldo correspondientes.		
Las obligaciones que tenga la pequeña empresa deberán ser identificadas para mantener un adecuado control estableciendo tiempo de vencimiento para evitar recargos por multas e intereses.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 7:</b> <b>Sección 11:</b> <b>Sección 12:</b>	Estado de Flujos de Efectivo Instrumentos Financieros Básicos Otros Instrumentos Financieros	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Cuadro 53: Dinámica de cuentas Documentos por cobrar


<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Efectivo y equivalente de efectivo	
<b>Subcuenta:</b>	Documentos por Cobrar	
<b>Código:</b>	1.01.02.01.02	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>En esta cuenta se agrupan los documentos debidamente firmados los cuales pueden ser letras de cambio y pagarés, representan obligaciones pendientes a favor de la pequeña empresa como resultado de operaciones realizados en el asadero.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Pedidos de alimentación a crédito mediante letras de cambio o pagarés.	Fecha término de documento. Derechos de cobro dentro de lo permitido por la ley.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<p>Llevar la supervisión de fechas de vencimiento de documentos por cobrar. Tomar acciones para el cobro. Archivar documentos copia que respalden obligaciones canceladas con las firmas de respaldo correspondientes. La pequeña empresa mantendrá documentación sobre operaciones, contratos de servicios y otras actividades que sustenten su legalidad y veracidad, esto determinará la transacción realizada facilitando su verificación. Los documentos que respalden una obligación pendiente a favor de la pequeña empresa deberán estar en regla para una posible auditoria.</p>		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 7:</b> <b>Sección 11:</b> <b>Sección 12:</b>	Estado de Flujos de Efectivo Instrumentos Financieros Básicos Otros Instrumentos Financieros	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia




Cuadro 54: Dinámica de Cuentas Inventarios

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Efectivo y equivalente de efectivo	
<b>Subcuenta:</b>	Inventarios	
<b>Código:</b>	1.01.03	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Esta cuenta representa las existencias de insumos y demás materias primas que contiene la pequeña empresa destinadas al proceso de producción para la obtención de rentabilidad del asadero de pollos.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Adquisiciones de materia prima. Adquisición de bienes, insumos, suministros, materiales y herramientas.	Ventas. Devolución de compras a proveedores. Pérdidas	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Asignar personal responsable autorizado para el manejo de inventarios. Entrega de insumos y materia prima únicamente con comprobante de respaldo. Registro de inventarios permanentes. Toma física de inventarios existentes. Mantener registro de entradas y salidas de insumos y materia primas. Control y supervisión para evitar deterioro de inventarios. Verificar que la materia prima ingresada sea la correcta. En cuanto a las adquisiciones serán solicitadas con anticipación, autorizadas y realizadas de acuerdo con las necesidades del asadero. Estudio de niveles máximos y mínimos de existencias a fin de evitar costos innecesarios de almacenamiento de insumos o sacrificio de recursos en niveles elevados de inventarios.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 13:</b>	Inventarios	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 55: Dinámica de Cuentas Anticipo a Proveedores

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Efectivo y equivalente de efectivo	
<b>Subcuenta:</b>	Anticipo a Proveedores	
<b>Código:</b>	1.01.04.02	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Esta cuenta refleja los anticipos en efectivo entregados a proveedores de materia prima e insumos para la pequeña empresa los cuales representan una cierta parte del pago total del valor de lo adquirido.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Pago a proveedores por adelantado.	Cancelación parcial o total de la compra.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<p>Registro de valor entregado y adeudado por el anticipo de la mercadería e insumos.</p> <p>Asignación de personal autorizado para realizar este tipo de hechos económicos.</p> <p>Autorización de gerente o en su ausencia del profesional contable para realizar el movimiento económico con cargo a esta cuenta.</p>		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 23:</b>	Ingresos de actividades Ordinarias	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 56: Dinámica de Cuentas Propiedad Planta y Equipo

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo no Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Propiedad Planta y Equipo	
<b>Código:</b>	1.02.	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Forman parte de los activos no corrientes, representan los activos tangibles de propiedad de la pequeña empresa, destinados para la producción o administración del asadero de pollos, los mismos que generan beneficios económicos y serán utilizados en un tiempo mayor de un año fiscal.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Costo histórico. Adquisiciones de bienes para la producción y administración del negocio. Reajustes en el valor de los bienes.	Venta, donación de bienes. Depreciación de bienes de la pequeña empresa. Baja de bienes, pérdida, robo o hurto.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<p>Propiedad planta y equipo único para la producción y administración.            Registro de bienes reconocidos como propiedad planta y equipo con el tiempo de vida útil de cada uno.            Constatación física de bienes de larga duración por lo menos una vez al año.            Personal que intervenga en la constatación física será diferente de aquel que tenga la responsabilidad a su cargo.            La toma física de bienes será por escrito con las firmas del custodio y del funcionario.            Informar sobre los bienes deteriorados a directivos.            Los bienes que sean adquiridos serán ingresados física y contablemente antes de su uso.</p>		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 17:</b> <b>Sección 20:</b>	Propiedad Planta y Equipo Arrendamientos	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 57: Dinámica de Cuentas Terreno

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo no Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Propiedad Planta y Equipo	
<b>Subcuenta:</b>	Terreno	
<b>Código:</b>	1.02.01.01.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Representa a uno de los bienes tangibles del activo no corriente el cual será utilizado para la obtención de beneficios económicos, reconocido como el activo no depreciable.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Adquisición de lote o piso.	Venta del lote o piso. Entrega en donaciones.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Cumplimiento de obligaciones como pago del impuesto predial del terreno. Mantener en archivo la documentación de pagos perteneciente a la propiedad del terreno. Realizar correctamente el avalúo del terreno en caso de venta.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 17:</b>	Propiedad Planta y Equipo	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 58: Dinámica de Cuentas Edificio

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo no Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Propiedad Planta y Equipo	
<b>Subcuenta:</b>	Edificio	
<b>Código:</b>	1.02.01.02.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Esta cuenta está conformada por el valor de la infraestructura en la cual se desarrollan actividades que generan beneficios económicos.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Adquisición de edificio.	Venta de edificio.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<p>Cumplimiento de pago de impuestos prediales.</p> <p>Realizar el respectivo pago de servicios básicos y mantenimiento del edificio.</p> <p>Archivar documentos que sustenten pagos por cualquier servicio realizado en el edificio.</p> <p>El porcentaje de depreciación de activos fijos en este caso edificio será del 5% anual.</p> <p>La vida útil del activo fijo será de 20 años.</p>		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 17:</b>	Propiedad, Planta y Equipo	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 59: Dinámica de Cuentas Vehículo

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo no Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Propiedad Planta y Equipo	
<b>Subcuenta:</b>	Vehículo	
<b>Código:</b>	1.02.01.02.03	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Es uno de los bienes de propiedad de la pequeña empresa con la finalidad de transportar personas o materia prima que se requiera y cualquier actividad del asadero como la entrega de pedidos a instituciones educativas u otro acto o ceremonia.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Adquisición de vehículo	Venta de vehículo Baja del vehículo	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Realizar el mantenimiento periódico del vehículo con las fechas de cada revisión y novedades encontradas por el mecánico. Registrar las órdenes de compra de gasolina. Registro de las actividades para las que fue utilizado el vehículo. La depreciación será tomada en cuenta según lo permitido por el Servicio de Rentas Internas. El método para depreciar será el método de línea recta. El porcentaje de depreciación de activos fijos en este caso del vehículo será del 20% anual. La vida útil del activo fijo será de 5 años y su valor residual o de rescate es el monto que se esperar recuperar después de la venta del bien. Ficha individual de control de bienes.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES: Sección 17</b>	Propiedad Planta y Equipo	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 60: Dinámica de Cuentas Equipo de Oficina

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo no Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Propiedad Planta y Equipo	
<b>Subcuenta:</b>	Equipo de Oficina	
<b>Código:</b>	1.02.01.02.04	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Parte de la cuenta Propiedad Planta y Equipo, comprende en equipos los cuales que son utilizados para realizar cualquier actividad que represente un beneficio económico para el asadero.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Compra de bienes tangibles e intangibles.	Venta de bienes tangibles e intangibles. Se acredita por desgaste, pérdida o robo. Destrucción total del bien.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<p>El método para depreciar será el método de línea recta.</p> <p>El porcentaje de depreciación de activos fijos en el caso de equipo de oficina será del 10% anual.</p> <p>La vida útil del activo fijo será de 10 años, su valor residual será considerado como el monto esperado a recuperar por la venta del bien.</p> <p>Los bienes que por diversas causas han perdido su utilidad en la pequeña empresa serán dados de baja.</p> <p>Si existen activos no contabilizados por no cumplir con los requisitos de un activo para ser dado de baja bastará con la autorización del gerente de la pequeña empresa.</p>		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 4:</b>	Estado de Situación Financiera	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Cuadro 61: Dinámica de Cuentas Equipo de Cómputo


<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo no Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Propiedad Planta y Equipo	
<b>Subcuenta:</b>	Equipo de Computo	
<b>Código:</b>	1.02.01.02.05	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
El equipo de cómputo es todos aquellos que son utilizados para mantener y procesar información como sistema contable, computadoras e impresoras con la finalidad de conocer la situación administrativa y económica del asadero de pollos.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Adquisición de bienes tangibles e intangibles.	Se acredita por pérdida, robo o hurto de un bien.	
Valor de reparación que incrementa su vida útil.	Baja de bienes por deterioro o mal funcionamiento.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Personal autorizado para registrar los bienes propios de equipo de oficina. Realizar el respectivo control de los bienes detallando la vida útil de cada uno. El método para depreciar será el método de línea recta. El porcentaje de depreciación de activos fijos en este caso equipo de cómputo será del 33% anual. La vida útil del activo fijo será de 3 años, su valor residual será definido como el monto a recuperar. La pequeña empresa supervisará continuamente el mantenimiento preventivo y correctivo para mantener su funcionamiento y prolongar su vida útil.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES: Sección 17</b>	Propiedad Planta y Equipo	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia




Cuadro 62: Dinámica de Cuentas Maquinaria y Equipo

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo no Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Propiedad Planta y Equipo	
<b>Subcuenta:</b>	Maquinaria y Equipo	
<b>Código:</b>	1.02.01.02.06	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>En esta cuenta se agrupan todos los bienes como hornos y demás maquinaria que facilitan la ejecución de las actividades desarrolladas en el asadero para la obtención de productos para satisfacción del cliente y generación de beneficios económicos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Compra de bienes.	Venta de bienes.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<p>Personal autorizado para realizar actividades y manipular la maquinaria y equipo.  Realizar el respectivo control de los bienes adjuntando la vida útil de cada uno.  Registro de la depreciación acumulada de maquinaria y equipo.  El método para depreciar será el método de línea recta.  El porcentaje de depreciación de activos fijos en este caso maquinaria y equipo será del 10% anual.  La vida útil del activo fijo será de 10 años y su valor residual será el monto que se esperar recuperar por la venta del bien.</p>		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIF para PYMES</b> <b>Sección 17:</b>	Propiedad Planta y Equipo	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


Cuadro 63: Dinámica de Cuentas Depreciación Acumulada

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Activo	
<b>Subgrupo:</b>	Activo no Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Depreciación Acumulada	
<b>Código:</b>	1.02.01.03	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>En esta cuenta se registran los valores por depreciaciones calculadas sobre la base del costo. Cabe recalcar que los bienes depreciables son todos aquellos que integran la cuenta propiedad planta y equipo con la excepción de terrenos que no se deprecian.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Valor por depreciación acumulada del bien cuando este se da de baja o se vende.	Valor de la depreciación calculada periódicamente con cargo al estado de resultados.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<p>Personal autorizado para realizar este tipo de operaciones.</p> <p>Registro de bienes a depreciar con información de porcentaje de depreciación y años de vida útil del bien.</p> <p>Registro de la depreciación realizada de los bienes correspondientes a Propiedad Planta y Equipo.</p> <p>Elección del método de línea recta.</p> <p>Registro de control individual de bienes.</p>		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 17:</b>	Propiedad Planta y Equipo Sección 17. 16 Depreciación. Balance General- Estado de situación Financiera	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


Cuadro 64: Dinámica de Cuentas (Cuentas por pagar)

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Pasivo	
<b>Subgrupo:</b>	Pasivo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Cuentas por pagar	
<b>Código:</b>	2.01.01.01.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Representan las obligaciones provenientes de responsabilidades con terceros, significan las operaciones comerciales a favor de terceras empresas, estas deudas son el resultado de operaciones a crédito para el desarrollo de actividades propias del asadero.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Disminución de obligaciones por pago a proveedores y demás responsabilidades con terceros.  Posibles devoluciones.	Incremento de obligaciones por adquisición de bienes y productos a crédito.  Servicios utilizados a crédito de menor cuantía.  Deudas Fiscales.  Registro de obligaciones tributarias.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Elaboración y registro de obligaciones por pagar con su respectivo tiempo de vencimiento.  Pago de obligaciones en el tiempo estipulado para evitar multas.  Archivar y conservar documentos que sustente los pagos realizados.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 4:</b> <b>Sección 11:</b>	Estado de Situación Financiera Instrumentos Financieros	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 65: Dinámica de Cuentas Documentos por pagar

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Pasivo	
<b>Subgrupo:</b>	Pasivo Corriente	
<b>Cuenta:</b>	Documentos por pagar	
<b>Código:</b>	2.01.01.01.02	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>En esta cuenta se reflejan las obligaciones con terceros a crédito en los cuales hay un documento de por medio tales como letras de cambio o pagarés aquellos que están a favor de terceras empresas durante un tiempo considerable.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Pago total de obligaciones con proveedores y empleados. Pago de beneficios sociales. Devoluciones a crédito.	Compra de bienes a crédito en las que se deja constancia a través de un documento.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Personal autorizado para realizar cancelación de deudas. Registro de proveedores y obligaciones pendientes por pagar con plazo de vencimiento. Registro de pago de responsabilidades con comprobantes que sustenten el hecho económico realizado.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIF para PYMES</b> <b>Sección 4:</b>	Estado de Situación Financiera	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 66: Dinámica de Cuentas Capital Social

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Patrimonio	
<b>Subgrupo:</b>	Capital	
<b>Cuenta:</b>	Capital Social	
<b>Código:</b>	3.01.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
A esta cuenta corresponde el aporte dado por los directivos de la pequeña empresa con la finalidad de conseguir el progreso y beneficio económico después de deducir los pasivos del asadero.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Disminución, modificación o retiro de capital.	Valor significativo aportado en bienes para el desarrollo de actividades.	
Retiro de bienes por parte de propietario.	Aportes de efectivo.	
Por liquidación de la pequeña empresa.	Valor de suma fijada en la escritura de constitución.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Archivo de documentos que representan la constitución de la pequeña empresa y datos informativos de directivos o socios.		
Registro de obligaciones pendientes en caso de liquidación.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 7:</b> <b>Sección 22:</b>	Instrumentos Financieros: Información a Revelar Pasivos y Patrimonio Estado de Situación Financiera	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia


Cuadro 67: Dinámica de cuentas Utilidades Acumuladas

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Patrimonio	
<b>Subgrupo:</b>	Capital	
<b>Cuenta:</b>	Utilidad Acumulada	
<b>Código:</b>	3.02.01.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Esta cuenta se conforma por el saldo de las utilidades del periodo anterior después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Por el valor de las utilidades del ejercicio.	Distribución de las utilidades acumuladas. Por la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Control de ingresos y gastos obtenidos a lo largo del periodo. Informe del resultado del ejercicio ya sea utilidad o pérdida del ejercicio. Registro de pago provisiones, participación de trabajadores e impuesto a la renta.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 7:</b> <b>Sección 22:</b>	Instrumentos Financieros: Información a Revelar Pasivos y Patrimonio Estado de Situación Financiera	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*


Cuadro 68: Dinámica de cuentas Utilidad del Ejercicio

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Patrimonio	
<b>Subgrupo:</b>	Capital	
<b>Cuenta:</b>	Utilidad del ejercicio	
<b>Código:</b>	3.03.01.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Esta cuenta comprende a las operaciones realizadas durante el ejercicio económico, en el cual se refleja la utilidad del ejercicio obtenido en la pequeña empresa.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Obtención del resultado positivo conforme a la distribución del resultado.	Cuando se aplique el resultado negativo conforme a los resultados obtenidos.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Al término del periodo contable se procede a la obtención de ingresos y gastos para determinar utilidad o pérdida del ejercicio. Realización de estados financieros. Análisis de la situación financiera de la pequeña empresa. Informe sobre la situación actual para toma de decisiones.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES</b> <b>Sección 7:</b> <b>NIC 39:</b>	Instrumentos Financieros: Información a Revelar Instrumentos Financieros: Reconocimiento y valoración.	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Cuadro 69: Dinámica de Cuentas Ventas


<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Ingresos	
<b>Subgrupo:</b>	Ingresos Operacionales	
<b>Cuenta:</b>	Ventas	
<b>Código:</b>	4.01.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Representa los valores económicos de las ventas de un bien o servicio a personas cuyo efectivo corresponde a los ingresos obtenidos del asadero por actividades ordinarias.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Cierre de periodo contable.	Cantidad de venta de productos.	
Devoluciones.	Monto vendido por servicio de alimentación.	
Descuento en ventas.		
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Personal autorizado para el movimiento de estas actividades. Elaborar un registro de ventas. Llevar un registro de devoluciones. Conservar documentación de respaldo de ventas. Emitir facturas autorizadas por el SRI. Revisar los cuadros diarios de caja. Revisar que la emisión de los documentos de venta se realice con los requisitos de llenado establecidos por el SRI para su validez.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES: Sección 23</b>	Ingresos de Actividades Ordinarias Estado de Resultados	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia




Cuadro 70: Dinámica de Cuentas Costo de Ventas

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Costos	
<b>Subgrupo:</b>	Costos de ventas y producción	
<b>Cuenta:</b>	Costo de ventas	
<b>Código:</b>	5.01.02	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
En esta cuenta se registran las ventas de materia prima, productos terminados o en proceso y las devoluciones en ventas al costo.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Ventas por productos al costo.	Devolución en ventas al costo y por el valor de la regularización.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
En toda venta se realizará dos asientos el primero a precio de venta y el segundo al costo, el mismo procedimiento se sigue en caso de devoluciones en venta. Responsable encargado para realizar los registros contables.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIIF para PYMES: Sección 23</b>	Ingresos de Actividades Ordinarias Estado de Resultados	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Cuadro 71: Dinámica de Cuentas Gastos de Administración y Ventas

<b>ASADERO DE POLLOS</b> <b>“SU ECONOMÍA”</b> <i>Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes</i> <i>Teléfono: 0980573588</i> <i>Carchi-Montúfar-González Suarez</i>		
<b>DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS</b>		
<b>Grupo:</b>	Gastos	
<b>Subgrupo:</b>	Gastos de administración y ventas	
<b>Código:</b>	6.01	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Los gastos representan una disminución en los beneficios económicos, un incremento de obligaciones por pagar con la finalidad de que las actividades operativas y administrativas se realicen de manera eficiente y satisfactoria para los stakeholders.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
Gastos devengados durante el periodo contable.  Gastos generados al finalizar la información contable.	Crédito del saldo al cierre del periodo contable.	
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Registrar los gastos que se realicen en el asadero para el desarrollo.  Conservar comprobantes de pago.  Registrar fechas de vencimiento para el pago correspondiente.		
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>		
<b>NIF para PYMES</b> <b>Sección 2:</b>	Conceptos y Principios Fundamentales párrafo 2.26- 2.42 Estado de Resultados	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **3.14 Estados Financieros**

Los estados financieros son reportes en los cuales se describe la situación de una empresa con el objetivo de proporcionar información financiera útil y oportuna, además deben ser comprensibles y fiables para la toma de decisiones.

Para determinar el rendimiento económico la pequeña empresa elaborará el estado de situación financiera y estado de resultados integral los cuales están registrados con el RUC perteneciente a la empresa Nancy Maricela Sabedra Vaca, quien mantiene activas tres actividades económicas, entre ellas el asadero de pollos “Su Economía”.

#### **3.14.1 Estado de Situación Financiera**

Es un reporte financiero en el cual se presenta el rendimiento y la situación verdadera que tiene la empresa mediante una estructura financiera organizada en un periodo determinado.

La estructura del Estado de Situación Financiera o también denominado Balance General se presenta a continuación:

- Encabezado (Nombre o razón social de la empresa)
- Nombre del estado financiero.
- Fecha a la que se realiza el estado financiero.
- Cuentas Contables del Activo, Pasivo y Patrimonio.
- Firmas que legalizan el estado financiero.

El Estado de Situación Financiera que se presenta a continuación pertenece a la empresa de la señora Nancy Maricela Sabedra Vaca, recalcando que en el Servicio

de Rentas Internas (SRI) el RUC contiene el registro de tres actividades económicas activas entre ellas el asadero de pollos “Su Economía”.

Tabla 6: Estado de Situación Financiera

<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>	
<b>BALANCE DE SITUACION FINANCIERA</b>	
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>	
<b>ACTIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	
<b>Efectivo y equivalente de efectivo</b>	81.186,00
Caja	28.068,95
Bancos	53.117,05
Cuentas por Cobrar	2.135,79
Inventario Mercadería	27.326,72
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>110.648,51</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
Muebles y enseres	24.689,45
Equipo de Computación	4.638,95
Vehículo	25.560,00
Maquinaria	36.972,34
(-) Depreciación Acumulada	25.481,80
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>66.378,94</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>177.027,45</b>
<b>PASIVOS</b>	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Cuentas por Pagar	10.087,96
15% Repartición de trabajadores	10.566,12
IESS por pagar	2.321,99
Impuesto renta por pagar	7.532,93
Sueldos por Pagar	7.769,67
otros beneficios empleados	7.234,66
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>45.513,33</b>
<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	
Prestamos Por pagar	10.659,00
<b>TOTAL PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>10.659,00</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>56.172,33</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital	25.000,00
Utilidades no distribuidas de ejercicios anteriores	43.513,38
Utilidad del ejercicio	52.341,74
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>120.855,12</b>
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>177.027,45</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Sra. Nancy Sabedra  
Gerente

Ing. Magali Pozo  
Contador

### 3.14.2 Estado de Resultados Integral

Este estado es un reporte financiero en el que se presenta ingresos, ganancias, costos, gastos y las pérdidas en las que ha incurrido una empresa para realizar las actividades laborales durante un periodo determinado.

La estructura del Estado de Resultados Integral se presenta a continuación:

- Encabezado (Nombre o razón social de la empresa).
- Nombre del estado financiero.
- Fecha a la que se realiza el estado financiero.
- Cuentas Contables de Ingresos y Gastos.
- Cálculo de la Utilidad o Pérdida.
- Firmas que legalizan el estado financiero.

Tabla 7: Estado de Resultados Integral

<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>	
<b>BALANCE DE RESULTADOS INTEGRALES</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>	
<b>INGRESOS</b>	
Ventas base 12%	627.666,54
Ventas base 0%	14.204,47
<b>Total ingresos</b>	<b>641.871,01</b>
Inventario inicial	1.777,84
(+) Compras Netas	362.102,51
(-) Inventario Final	27.326,72
<b>Total costo</b>	<b>336.553,63</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>175.468,71</b>
Sueldos y Salarios	96.440,11
Aporte patronal IESS	11.054,99
Beneficios Sociales	15.686,46
Fondos de Reserva	7.602,86
Honorarios Profesionales	4.518,88
Gastos Depreciación	9.552,26
Servicio de Internet	697,71
Suministros y materiales	21.422,06
Gastos por servicios Básicos	5.754,54
Impuestos y Contribuciones	2.738,84
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>52.899,01</b>
Combustible	19.073,20

Gastos de Publicidad	2.757,48
Insumos para cocina (Aliños para preparación alimentos)	12.337,27
Compra de gaseosas, agua	16.910,20
Mantenimiento y Reparaciones	1.820,86
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>6.508,87</b>
Servicios Bancarios	848,47
Interés Bancario	5.660,40
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>234.876,59</b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>571.430,22</b>
Utilidad antes participación de trabajadores	70.440,79
15% de Empleados	10.566,12
Base imponible	59.874,67
<b>TOTAL BASE IMPONIBLE</b>	<b>59.874,67</b>
Impuesto a la Renta	7.532,93
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>52.341,74</b>

*Fuente: Investigación Propia*

Sra. Nancy Sabedra  
**Gerente**

Ing. Magali Pozo  
**Contador**

### 3.14.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

Este estado proporciona el conocimiento sobre las variaciones que tienen las cuentas de patrimonio originado por las transacciones comerciales que realiza la pequeña empresa desde el inicio y final al periodo contable con la finalidad de brindar información acerca de la situación patrimonial y aporte a la toma de decisiones.

A continuación, se presenta la estructura del Estado de Cambios en el Patrimonio el cual deberá ser aplicado en la pequeña empresa para determinar su situación patrimonial, el estado debe contener:

- Encabezado (Nombre o razón social de la empresa).
- Nombre del estado financiero.
- Fecha a la que se realiza el estado financiero.
- Movimientos con saldo inicial y saldo final de las cuentas de patrimonio.
- Firmas que legalizan el estado financiero.

Tabla 8: Estado de Cambios en el Patrimonio

<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>				
<b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b>				
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>				
<b>Concepto</b>	<b>Capital</b>	<b>Utilidades Retenidas</b>	<b>Utilidad neta del ejercicio</b>	<b>Total Patrimonio</b>
Saldo del periodo anterior al 31/12/2017	25.000,00	-	-	25.000,00
Utilidades retenidas	-	43.513,38	-	43.513,38
(+) Aumento de capital	-	-	-	-
(-) Dividendos decretados	-	-	-	-
Utilidad neta del ejercicio	-	-	52.341,74	52.341,74
<b>(=) Saldo del periodo 31/12/2018</b>	<b>25.000,00</b>	<b>43.513,38</b>	<b>52.341,74</b>	<b>120.855,12</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Sra. Nancy Sabedra  
**Gerente**

Ing. Magali Pozo  
**Contador**

### **3.14.4 Estado de Flujo de Efectivo**

Este estado refleja efectivo que la pequeña empresa genera efectivo en un tiempo considerado, determinando su aprovechamiento en las actividades operativas, de inversión y las de financiación del asadero, con la finalidad de proporcionar información acerca de los hechos económicos en los cuales se ha gastado el efectivo y poder aportar a la toma de decisiones y generar pronósticos satisfactorios.

A continuación, se presenta la estructura del Estado de Flujo de Efectivo, el cual deberá ser aplicado en la pequeña empresa para determinar si el efectivo está siendo utilizado de manera adecuada, el estado debe contener:

- Encabezado (Nombre o razón social de la empresa).
- Nombre del estado financiero.
- Fecha a la que se realiza el estado financiero.
- Flujo de efectivo por actividades operativas, de inversión y de financiación.

- Firmas que legalizan el estado financiero.

El flujo de efectivo se divide en tres bloques que constituye en:

**Flujo de efectivo por actividades operativas:** En esta sección se identifica al efectivo que ha sido recibido y utilizado durante actividades provenientes de la venta de productos o prestación de servicios, este bloque está constituido por clientes, inventarios, proveedores e impuestos.

**Flujo de efectivo por actividades de inversión:** A esta sección corresponde la compra de bienes que representen la generación de ingresos para la pequeña empresa, se incluye las cuentas contables a largo plazo como maquinaria, terreno equipos de transporte, vehículo, entre otros.

**Flujo de efectivo por actividades de financiamiento:** Representan la información financiera de la pequeña empresa proveniente de deudas de largo plazo, capital social y el pago de dividendos.

Tabla 9: Estado de Flujo de Efectivo

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>	
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>	
<b>Incremento (disminución) en el efectivo y equivalente al efectivo, antes del efecto de los cambios en la tasa de cambio</b>	<b>16.631,23</b>
<b>Flujos de Efectivo procedentes de Actividades de Operación</b>	<b><u>45.715,02</u></b>
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	<b>660.449,45</b>
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	641.871,01
Otros cobros por actividades de operación	18.578,44
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	<b>- 614.734,43</b>
(-) Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	- 362.294,99
(-) Pagos por cuenta de los empleados	- 199.540,43
(-) Otros pagos por actividades de operación	- 52.899,01
(-) pagos realizados a proveedores por actividades de operación	



<b>Flujos de Efectivo procedentes de Actividades de Inversión</b>	<b><u>-21633,23</u></b>
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	
(-) Adquisición de propiedad, planta y equipo	- 21.633,23
Intereses recibidos	
<b>Flujos de Efectivo procedentes de Actividades de Financiación</b>	<b><u>-7450,56</u></b>
Aporte en efectivo por aumento de capital	
Financiación por préstamos a largo plazo	
(-) Pago de préstamos	- 7.450,56
Intereses recibidos	
<b>Efectivo de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalente al efectivo</b>	<b><u>0</u></b>
Efectos de variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalente al efectivo	
<b>Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalente al efectivo</b>	<b>16.631,23</b>
Efectivo y equivalente al efectivo en principio de periodo	64.554,77
<b>(=) Efectivo y equivalente al efectivo final de periodo</b>	<b>81.186,00</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Sra. Nancy Sabedra  
**Gerente**

Ing. Magali Pozo  
**Contador**

### **3.15 Ejercicio Contable**

Para una mejor comprensión de los hechos económicos se presenta un resumen del proceso contable efectuado en el asadero, cabe recalcar que el ejemplo es uno de los movimientos mensuales que tiene la pequeña empresa.

#### **3.15.1 Transacciones**

**02 de enero:** Registro del estado de situación inicial del asadero de pollos.

**06 de enero:** El asadero de pollos realiza la compra de suministros de limpieza a la empresa Kywi S.A por el valor de \$370,00 más el 12% de IVA vigente a la fecha con factura No. 002-001-2345

**15 de enero:** Se realiza la compra de un equipo de cómputo a la Sra. Yolanda Córdova, propietaria de la empresa World Computer, persona natural obligada a llevar contabilidad, por el valor de \$1800; 50% con cheque No. 2 y el saldo a crédito, letra de cambio a 15 días plazo.

**20 de enero:** Mediante cheque No. 02 se realiza el pago a Pronaca distribuidor de Mr. Pollo, por la compra de 200 pollos que ascienden al valor de \$1300,00, el 40% del Banco Pichincha y el 60% a crédito, letra de cambio a 15 días plazo.

**25 de enero:** Se realiza la venta de 1050 pollos asados a la Coop. San Gabriel Ltda. por 11550,00 más el 12% de IVA; el 50% al contado con factura No. 45 y el 50% a crédito con factura No. 001-001-236.

**26 de enero:** Se registra las ventas del día en efectivo consistentes en:

*Tabla 10: Ejercicio Contable (Ventas del día)*

<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
35	Pollos Enteros	11,00	385,00
10	Quintal de Papas	17,00	170,00
19	Nestea Personal 600ml	0,75	14,25
25	Gaseosas 3 Litros	3,00	75,00
32	Gaseosas Personales 200ml	0,40	12,80
20	Jugos Naturales	1,00	20,00
30	Dasanni Agua Natural sin gas 1.2 ml	0,80	24,00
5	Tesalia Agua Mineral 6.25 ml	0,50	2,50
<b>Total</b>			<b>703,55</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

**27 de enero:** Se realiza el pago en efectivo de servicios básicos a:

A Emel-norte por el Servicio de energía eléctrica \$120,00 Factura No. 001-006-28567

A E mapa por el Servicio de Agua Potable \$80,00 Factura No. 001-008-27453

A CNT por el Servicio Telefónico y de Internet \$ 135,00 más IVA Factura No. 001-010-34564

**28 de enero:** Se presta el servicio de alimentación por 238 más 12% IVA al Colegio José Julián Andrade; el 60% al contado con factura No. 002-016-5634 con la diferencia al momento de entrega del servicio.

Tabla 11: (Ejercicio Contable) Prestación de servicio

Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Total
20	Pollos	11,00	220,00
20	Gaseosas Personal 200 ml	0,40	8,00
10	Porciones de Papas	1,00	10,00
<b>Total</b>			<b>238,00</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

**29 de enero:** Se realiza el pago de sueldos del mes de mayo por \$1970,00 con cheque No. 05 registrar los aportes al IESS.

Tabla 12: (Ejercicio Contable) Rol de pagos

Cargo	Remuneración Unificado	10mo Tercer Sueldo Mensual	10mo Cuarto Sueldo Mensual	Fondos de Reserva	Total Ingresos	Aporte Persona 19.45%	Aporte Patronal 12.15%	Retención Judicial	Total Descuento	Total a Pagar
Cajero	394,00	32,83	32,83	32,82	492,49	37,23	47,87	-	37,23	455,25
Salonero	394,00	32,83	32,83	32,82	492,49	37,23	47,87	120,00	157,23	335,25
Hornero	394,00	32,83	32,83	32,82	492,49	37,23	47,87	-	37,23	455,25
Cocinero	394,00	32,83	32,83	32,82	492,49	37,23	47,87	80,00	117,23	375,25
Personal de mantenimiento	394,00	32,83	32,83	32,82	492,49	37,23	47,87	-	37,23	455,25
<b>TOTAL</b>	<b>1.970,00</b>	<b>164,17</b>	<b>164,17</b>	<b>164,10</b>	<b>2.462,43</b>	<b>186,17</b>	<b>239,36</b>	<b>200,00</b>	<b>386,17</b>	<b>2.076,27</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### Método de valoración de inventarios

Para registrar las ventas al valor de su costo se realizó un Kardex por producto vendido a través del método promedio ponderado, a continuación se presenta el

inventario inicial en el cual se refleja el valor de inventarios con el que cuenta la pequeña empresa:

Tabla 13: Inventario Inicial

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"			
INVENTARIO INICIAL			
Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
2000	Pollos	6,50	13.000,00
228	Quintal de papas	15,00	3.420,00
1500	Nestea Personal	0,35	525,00
2395	Gaseosa 3 Litros	2,50	5.987,50
3068	Gaseosa Personal	0,25	767,12
3450	Jugos Naturales	0,50	1.725,00
3482	Dasanni Agua Natural sin gas 1.2 ml	0,30	1.044,60
2450	Tesalia Agua Mineral 6.25 ml	0,35	857,50
<b>TOTAL INVENTARIO INICIAL</b>			<b>27.326,72</b>

Fuente: Investigación Propia

El inventario presentado en el cuadro anterior se encuentra registrado detalladamente en los Kardex que se presentan a continuación:

Tabla 14: Inventario de Pollos

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"											
KARDEX											
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO											
Producto:		Pollos				Código:			Saldo		
Fecha	Descripción	Ref.	Ingresos			Salidas			Saldos		
			Cantida d	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2018	Inventario Inicial								2000	6,50	13.000,00
20/01/2018	Compra de insumos al contado y a crédito a Mr. Pollo marca producida por Pronaca S.A	Cheque No. 02	200	6,50	1.300,00				2200	6,50	14.300,00
25/01/2018	Venta de pollos a la Coop. San Gabriel Ltda.	factura No. 001-001-236				1050	6,50	6825,50	1150	6,50	7475,00
26/01/2018	Venta de pollos durante la jornada laboral					35	6,50	227,50	1115	6,50	7247,50
28/01/2018	Venta de pollos a la institución educativa	factura No. 002-016-5634				20	6,50	130,00	1095	6,50	7117,50
									<b>1095</b>		<b>7117,50</b>

Fuente: Investigación Propia

Tabla 15: Inventario de Papas en Quintales

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"											
KARDEX											
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO											
Producto:		Quintal de Papas				Código:					
Fecha	Descripción	Ref.	Ingresos			Salidas			Saldos		
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2018	Inventario Inicial								228	15,00	3.420,00
26/01/2018	Ventas diarias de papas en quintal					20	15,00	300,00	208	15,00	3.212,00
28/01/2018	Ventas a institución educativa	factura No. 002-016-5634				10	15,00	150,00	198	15,00	3.062,00
									<b>198</b>		<b>3.062,00</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Tabla 16: Inventario Nestea Personal

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"											
KARDEX											
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO											
Producto:		Nestea Personal				Código:					
Fecha	Descripción	Ref.	Ingresos			Salidas			Saldos		
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2018	Inventario Inicial								1500	0,35	525,00
26/01/2018	Ventas diarias de Nestea Personal					19	0,35	6,65	1481	0,35	518,35
									<b>1481</b>		<b>518,35</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Tabla 17: Inventario Gaseosas 3 litros

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"											
KARDEX											
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO											
Producto:		Gaseosas 3 litros				Código:					
Fecha	Descripción	Ref.	Ingresos			Salidas			Saldos		
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2018	Inventario Inicial								2395	2,50	5.987,50
26/01/2018	Ventas diarias de Gaseosas 3 litros					25	2,50	62,50	2370	2,50	5.925,00
									<b>2370</b>		<b>5.925,00</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Tabla 18: Inventario Gaseosa Personal

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"											
KARDEX											
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO											
Producto:		Gaseosas Personal				Código:					
Fecha	Descripción	Ref.	Ingresos			Salidas			Saldos		
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2018	Inventario Inicial								3068	0,25	767,12
26/01/2018	Ventas diarias de Gaseosas Personales 200 ml					32	0,25	8,00	3036	0,25	759,12
28/01/2018	Ventas a institución educativa	factura No. 002-016-5634				20	0,25	5,00	3016	0,25	754,12
									<b>3016</b>		<b>754,12</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Tabla 19: Inventario Jugos Naturales

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"											
KARDEX											
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO											
Producto:		Jugos Naturales				Código:					
Fecha	Descripción	Ref.	Ingresos			Salidas			Saldos		
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2018	Inventario Inicial								3450	0,50	1.725,00
26/01/2018	Ventas diarias de Jugos Naturales					20	0,50	10,00	3430	0,50	1.715,00
									<b>3430</b>		<b>1.715,00</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Tabla 20: Inventario Producto Dasanni Agua Natural sin gas 1.2 ml

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"											
KARDEX											
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO											
Producto:		Dasanni Agua Natural sin gas 1.2 ml				Código:					
Fecha	Descripción	Ref.	Ingresos			Salidas			Saldos		
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2018	Inventario Inicial								3482	0,30	1.044,60
26/01/2018	Ventas diarias de Dasanni Agua Natural sin gas 1.2 ml					30	0,30	9,00	3452	0,30	1.035,60
									<b>3452</b>		<b>1.035,60</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Tabla 21: Inventario Producto Tesalia Agua Mineral 6.25 ml

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"											
KARDEX											
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO											
Producto:		Tesalia Agua Mineral 6.25 ml			Código:						
Fecha	Descripción	Ref.	Ingresos			Salidas			Saldos		
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2018	Inventario Inicial								2450	0,35	857,50
26/01/2018	Ventas diarias de Tesalia Agua Mineral 6.25 ml					5	0,35	1,75	2445	0,35	855,75
									<b>2445</b>		<b>855,75</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### 3.15.2 Libro Diario

Tabla 22: Libro Diario

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"					
LIBRO DIARIO					
DEL 1 al 31 de ENERO 2019					
Fecha	Código	Descripción	Ref	Debe	Haber
02/01/2019		-1-			
	1.01.01.01	Caja		28.068,95	
	1.01.01.02	Bancos		53.117,05	
	1.01.02.01.01	Cuentas por cobrar		2.135,79	
	1.01.03.01	Inventarios materia prima		27.326,72	
	1.02.01.02.05	Equipo de Cómputo		4.638,95	
	1.02.01.02.06	Maquinaria		36.972,34	
	1.02.01.02.02	Muebles y enseres		24.689,45	
	1.02.01.02.03	Vehículo		25.560,00	
	1.02.01.03	Depreciación acumulada			25.481,80
	2.01.01.01.01	Cuentas por pagar			10.087,96
	2.01.01.05.04	15% Repartición de trabajadores			10.566,12
	2.01.01.04.01	IESS por pagar			2.321,99
	2.01.01.03.12	Impuesto Renta por pagar			7.532,93
	2.01.01.05.05	Sueldos por Pagar			7.769,67
	2.01.01.05	Otros beneficios de empleados			7.234,66
	2.01.01.02.02	Préstamos por pagar			10.659,00
	3.01.01.01	Utilidad ejercicio anterior			43.513,38

06/01/2019	3.01.01	Capital		77.341,74
		v/r Estado de Situación Inicial		
		-2-		
	1.01.03.06	Suministros de Limpieza	370,00	
	1.01.05.01.01	IVA en Compras	44,40	
	1.01.01.01	Caja		410,70
	2.01.01.03.01	Retención Fuente Imp. Renta 1%		3,70
15/01/2019		v/r la adquisición de útiles de aseo a la sociedad anónima Kywi	factura No. 002-001-2345	
		-3-		
	1.02.01.02.05	Equipo de computo	1.800,00	
	1.01.05.01.01	IVA en Compras	216,00	
	1.01.01.02	Bancos		999,00
	2.01.01.01.02	Documento por Pagar		999,00
	2.01.01.03.01	Retención Fuente Imp. Renta 1%		18,00
20/01/2019		v/r la compra de equipo de cómputo a la Sra. Yolanda Córdova propietaria de la empresa World Computer persona natural obligada a llevar contabilidad	factura No. 002-001-5466	
		-4-		
	1.01.03.01	Inventario materia prima	1.300,00	
	1.01.01.03	Bancos		514,80
	2.01.01.01.02	Documento por Pagar		772,20
	2.01.01.03.01	Retención Imp. Renta 1%		13,00
25/01/2019		v/r compra de insumos al contado y a crédito a Mr. Pollo marca producida por Pronaca S.A	Cheque No. 02	
		-5-		
	1.01.01.01	Caja	4.961,88	
	1.01.02.01.01	Cuenta por Cobrar	7.442,82	
	1.01.05.02.01	Retención 1% Impuesto a la Renta	115,50	
	1.01.05.01.02	Retención 30% IVA	415,80	
	4.01.01	Ventas		11.550,00
	2.01.01.03.08	Iva Ventas 12%		1.386,00
	v/r la venta de pollos a la Coop. San Gabriel Ltda.	factura No. 001-001-236		



25/01/2018		-5.1-			
	1.01.03.02	Inventario producto terminado		6.825,00	
	1.01.03.01	Inventario materia prima			6.825,00
		v/r inventario de producto terminado y materia prima			
		-5.2-			
25/01/2019	5.01.02	Costo de venta		6.825,00	
	1.01.03.02	Inventario Producto Terminado			6.825,00
		v/r costo de ventas de materia prima			
26/01/2019		-6-			
	1.01.01.01	Caja		787,98	
	4.01.01	Ventas			703,55
	2.01.01.03.08	Iva Ventas 12%			84,43
		v/r las ventas del día realizadas en el asadero de pollos "Su Economía". Recaudación total en efectivo.			
26/01/2019		-6.1-			
	1.01.03.02	Inventario producto terminado		625,40	
	1.01.03.01	Inventario materia prima			625,40
		v/r inventario de producto terminado y materia prima			
26/01/2019		-6.2-			
	5.01.02	Costo de venta		625,40	
	1.01.03.02	Inventario Producto Terminado			527,50
	1.01.03.04	Inventario Bebidas			97,90
	1.01.03.04	v/r costo de ventas obtenidas en la jornada laboral.			
27/01/2019		-7-			
	6.01.02.01.02	Gasto servicio energía eléctrica		120,00	
	1.01.01.01	Caja			120,00
		v/r el pago de servicio de electricidad a Emel norte			
27/01/2019		-7.1-			
	6.01.02.01.01	Gasto servicio agua potable		80,00	
	1.01.01.01	Caja			80,00
		v/r el pago de servicio de electricidad a E mapa-I			
27/01/2019		-7.2-			

Factura  
No.  
001-  
006-  
28567

Factura  
No.  
001-  
008-  
27453

	6.01.02.01.03	Gasto Servicio telefónico e internet		135,00	
	1.01.05.01.01	IVA en compras		16,20	
	1.01.01.01	Caja			151,20
		v/r pago por servicio telefónico e internet a CNT			
28/01/2019		-8-			
	1.01.01.01	Caja		242,62	
	1.01.02.01.01	Cuenta por Cobrar		161,75	
	1.01.05.02.02	Retención 2% Impuesto a la Renta		7,96	
	1.01.05.01.03	Retención 70% IVA		33,43	
	4.01.01	Ventas			398,00
	2.01.01.03.08	Iva Ventas 12%			47,76
		v/r la prestación de servicio de alimentación a una institución educativa.			
28/01/2019		-8.1-			
	1.01.03.02	Inventario producto terminado		285,00	
	1.01.03.01	Inventario materia prima			285,00
		v/r inventario producto terminado y materia prima			
28/01/2019		-8.2-			
	5.01.02	Costo de Venta		285,00	
	1.01.03.02	Inventario producto terminado			280,00
	1.01.03.04	Inventario bebidas			5,00
		v/r costo de ventas por el servicio prestado			
29/01/2019		-9-			
	6.01.01.01.01	Gasto sueldos		1.970,00	
	6.01.01.01.04	Décimo tercer sueldo		164,17	
	6.01.01.01.03	Fondos de reserva		164,10	
	6.01.01.01.05	Décimo cuarto sueldo		164,17	
	2.01.01.04.01	IESS Por pagar			186,17
	2.01.01.06	Retención Judicial			200,00
	1.01.01.02	Bancos			2.076,27
		v/r pago de sueldos del mes de mayo con los beneficios de ley correspondientes.			

		-10-			
30/01/2019	6.01.01.01.06	Gasto Aporte Patronal		239,36	
	2.01.01.04.01	IESS Por pagar v/r registro del aporte patronal correspondiente al mes de enero			239,36
		<b>TOTAL</b>		<b>238.933,18</b>	<b>238.933,18</b>

Fuente: Investigación Propia

### 3.15.3 Libro Mayor

Tabla 23: Libro Mayor

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Caja</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.01.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial			28.068,95	-	28.068,95
06/01/2019	v/r la adquisición de útiles de aseo a la sociedad anónima Kywi	factura No. 002-001-2345	-2-	-	410,70	410,70
25/01/2019	v/r la venta de pollos a la Coop. San Gabriel Ltda.	factura No. 001-001-236	-5-	4.961,88	-	4.961,88
26/01/2019	v/r las ventas del día realizadas en el asadero de pollos "Su Economía". Recaudación total en efectivo.		-6-	787,98	-	787,98
27/01/2019	v/r el pago de servicio de electricidad a Emel norte	Factura No. 001-006-28567	-7-	-	120,00	-
27/01/2019	Gasto servicio agua potable	Factura No. 001-008-27453	-7.1-	-	80,00	80,00
27/01/2019	v/r pago por servicio telefónico e internet a CNT	Factura No. 001-010-34564	-7.2-	-	151,20	-
28/01/2019	v/r la prestación de servicio de alimentación a una institución educativa.	factura No. 002-016-5634	-8-	242,62	-	242,62
<b>TOTAL</b>				<b>34.061,43</b>	<b>761,90</b>	<b>33.299,53</b>

Fuente: Investigación Propia

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Bancos</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.01.02</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	53.117,05	-	53.117,05
15/01/2019	v/r la compra de equipo de cómputo a la Sra. Yolanda Córdova propietaria de la empresa World Computer persona natural obligada a llevar contabilidad	factura No. 002-001-5466	-3-	-	999,00	999,00
20/01/2019	v/r compra de insumos al contado y a crédito a Mr. Pollo marca producida por Pronaca S.A	Cheque No. 02	-4-	-	514,80	514,80
29/01/2019	v/r pago de sueldos del mes de mayo con los beneficios de ley correspondientes.		-9-	-	2.076,27	2.076,27
<b>TOTAL</b>				53.117,05	3.590,07	49.526,98
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.02.01.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	2.135,79	-	2.135,79
25/01/2019	v/r la venta de pollos a la Coop. San Gabriel Ltda.	factura No. 001-001-236	-5-	7.442,82	-	7.442,82
28/01/2019	v/r la prestación de servicio de alimentación a una institución educativa.	factura No. 002-016-5634	-8-	161,75	-	161,75
<b>TOTAL</b>				9.740,36	-	9.740,36

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Inventario materia prima</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.03.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	27.326,72	-	27.326,72
20/01/2019	v/r compra de insumos al contado y a crédito a Mr. Pollo marca producida por Pronaca S.A	Cheque No. 02	-4-	1.300,00	-	1.300,00
25/01/2019	v/r inventario de producto terminado y materia prima		-5.1-		6.825,00	
26/01/2019	v/r costo de ventas obtenidas en la jornada laboral.		-6.1-		625,40	
28/01/2019	v/r costo de ventas por el servicio prestado		-8.1-		285,00	
<b>TOTAL</b>				28.626,72	7.735,40	20.891,32
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Inventario Productos terminados</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.03.02</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
25/01/2019	v/r inventario de producto terminado y materia prima		-5.1-	6.825,00		6.825,00
25/01/2019	v/r inventario de producto terminado y materia prima		-5.2-		6.825,00	6.825,00
26/01/2019	v/r inventario de producto terminado, bebidas y materia prima		-6.1-	625,40	-	625,40
26/01/2019	v/r costo de ventas obtenidas en la jornada laboral.		-6.2-		527,50	
28/01/2019	v/r inventario producto terminado, bebidas y materia prima		-8.1-	285,00		285,00
28/01/2019	v/r costo de ventas por el servicio prestado		-8.2-		280,00	
<b>TOTAL</b>				7.735,40	7.632,50	102,90

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Inventario bebidas</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.03.04</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
26/01/2019	v/r costo de ventas obtenidas en la jornada laboral.		-6.2-	-	97,90	97,90
28/01/2019	v/r costo de ventas por el servicio prestado		-8.2-		5,00	5,00
<b>TOTAL</b>				-	102,90	102,90
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Costo de Venta</b>			<b>Código:</b>	<b>5.01.02</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
25/01/2019	v/r costo de ventas de materia prima		-5.2-	6.825,00	-	6.825,00
26/01/2019	v/r costo de ventas obtenidas en la jornada laboral.		-6.2-	625,40	-	625,40
28/01/2019	v/r costo de ventas por el servicio prestado		-8.2-	285,00	-	285,00
<b>TOTAL</b>				7.735,40	-	7.735,40
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Equipo de Computo</b>			<b>Código:</b>	<b>1.02.01.02.05</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	4.638,95	-	4.638,95
15/01/2019	v/r la compra de equipo de cómputo a la Sra. Yolanda Córdova propietaria de la empresa World Computer persona natural obligada a llevar contabilidad	factura No. 002-001-5466	-3-	1.800,00	-	1.800,00
<b>TOTAL</b>				6.438,95	-	6.438,95

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Maquinaria</b>			<b>Código:</b>	<b>1.02.01.02.06</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	36.972,34		
<b>TOTAL</b>				36.972,34	-	36.972,34

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Muebles y enseres</b>			<b>Código:</b>	<b>1.02.01.02.02</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	24.689,45		
<b>TOTAL</b>				24.689,45	-	24.689,45

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Vehículo</b>			<b>Código:</b>	<b>1.02.01.02.03</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	25.560,00		
<b>TOTAL</b>				25.560,00	-	25.560,00

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>			<b>Código:</b>	<b>1.02.01.03</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-		25.481,80	25.481,80
<b>TOTAL</b>				-	25.481,80	25.481,80
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Cuentas por pagar</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.01.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	10.087,96	10.087,96
<b>TOTAL</b>				-	10.087,96	10.087,96

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>15% Repartición de trabajadores</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.05.04</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	10.566,12	10.566,12
<b>TOTAL</b>				-	10.566,12	10.566,12



<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>IESS por Pagar</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.04.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	2.321,99	2.321,99
29/01/2019	v/r pago de sueldos del mes de enero con los beneficios de ley correspondientes.		-9-	-	186,17	186,17
30/01/2019	v/r pago de aporte personal correspondiente al mes de enero		-10-		239,36	
<b>TOTAL</b>				-	2.747,51	2.747,51
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Impuesto Renta por Pagar</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.03.12</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	7.532,93	7.532,93
<b>TOTAL</b>				-	7.532,93	7.532,93
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Sueldos por Pagar</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.05.05</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	7.769,67	7.769,67
<b>TOTAL</b>				-	7.769,67	7.769,67

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"						
LIBRO MAYOR						
Del 1 al 31 de ENERO 2019						
Cuenta:	Otros beneficios de empleados			Código:	2.01.01.05	
Fecha	Descripción	Ref.	No. Asiento	Debe	Haber	Saldo
2.01.01.05	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	7.234,66	7.234,66
<b>TOTAL</b>				-	7.234,66	7.234,66

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"						
LIBRO MAYOR						
Del 1 al 31 de ENERO 2019						
Cuenta:	Préstamos por Pagar			Código:	2.01.01.02.02	
Fecha	Descripción	Ref.	No. Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	10.659,00	10.659,00
<b>TOTAL</b>				-	10.659,00	10.659,00

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"						
LIBRO MAYOR						
Del 1 al 31 de ENERO 2019						
Cuenta:	Utilidad del ejercicio anterior			Código:	3.01.01.01	
Fecha	Descripción	Ref.	No. Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	43.513,38	43.513,38
<b>TOTAL</b>				-	43.513,38	43.513,38

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Capital</b>			<b>Código:</b>	<b>3.01.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
02/01/2019	v/r Estado de situación inicial		-1-	-	77.341,74	77.341,74
<b>TOTAL</b>				-	77.341,74	77.341,74
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Suministros de Limpieza</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.03.06</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
06/01/2019	v/r la adquisición de útiles de aseo a la sociedad anónima Kywi	factura No. 002-001-2345	-2-	370,00	-	370,00
<b>TOTAL</b>				370,00	-	370,00
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>IVA en Compras</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.05.01.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
06/01/2019	v/r la adquisición de útiles de aseo a la sociedad anónima Kywi	factura No. 002-001-2345	-2-	44,40	-	44,40
15/01/2019	v/r la compra de equipo de cómputo a la Sra. Yolanda Córdova propietaria de la empresa World Computer persona natural obligada a llevar contabilidad	factura No. 002-001-5466	-3-	216,00	-	216,00
27/01/2019	v/r pago por servicio telefónico e internet a CNT	Factura No. 001-010-34564	-7.2-	16,20	-	16,20
<b>TOTAL</b>				276,60	-	276,60

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Retención 1% Impuesto Renta</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.03.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
15/01/2019	v/r la adquisición de útiles de aseo a la sociedad anónima Kywi	factura No. 002-001-2345	-2-		3,70	3,70
15/01/2019	v/r la compra de equipo de cómputo a la Sra. Yolanda Córdova propietaria de la empresa World Computer persona natural obligada a llevar contabilidad	factura No. 002-001-5466	-3-	-	18,00	18,00
20/01/2019	v/r compra de insumos al contado y a crédito a Mr. Pollo marca producida por Pronaca S.A	Cheque No. 02	-4-	-	13,00	13,00
<b>TOTAL</b>				-	34,70	34,70
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Documento por Pagar</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.01.02</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
15/01/2019	v/r la compra de equipo de cómputo a la Sra. Yolanda Córdova propietaria de la empresa World Computer persona natural obligada a llevar contabilidad	factura No. 002-001-5466	-3-	-	999,00	999,00
20/01/2019	v/r compra de insumos al contado y a crédito a Mr. Pollo marca producida por Pronaca S.A	Cheque No. 02	-4-	-	772,20	772,20
<b>TOTAL</b>				-	1.771,20	1.771,20

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Retención 1% Impuesto a la Renta</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.05.02.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
25/01/2019	v/r la venta de pollos a la Coop. San Gabriel Ltda.	factura No. 001-001-236	-5-	115,50	-	115,50
<b>TOTAL</b>				115,50	-	115,50
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Retención 30% IVA</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.05.01.02</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
25/01/2019	v/r la venta de pollos a la Coop. San Gabriel Ltda.	factura No. 001-001-236	-5-	415,80	-	415,80
<b>TOTAL</b>				415,80	-	415,80
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Ventas</b>			<b>Código:</b>	<b>4.01.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
25/01/2019	v/r la venta de pollos a la Coop. San Gabriel Ltda.	factura No. 001-001-236	-5-	-	11.550,00	11.550,00
26/01/2019	v/r las ventas del día realizadas en el asadero de pollos "Su Economía". Recaudación total en efectivo.		-6-	-	703,55	703,55
28/01/2019	v/r la prestación de servicio de alimentación a una institución educativa.	factura No. 002-016-5634	-8-	-	398,00	398,00
<b>TOTAL</b>				-	12.651,55	12.651,55

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>IVA Ventas 12%</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.03.08</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
25/01/2019	v/r la venta de pollos a la Coop. San Gabriel Ltda.	factura No. 001-001-236	-5-	-	1.386,00	1.386,00
26/01/2019	v/r las ventas del día realizadas en el asadero de pollos "Su Economía". Recaudación total en efectivo.		-6-	-	84,43	84,43
28/01/2019	v/r la prestación de servicio de alimentación a una institución educativa.	factura No. 002-016-5634	-8-	-	47,76	47,76
<b>TOTAL</b>				-	1.518,19	1.518,19
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Gasto servicio energía eléctrica</b>			<b>Código:</b>	<b>6.01.02.01.02</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
27/01/2019	v/r el pago de servicio de electricidad a Emel norte	Factura No. 001-006-28567	-7-	120,00	-	120,00
<b>TOTAL</b>				120,00	-	120,00
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Gasto servicio agua potable</b>			<b>Código:</b>	<b>6.01.02.01.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
27/01/2019	v/r el pago de servicio de electricidad a E mapa-I	Factura No. 001-008-27453	-7.1-	80,00	-	80,00
<b>TOTAL</b>				80,00	-	80,00

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Gasto Servicio telefónico e internet</b>			<b>Código:</b>	<b>6.01.02.01.03</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
27/01/2019	v/r pago por servicio telefónico e internet a CNT	Factura No. 001-010-34564	-7.2-	135,00	-	135,00
<b>TOTAL</b>				135,00	-	135,00
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Retención 2% Impuesto a la Renta</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.05.02.02</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
28/01/2019	v/r la prestación de servicio de alimentación a una institución educativa.	factura No. 002-016-5634	-8-	7,96	-	7,96
<b>TOTAL</b>				7,96	-	7,96
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Retención 70% IVA</b>			<b>Código:</b>	<b>1.01.05.01.03</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
28/01/2019	v/r la prestación de servicio de alimentación a una institución educativa.	factura No. 002-016-5634	-8-	33,43	-	33,43
<b>TOTAL</b>				33,43	-	33,43

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Gastos Sueldos</b>			<b>Código:</b>	<b>6.01.01.01.01</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
29/01/2019	v/r pago de sueldos del mes de mayo con los beneficios de ley correspondientes.		-9-	1.970,00	-	1.970,00
<b>TOTAL</b>				1.970,00	-	1.970,00
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Décimo Tercer Sueldo</b>			<b>Código:</b>	<b>6.01.01.01.04</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
29/01/2019	v/r pago de sueldos del mes de mayo con los beneficios de ley correspondientes.		-9-	164,17	-	164,17
<b>TOTAL</b>				164,17	-	164,17
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Fondos de Reserva</b>			<b>Código:</b>	<b>6.01.01.01.03</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
29/01/2019	v/r pago de sueldos del mes de mayo con los beneficios de ley correspondientes.		-9-	164,10	-	164,10
<b>TOTAL</b>				164,10	-	164,10



<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Décimo Cuarto Sueldo</b>			<b>Código:</b>	<b>6.01.01.01.05</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
29/01/2019	v/r pago de sueldos del mes de mayo con los beneficios de ley correspondientes.		-9-	164,17	-	164,17
<b>TOTAL</b>				164,17	-	164,17
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Aporte Patronal</b>			<b>Código:</b>	<b>6.01.01.01.06</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
30/01/2019	v/r pago de sueldos del mes de mayo con los beneficios de ley correspondientes.		-10-	239,36	-	239,36
<b>TOTAL</b>				239,36	-	239,36
<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
<b>Del 1 al 31 de ENERO 2019</b>						
<b>Cuenta:</b>	<b>Retención Judicial</b>			<b>Código:</b>	<b>2.01.01.06</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
29/01/2019	v/r pago de sueldos del mes de mayo con los beneficios de ley correspondientes.		-9-	-	200,00	200,00
<b>TOTAL</b>				-	200,00	200,00

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### 3.15.4 Balance de Comprobación

Tabla 24: Balance de Comprobación

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>					
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>					
<b>DEL 1 al 31 de ENERO 2019</b>					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber
1.01.01.01	Caja	34.061,43	761,90	33.299,53	-
1.01.01.02	Bancos	53.117,05	3.590,07	49.526,98	-
1.01.02.01.01	Cuentas por cobrar	9.740,36	-	9.740,36	-
1.01.03.01	Inventario materia prima	28.626,72	7.735,40	20.891,32	-
1.01.03.02	Inventario producto terminado	7.735,40	7.632,50	102,90	-
1.01.03.04	Inventario bebidas	-	102,90	-	102,90
1.02.01.02.05	Equipo de Cómputo	6.438,95	-	6.438,95	-
1.02.01.02.06	Maquinaria	36.972,34	-	36.972,34	-
1.02.01.02.02	Muebles y enseres	24.689,45	-	24.689,45	-
1.02.01.02.03	Vehículo	25.560,00	-	25.560,00	-
1.02.01.03	Depreciación acumulada	-	25.481,80	-	25.481,80
2.01.01.01.01	Cuentas por pagar	-	10.087,96	-	10.087,96
2.01.01.05.04	15% Repartición de trabajadores	-	10.566,12	-	10.566,12
2.01.01.04.01	IESS por pagar	-	2.747,51	-	2.747,51
2.01.01.03.12	Impuesto Renta por pagar	-	7.532,93	-	7.532,93
2.01.01.05.05	Sueldos por Pagar	-	7.769,67	-	7.769,67
2.01.01.05	Otros beneficios de empleados	-	7.234,66	-	7.234,66
2.01.01.02.02	Préstamos por pagar	-	10.659,00	-	10.659,00
3.01.01.01	Utilidad del ejercicio anterior	-	43.513,38	-	43.513,38
3.01.01	Capital	-	77.341,74	-	77.341,74
1.01.03.06	Suministro de Limpieza	370,00	-	370,00	-
1.01.05.01.01	IVA 12% Compras	276,60	-	276,60	-
2.01.01.03.01	Retención Fuente Imp. Renta 1%	-	34,70	-	34,70
2.01.01.01.02	Documento por Pagar	-	1.771,20	-	1.771,20
1.01.05.02.01	Retención Imp. Renta 1%	115,50	-	115,50	-
1.01.05.01.02	Retención IVA 30%	415,80	-	415,80	-
4.01.01	Ventas	-	12.651,55	-	12.651,55
2.01.01.03.08	IVA 12% Ventas	-	1.518,19	-	1.518,19
5.01.02	Costo de Venta	7.735,40	-	7.735,40	-
6.01.02.01.02	Gasto servicio eléctrico	120,00	-	120,00	-
6.01.02.01.01	Gasto servicio Agua potable	80,00	-	80,00	-
6.01.02.01.03	Gasto servicio telefónico e internet	135,00	-	135,00	-
1.01.05.02.02	Retención Fuente Imp. Renta 2%	7,96	-	7,96	-

1.01.05.01.03	Retención IVA 70%	33,43	-	33,43	-
6.01.01.01.01	Gasto Sueldos	1.970,00	-	1.970,00	-
6.01.01.01.04	Décimo tercer sueldo	164,17	-	164,17	-
6.01.01.01.03	Fondos de Reserva	164,10	-	164,10	-
6.01.01.01.05	Décimo cuarto sueldo	164,17	-	164,17	-
6.01.01.01.06	Aporte Patronal	239,36	-	239,36	-
2.01.01.06	Retención Judicial	-	200,00	-	200,00
<b>TOTAL</b>		<b>238.933,18</b>	<b>238.933,18</b>	<b>219.213,31</b>	<b>219.213,31</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### 3.15.5 Estado de Resultados

*Tabla 25: Estado de Resultados*

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>DEL 1 al 31 de ENERO 2019</b>		
4.01.01	Ventas	12.651,55
5.01.02	(-) Costo de ventas	7.735,40
<b>Utilidad bruta en ventas</b>		<b>4.916,15</b>
<b>Gastos administrativos</b>		<b>2.701,79</b>
6.01.01.01.01	Gasto Sueldos	1.970,00
6.01.01.01.04	Décimo tercer sueldo	164,17
6.01.01.01.03	Fondos de Reserva	164,10
6.01.01.01.05	Décimo cuarto sueldo	164,17
6.01.01.01.06	Aporte Patronal	239,36
<b>Gastos operacionales</b>		<b>335,00</b>
6.01.02.01.02	Gasto servicio eléctrico	120,00
6.01.02.01.01	Gasto servicio Agua potable	80,00
6.01.02.01.03	Gasto servicio telefónico e internet	135,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>3.036,79</b>
3.03.01.01	<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>1.879,36</b>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### 3.15.6 Estado de Situación Financiera

Tabla 26: Estado de Situación Financiera

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>			
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>			
<b>Del 1 al 31 DE ENERO 2019</b>			
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
<b>Efectivo y equivalente de efectivo</b>	82.826,51	2.01.01.01.01 Cuentas por Pagar	10.087,96
1.01.01.01 Caja	33.299,53	2.01.01.01.02 Documento por pagar 15% Repartición de	1.771,20
1.01.01.02 Bancos	49.526,98	2.01.01.05.04 trabajadores	10.566,12
1.01.02.01.01 Cuentas por Cobrar	9.740,36	2.01.01.04.01 IESS por pagar	2.747,51
1.01.03.01 Inventario Materia Prima	20.891,32	2.01.01.05.05 Sueldos por Pagar	7.769,67
1.01.03.02 Inventario producto terminado	102,90	2.01.01.05 Otros beneficios empleados	7.234,66
1.01.03.04 Inventario bebidas	102,90	2.01.01.06 Retención judicial	200,00
1.01.03.06 Suministro de Limpieza	370,00	2.01.01.03.08 Iva por Pagar Retención Fuente Imp. Renta	1.241,59
1.01.05.01.02 Retención IVA 30%	415,80	2.01.01.03.01 1%	34,70
1.01.05.01.03 Retención IVA 70%	33,43	2.01.01.03.12 Impuesto Renta por pagar	7.532,93
1.01.05.02.01 Retención Imp. Renta 1% Retención Fuente Imp. Renta	115,50	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES 49.186,33</b>	
1.01.05.02.02 2%	7,96	<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES 114.400,88</b>		2.01.01.02.02 Prestamos Por pagar	10.659,00
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>TOTAL PASIVO LARGO PLAZO 10.659,00</b>	
1.02.01.02.02 Muebles y enseres	24.689,45	<b>TOTAL PASIVO 59.845,33</b>	
1.02.01.02.03 Vehículo	25.560,00	<b>PATRIMONIO</b>	
1.02.01.02.05 Equipo de Computación	6.438,95	3.01.01 Capital	77.341,74
1.02.01.02.06 Maquinaria	36.972,34	3.01.01.01 Utilidad del ejercicio anterior	43.513,38
1.02.01.03 (-) Depreciación Acumulada	25.481,80	3.03.01.01 Utilidad del ejercicio	1.879,36
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS 68.178,94</b>		<b>TOTAL PATRIMONIO 122.734,48</b>	
<b>TOTAL ACTIVOS 182.579,82</b>		<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO 182.579,82</b>	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

## MANUAL FINANCIERO

### ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”



*Dirección: González Suarez, Colón y Los Andes*

*Teléfono: 0980573588*

*Carchi-Montúfar-González Suarez*

#### **Contenido:**

- Análisis Vertical y Comparativo
- Indicadores de Liquidez a Corto Plazo.
  - a) Índice de liquidez
  - b) Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida.
  - c) Índice de Capital de Trabajo.
- Indicador de Endeudamiento.
- Indicador de Rentabilidad
  - a) Indicador Rendimiento del Patrimonio.

### 3.16 Análisis Vertical y Horizontal

#### 3.16.1 Análisis del Estado de Situación Financiera

El análisis vertical o estático analiza un solo periodo, es un reporte financiero que permite determinar la situación económica de la empresa, con la finalidad de evaluar la representación que tiene cada cuenta del activo, pasivo y patrimonio dentro del total de activos, pasivos y patrimonio para obtener como resultado la toma de decisiones eficientes y eficaces.

Para la realizar el análisis vertical se toma en cuenta la división entre el valor de cada cuenta y el valor del total de activos y el total de pasivos más patrimonio multiplicado por el 100 para la obtención de un porcentaje.

Tabla 27: Formato de análisis vertical estado de situación financiera

<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>		
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>		
<b>ACTIVOS</b>		<b>Análisis Vertical</b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>Efectivo y equivalente de efectivo</b>	81.186,00	
Caja	28.068,95	16%
Bancos	53.117,05	30%
Cuentas por Cobrar	2.135,79	1%
Inventario Mercadería	27.326,72	15%
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>110.648,51</b>	<b>63%</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		
Muebles y enseres	24.689,45	
Equipo de Computación	4.638,95	3%
Vehículo	25.560,00	
Maquinaria	36.972,34	21%
(-) Depreciación Acumulada	25.481,80	14%
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>66.378,94</b>	<b>37%</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>177.027,45</b>	<b>100%</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
Cuentas por Pagar	10.087,96	6%
15% Repartición de trabajadores	10.566,12	6%


IESS por pagar	2.321,99	1%
Impuesto renta por pagar	7.532,93	4%
Sueldos por Pagar	7.769,67	4%
otros beneficios empleados	7.234,66	4%
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>45.513,33</b>	<b>26%</b>
<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>		
Prestamos Por pagar	10.659,00	6%
<b>TOTAL PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>10.659,00</b>	<b>6%</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>56.172,33</b>	<b>32%</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital	25.000,00	14%
Utilidad del ejercicio	52.341,74	30%
Utilidades no distribuidas de ejercicios anteriores	43.513,38	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>120.855,12</b>	<b>68%</b>
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>177.027,45</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

A continuación se presenta el análisis vertical de los porcentajes más relevantes para la pequeña empresa.

Cuadro 72: Análisis Vertical Estado de Situación Financiera

	<p><b>Asadero de Pollos “Su Economía”</b>  <b>Análisis Vertical</b>  <b>Estado de Situación Financiera</b></p>
<p><b>Análisis:</b> Del total del activo de la pequeña empresa el 16% pertenece a la cuenta caja, con el que se realizan los movimientos operacionales de la pequeña empresa., mientras que en las cuentas bancarias existe un porcentaje del 30% es decir que se encuentra la mayor parte del valor de los activos, además con este análisis se puede identificar que el asadero tiene resguardado su dinero para cualquier hecho económico realizado en el presente o futuro con lo cual se puede deducir que tiene la capacidad de hacer frente a obligaciones con terceros.</p>	

En cuanto al inventario de mercaderías la materia prima y todos los insumos necesarios para realizar la producción y venta, están representadas por el 15% del total del activo que contiene la pequeña empresa.

Además, se determina que el total del patrimonio de la pequeña empresa está representado por el 68% del total de activos, es decir el 32% constituye obligaciones contraídas con proveedores e instituciones financieras.

La pequeña empresa cuenta con créditos bancarios los cuales están representados en un 6%, esto significa que pueden ser pagados en un mediano plazo, sin afectar la economía del asadero. Se determina que de todo el pasivo la obligación más representativa son las deudas con entidades financieras.

Hay que tener en cuenta que los activos corrientes deben ser mayores que los pasivos corrientes para poder solventar cualquier tipo de obligación sin comprometer a la pequeña empresa; por ende, se determina que el asadero cumple con este parámetro.

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera**

Es un análisis dinámico en el cual se emplea estados financieros de dos periodos consecuentes, la finalidad es determinar la variación absoluta en términos monetarios y la relativa en porcentaje la cual permite conocer el porcentaje de incremento o disminución de la cuenta del estado financiero de un periodo con respecto al otro, esta información identifica si el comportamiento de la pequeña empresa fue satisfactorio o hubo afectaciones económicas para la misma.



Tabla 28: Formato de análisis horizontal estado de situación financiera

<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>				
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>				
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>				
<b>ACTIVOS</b>	<b>2018</b>	<b>2017</b>	<b>Variación Absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>				
<b>Efectivo y equivalente de efectivo</b>	<b>81.186,00</b>	<b>64.554,77</b>	16.631,23	26%
Caja	28.068,95	20.978,12	7.090,83	34%
Bancos	53.117,05	43.576,65	9.540,40	22%
Cuentas por Cobrar	2.135,79	1.204,30	931,49	77%
Inventario Mercadería	27.326,72	25.765,00	1.561,72	6%
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>110.648,51</b>	<b>91.524,07</b>	19.124,44	21%
<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
Muebles y enseres	24.689,45	15.927,91	8.761,54	55%
Equipo de Computación	4.638,95	3.516,70	1.122,25	32%
Vehículo	25.560,00	25.560,00	-	0%
Maquinaria	36.972,34	25.222,90	11.749,44	47%
(-) Depreciación Acumulada	25.481,80	25.461,21	20,59	0%
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>66.378,94</b>	<b>44.766,30</b>	21.612,64	48%
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>177.027,45</b>	<b>136.290,37</b>	40.737,08	30%
<b>PASIVOS</b>				
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>				
Cuentas por Pagar	10.087,96	19.486,00	-9.398,04	-48%
15% Repartición de trabajadores	10.566,12	8.618,69	1.947,43	23%
IESS por pagar	2.321,99	2.021,99	300,00	15%
Impuesto renta por pagar	7.532,93	5.325,85	2.207,08	41%
Sueldos por Pagar	7.769,67	7.069,67	700,00	10%
otros beneficios empleados	7.234,66	7.145,23	89,43	1%


<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>45.513,33</b>	<b>49.667,43</b>	- 4.154,10	-8%
<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>				
Prestamos Por pagar	10.659,00	18.109,56	- 7.450,56	-41%
<b>TOTAL PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>10.659,00</b>	<b>18.109,56</b>	- 7.450,56	-41%
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>56.172,33</b>	<b>67.776,99</b>	- 11.604,66	-17%
<b>PATRIMONIO</b>				
Capital	25.000,00	25.000,00	-	0%
Utilidad del ejercicio	52.341,74	43.513,38	8.828,36	20%
Utilidades no distribuidas de ejercicios anteriores	43.513,38	-	43.513,38	0%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>120.855,12</b>	<b>68.513,38</b>	52.341,74	76%
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>177.027,45</b>	<b>136.290,37</b>	40.737,08	30%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

A continuación se presenta el análisis de las variaciones más representativas del estado de situación financiera para la pequeña empresa.

Cuadro 73: Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera

	<p><b>Asadero de Pollos “Su Economía”</b>  <b>Análisis Horizontal</b>  <b>Estado de Situación Financiera</b></p>
<p><b>Análisis:</b> El efectivo correspondiente al año anterior se incrementó en un 26% es decir que las cuentas de caja y bancos captaron mayores ingresos, cabe analizar y comunicar al propietario si cree conveniente mantener el porcentaje de 34% en la cuenta caja, ya que no es completamente seguro para la pequeña empresa.</p> <p>La cuenta contable referente a muebles y enseres tuvo un incremento de 55% con respecto al año anterior ya que la pequeña empresa realizó el cambio de</p>	

mobiliario y adecuaciones en sus instalaciones para brindar mayor comodidad a sus clientes.

Para brindar productos alimenticios de calidad el asadero se vio en la necesidad de incrementar su maquinaria en un 47% ya que el consumidor tiene derecho a una alimentación sana y saludable.

En cuanto a los pasivos se logra una variación del 48% en el saldo de las cuentas por pagar y del 41% en los préstamos obtenidos en años anteriores esto representa la disminución de obligaciones con terceros y con entidades financieras.

Además se determina que la utilidad es el resultado de los incrementos en cada una de las cuentas contables. Se ha logrado aumentar el patrimonio de la pequeña empresa en un 76% debido a la obtención de la utilidad del ejercicio.

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **3.16.2 Análisis vertical y horizontal del Estado de Resultados Integral**

El análisis vertical del estado de resultados permite identificar los aspectos económicos de una empresa mediante la información en cuanto a sus ingresos y gastos, para realizar el análisis de este estado se toma en cuenta el valor de las ventas netas o ingresos como base para el análisis de las demás cuentas que se establecen en el estado de resultados.

Tabla 29: Formato de análisis vertical estado de resultados integral


<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES</b>			
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>			
	<b>2018</b>	<b>2017</b>	<b>ANALISIS VERTICAL</b>
<b>INGRESOS</b>			
Ventas base 12%	627.666,54	602.251,54	
Ventas base 0%	14.204,47	14.104,47	
<b>Total ingresos</b>	<b>641.871,01</b>	<b>616.356,01</b>	100%
Inventario inicial	1.777,84	1.500,84	0%
(+) Compras Netas	362.102,51	360.012,00	56%
(-) Inventario Final	27.326,72	25.765,00	4%
<b>Total costo</b>	<b>336.553,63</b>	<b>335.747,84</b>	52%
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>175.468,71</b>	<b>170.142,74</b>	27%
Sueldos y Salarios	96.440,11	95.342,54	15%
Aporte patronal IESS	11.054,99	11.002,10	2%
Beneficios Sociales	15.686,46	15.086,23	2%
Fondos de Reserva	7.602,86	6.548,00	1%
Honorarios Profesionales	4.518,88	4.469,00	1%
Gastos Depreciación	9.552,26	9.435,26	1%
Servicio de Internet	697,71	679,17	0%
Suministros y materiales	21.422,06	19.222,06	3%
Gastos por servicios Básicos	5.754,54	5.674,54	1%
Impuestos y Contribuciones	2.738,84	2.683,84	0%
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>52.899,01</b>	<b>46.389,37</b>	8%
Combustible	19.073,20	18.005,56	3%
Gastos de Publicidad	2.757,48	2.534,48	0%
Insumos para cocina	12.337,27	11.273,27	2%
Compra de gaseosas, agua	16.910,20	12.855,20	3%
Mantenimiento y Reparaciones	1.820,86	1.720,86	0%
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>6.508,87</b>	<b>6.618,14</b>	1%
Servicios Bancarios	848,47	884,74	0%
Interés Bancario	5.660,40	5.733,40	1%
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>234.876,59</b>	<b>223.150,25</b>	37%
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>571.430,22</b>	<b>558.898,09</b>	89%
Utilidad antes participación de trabajadores	70.440,79	57.457,92	11%
15% de Empleados	10.566,12	8.618,69	2%
Base imponible	59.874,67	48.839,23	9%
<b>TOTAL BASE IMPONIBLE</b>	<b>59.874,67</b>	<b>48.839,23</b>	9%
Impuesto a la Renta	7.532,93	5.325,85	1%
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>52.341,74</b>	<b>43.513,38</b>	8%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

A continuación se realiza el análisis de los ingresos y gastos que tuvo la pequeña empresa en el año anterior.

*Cuadro 74: Análisis vertical del estado de resultados integral*

	<p><b>Asadero de Pollos “Su Economía”</b>  <b>Análisis Vertical</b>  <b>Estado de Resultados Integral</b></p>
<p><b>Análisis:</b> En referencia a las ventas se determina que los costos en los que incurre el asadero para realizar sus actividades representan un 52% de todo lo que vendido en la pequeña empresa.</p> <p>En cuanto a las cuentas de gasto se identifica un porcentaje del 37%; es decir que no hay posibilidad de un manejo inadecuado de gastos, por ende, se determina que los recursos están siendo utilizados eficientemente pero el propósito es optimizar los recursos del asadero.</p> <p>Como ganancia después de deducir los costos y gastos obtenidos en el ejercicio, el propietario consigue un 8% de utilidad un poco significativa con respecto al año anterior.</p>	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **Análisis Horizontal del Estado de Resultados Integral**

Para el análisis horizontal o comparativo del estado de resultados se identifica la variación absoluta en términos monetarios y la relativa en porcentaje de dos periodos consecutivos así se determinará incremento o disminución de los ingresos, costos, gastos y la utilidad obtenida al término del ejercicio contable.

Tabla 30: Formato de análisis horizontal estado de resultados integral


<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>				
<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES</b>				
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>				
<b>INGRESOS</b>	<b>2018</b>	<b>2017</b>	<b>Variación Absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
Ventas base 12%	627.666,54	602.251,54	25.415,00	
Ventas base 0%	14.204,47	14.104,47	100,00	
<b>Total ingresos</b>	<b>641.871,01</b>	<b>616.356,01</b>	25.515,00	4%
Inventario inicial	1.777,84	1.500,84	277,00	18%
(+) Compras Netas	362.102,51	360.012,00	2.090,51	1%
(-) Inventario Final	27.326,72	25.765,00	1.561,72	6%
<b>Total costo</b>	<b>336.553,63</b>	<b>335.747,84</b>	805,79	0%
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>175.468,71</b>	<b>170.142,74</b>	5.325,97	3%
Sueldos y Salarios	96.440,11	95.342,54	1.097,57	1%
Aporte patronal IESS	11.054,99	11.002,10	52,89	0%
Beneficios Sociales	15.686,46	15.086,23	600,23	4%
Fondos de Reserva	7.602,86	6.548,00	1.054,86	16%
Honorarios Profesionales	4.518,88	4.469,00	49,88	1%
Gastos Depreciación	9.552,26	9.435,26	117,00	1%
Servicio de Internet	697,71	679,17	18,54	3%
Suministros y materiales	21.422,06	19.222,06	2.200,00	11%
Gastos por servicios Básicos	5.754,54	5.674,54	80,00	1%
Impuestos y Contribuciones	2.738,84	2.683,84	55,00	2%
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>52.899,01</b>	<b>46.389,37</b>	6.509,64	14%
Combustible	19.073,20	18.005,56	1.067,64	6%
Gastos de Publicidad	2.757,48	2.534,48	223,00	9%
Insumos para cocina	12.337,27	11.273,27	1.064,00	9%
Compra de gaseosas, agua	16.910,20	12.855,20	4.055,00	32%
Mantenimiento y Reparaciones	1.820,86	1.720,86	100,00	6%
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>6.508,87</b>	<b>6.618,14</b>	-109,27	-2%
Servicios Bancarios	848,47	884,74	- 36,27	-4%
Interés Bancario	5.660,40	5.733,40	- 73,00	-1%
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>234.876,59</b>	<b>223.150,25</b>	11.726,34	5%
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>571.430,22</b>	<b>558.898,09</b>	12.532,13	2%
Utilidad antes participación de trabajadores	70.440,79	57.457,92	12.982,87	23%
15% de Empleados	10.566,12	8.618,69	1.947,43	23%
Base imponible	59.874,67	48.839,23	11.035,44	23%
<b>TOTAL BASE IMPONIBLE</b>	<b>59.874,67</b>	<b>48.839,23</b>	11.035,44	23%
Impuesto a la Renta	7.532,93	5.325,85	2.207,08	41%
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>52.341,74</b>	<b>43.513,38</b>	8.828,36	20%

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

A continuación se presenta la interpretación del estado de resultados integral según la variación relativa de las cuentas más relevantes de este estado.

*Cuadro 75: Análisis horizontal del estado de resultados integral*

	<p><b>Asadero de Pollos “Su Economía”</b>  <b>Análisis Horizontal</b>  <b>Estado de Resultados Integral</b></p>
<p><b>Análisis:</b> En cuanto a los ingresos se define un leve incremento de 4% con respecto al año anterior, información proveniente de ventas realizadas durante el ejercicio; por ende, se determina que la fidelidad del consumidor incrementa.</p> <p>Gracias a este análisis se identifica que los costos y gastos incurridos en el presente año incrementaron en un 2% un porcentaje que no afecta los ingresos obtenidos, es decir que se está trabajando en la optimización de esta cuenta y lo que esta incluye.</p> <p>Como resultado de los ingresos menos las deducciones de costos y gastos se genera un resultado del 20% como incremento de utilidad o ganancia con respecto al año anterior.</p>	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **3.16.3 Análisis Estado de Cambios en el Patrimonio**

Como su nombre lo indica es aquel que permite suministrar información sobre los cambios del patrimonio y las cuentas contables de las cuales se compone, las modificaciones se reflejan en el primer estado financiero que mantiene la pequeña empresa resultado de movimientos transacciones económicas provenientes del ejercicio o periodo contable.

Tabla 31: Análisis del Estado de Cambios en el Patrimonio


Cuentas	Capital Social	Ganancias Retenidas	Ganancia Neta del Periodo	(-) Pérdida Neta del Periodo	Total Patrimonio Neto Atribuible a los Propietarios	Total Patrimonio
Saldo al final del periodo	25.000,00	43.513,38	52.341,74		120.855,12	120.855,12
Saldo del periodo inmediato anterior	25.000,00	43.513,38			68.513,38	68.513,38
<b>Cambios del año en el Patrimonio</b>			<b>52.341,74</b>		<b>52.341,74</b>	<b>52.341,74</b>
Aumento (disminución) Capital Social	-					-
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o Pérdida del ejercicio)			52.341,74		52.341,74	52.341,74
<b>TOTALES</b>	<b>75.000,00</b>					<b>362.565,37</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Previo a la observación del estado de cambios en el Patrimonio se define lo siguiente:

Cuadro 76: Análisis de estado de Cambios en el Patrimonio

	<b>Asadero de Pollos “Su Economía”</b> <b>Análisis de Variación</b> <b>Estado de Cambios en el Patrimonio</b>
<p><b>Análisis:</b> Gracias a la información definida por el estado financiero se identifica las variaciones que han tenido las cuentas pertenecientes al patrimonio en este caso la utilidad del ejercicio se ha incrementado un 20% con respecto al año anterior, pero además se refleja la utilidad retenida del año anterior las cuales son el resultado sobrante después del pago de utilidades del año pasado, se identifica que el capital no ha tenido ningún incremento ni disminución se</p>	



mantiene, por ende, este análisis permite que el gerente pueda mejorar el rendimiento de la pequeña empresa.

El propósito de presentar este estado financiero es dar a conocer el movimiento económico patrimonial del asadero de un determinado periodo, con la información obtenida los principales stakeholders pueden observar un sin número de actividades erróneas las cuales signifiquen riesgos a largo plazo, es así como con estos datos el gerente puede plantear alternativas correctivas en caso de desequilibrio empresarial en definitiva aportan a la toma de decisiones.

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### 3.16.4 Análisis Estado de Flujo de Efectivo

La presentación de este estado financiero permitirá realizar un análisis sobre los movimientos del efectivo, es decir, cuál es el manejo del dinero, de que actividades proviene y cómo el asadero optimiza este recurso.

*Tabla 32: Análisis de Estado de Flujo de efectivo*


<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>	
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>	
<b>Incremento (disminución) en el efectivo y equivalente al efectivo, antes del efecto de los cambios en la tasa de cambio</b>	<b>16.631,23</b>
<b>Flujos de Efectivo procedentes de Actividades de Operación</b>	<b><u>45.715,02</u></b>
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	<b>660.449,45</b>
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	641.871,01
Otros cobros por actividades de operación	18.578,44
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	<b>- 614.734,43</b>
(-) Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	- 362.294,99
(-) Pagos por cuenta de los empleados	- 199.540,43
(-) Otros pagos por actividades de operación	- 52.899,01
(-) pagos realizados a proveedores por actividades de operación	
<b>Flujos de Efectivo procedentes de Actividades de Inversión</b>	<b><u>-21633,23</u></b>
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	

(-) Adquisición de propiedad, planta y equipo	- 21.633,23
Intereses recibidos	
<b>Flujos de Efectivo procedentes de Actividades de Financiación</b>	<b><u>-7450,56</u></b>
Aporte en efectivo por aumento de capital	
Financiación por préstamos a largo plazo	
(-) Pago de préstamos	- 7.450,56
Intereses recibidos	
<b>Efectivo de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalente al efectivo</b>	<b><u>0</u></b>
Efectos de variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalente al efectivo	
<b>Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalente al efectivo</b>	<b>16.631,23</b>
<b>Efectivo y equivalente al efectivo en principio de periodo</b>	<b>64.554,77</b>
<b>(=) Efectivo y equivalente al efectivo final de periodo</b>	<b>81.186,00</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Cuadro 77: Análisis Estado de Flujo de efectivo

	<b>Asadero de Pollos “Su Economía”</b> <b>Análisis</b> <b>Estado de Flujo de Efectivo</b>
<p><b>Análisis:</b> Con el estado financiero planteado podemos determinar que el efectivo tuvo un incremento durante el periodo contable; es así como esta interpretación debe dar a conocer por qué su aumento, cabe recalcar que este informe debe presentarse al término del año.</p> <p>Para explicar las razones por las cuales el efectivo incremento se procede a identificar las actividades que constituyen este estado, entre ellas están las actividades de operación en donde se determina que la pequeña empresa incrementó el valor de sus ventas.</p> <p>Mientras que en las actividades de inversión se identifica un valor considerable en la adquisición de propiedad planta y equipo, por lo que el asadero decidió</p>	

invertir en la comodidad del cliente durante su permanencia en las instalaciones, obteniendo como resultado el incremento de las ventas.

En cuanto a las actividades de financiamiento se determina que al igual que su efectivo y ventas incrementaron sus obligaciones con terceros fueron cumplidas parcial o totalmente evitando así problemas de multas e interés por incumplimiento.

Con este análisis el gerente puede continuar en la toma de decisiones en busca de mejora para su pequeña empresa.

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### **3.17 Indicadores Financieros**

Los indicadores o razones financieros representan la manera más común de realizar un análisis, ya que reflejan de manera numérica cómo es el rendimiento o desempeño de una empresa con la finalidad de identificar los aspectos fuertes y débiles para poder prevenir o evitar afectaciones a las partes interesadas.

Para poder determinar el rendimiento de la pequeña empresa se presenta a continuación los indicadores más relevantes a utilizar con el objetivo de determinar cuál es el desarrollo del asadero y que alternativas de mejora se puede establecer.

Los indicadores a utilizar se detallan a continuación:

- Indicadores de Liquidez a Corto Plazo.
  - a) Índice de liquidez
  - b) Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida.
  - c) Índice de Capital de Trabajo.
- Indicador de Endeudamiento.

➤ Indicador de Rentabilidad

- a) Indicador Rendimiento del Patrimonio.

### 3.17.1 Indicadores de Liquidez a Corto Plazo.

Son razones financieras que permiten establecer el nivel de liquidez que tiene una empresa y la capacidad de generar efectivo para hacer frente al pago obligaciones contraídas a corto plazo menor a un año, con la finalidad de definir la facilidad o dificultad que tiene la pequeña empresa para dichas deudas pendientes.

a) **Índice de liquidez corriente**

Tabla 33: *Liquidez Corriente*

Nombre	Definición	Fórmula
<b>Liquidez Corriente</b>	Gracias a este indicador se puede identificar la capacidad que tiene la pequeña empresa para dar cumplimiento con las obligaciones a corto plazo.	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$ $I. L = \frac{110648,51}{45513,33} = 2,4\%$
<p><b>Interpretación:</b> Con el resultado obtenido en este indicador se puede decir que la pequeña empresa tiene la capacidad para cumplir con las obligaciones menores a un año plazo, significa que por cada dólar tiene el 2.4% disponible para hacer frente a deudas, puesto que el rango permitido es = a uno o &gt; que uno es sinónimo de buena liquidez y a su vez brinda la oportunidad de tomar buenas decisiones de expansión o de inversión.</p>		

Elaborado por: *Autora*

Fuente: *Investigación Propia*

### b) Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida.

Tabla 34: Prueba Ácida

Nombre	Definición	Fórmula
<b>Prueba Ácida</b>	Mediante este indicador se puede determinar la capacidad que tiene la pequeña empresa para cancelar los pasivos corrientes sin necesidad de tener que incurrir a la liquidación de sus inventarios, puesto que para cancelar las deudas pendientes dependerá del efectivo con el que cuente sin utilizar el inventario.	$= \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$ $= \frac{110648,51 - 27326,72}{45513,33} = 1,8\%$
<p><b>Interpretación:</b> Se determina que la pequeña empresa puede cancelar sus pasivos sin afectar los inventarios, en este caso los activos pueden hacer frente a las deudas por pagar, es decir que el asadero tiene el 1,8% de dinero en efectivo al momento para cubrir un dólar de las obligaciones corrientes.</p>		

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

### c) Índice de Capital de Trabajo.

Tabla 35: Capital de Trabajo

Nombre	Definición	Fórmula
<b>Capital de Trabajo</b>	Este indicador indica todos los recursos con los que se queda la	$= \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$ $= 110648,51 - 45513,33 = 63135,18$

pequeña empresa una vez canceladas las deudas no superiores a un año.	
<b>Interpretación:</b> De esta manera se determina que la pequeña empresa cuenta con los recursos necesarios para poder hacer frente a sus deudas y demás obligaciones a corto plazo sin afectar sus inventarios.	

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### 3.17.2 Indicador de Endeudamiento.

*Tabla 36: Índice de Endeudamiento*

Nombre	Definición	Fórmula
<b>Índice de Endeudamiento</b>	Tiene como finalidad medir el grado de participación de los acreedores en el financiamiento de la pequeña empresa, es decir como el patrimonio puede estar afectado en el pasivo total.	$= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$ $= \frac{56172,33}{120855,12} = 0,4$
<b>Interpretación:</b> Con la obtención de este resultado se determina como está comprometido el patrimonio con el pasivo que contiene la pequeña empresa, con el resultado obtenido se determina q el porcentaje es bajo significa que la situación financiera no está afectada o comprometida, caso contrario corre el riesgo de inestabilidad.		

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

### 3.17.3 Indicador de Rentabilidad

Los indicadores de rentabilidad sirven para determinar el nivel de gestión que tiene una empresa, es decir para controlar los costos y gastos para lo cual de esta

manera poder convertir las ventas en utilidades con la finalidad de obtener y mantener una rentabilidad a favor de los stakeholders.

a) Indicador Rendimiento del Patrimonio.

Tabla 37: Rendimiento de Patrimonio

Nombre	Definición	Fórmula
<b>Rendimiento sobre el Patrimonio</b>	Este indicador determina el beneficio obtenido en función a los accionistas, socios o propietarios.	$= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$ $= \frac{52341,74}{120855,12} = 0,43\%$
<p><b>Interpretación:</b> El resultado obtenido muestra que la pequeña empresa ha ganado un 0,4%, es decir que la inversión realizada podría generar un rendimiento bueno o malo depende de lo obtenido para plantear alternativas de mejora en un futuro, en este caso la inversión fue favorable para la pequeña empresa puesto que obtuvo mejores ingresos y por ende una buena utilidad.</p>		

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

#### **4.1 Introducción**

Después de realizar un estudio general e identificar las falencias administrativas y financieras del asadero de pollos “Su Economía”, se elaboró un manual con la finalidad de que se ejecute las alternativas de mejora propuestas para cada aspecto, proceso, actividad o departamento crítico detectado en el diagnóstico, con el objetivo de generar información confiable, oportuna para la toma de decisiones y que los pasos que da la pequeña empresa en el ámbito administrativo, contable y financiero sean planificados adecuadamente para beneficio de todas las personas que interactúan con la misma.

El manual administrativo y financiero servirá para que la empresa mejore su planificación, organización, dirección y control en cada una de sus actividades con el propósito de conseguir eficiencia y eficacia en el ambiente laboral, dando cumplimiento a las alternativas propuestas. Dentro de este contexto se presentó la propuesta a los directivos de la institución para su análisis y validación.

A continuación, se muestran las matrices de validación, cuestionarios realizados por el autor, los cuales fueron presentados a los beneficiarios de este trabajo con la finalidad de conocer el grado de importancia y aplicabilidad.

#### **4.2 Descripción del estudio**

Con el propósito de que el manual administrativo y financiero tenga aceptación y aporte a la disminución de las debilidades identificadas en el diagnóstico situacional se presenta un cronograma de implementación con las diferentes actividades a realizar hasta la aprobación de este trabajo.



Cuadro 78: Cronograma de Implementación

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"										
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN										
N <sup>o</sup>	Actividades	Tiempo								Responsable
		Junio				Julio				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
<b>1</b>	<b>Validación de la propuesta</b>									
1.1	Agendar cita con el responsable de la validación (Gerente)									Autora de Trabajo
1.2	Presentar al (Gerente) la propuesta									Autora de Trabajo
1.3	Ajustes y correcciones a la propuesta inicial.									Gerente/ Autora de Trabajo
1.4	Evaluación de la propuesta.									Gerente
<b>2.</b>	<b>Implementación de la propuesta</b>									
2.1	Entrega de la propuesta al gerente.									Autora de Trabajo
2.2	Socialización de la propuesta.									Gerente
2.3	Aprobación de Propuesta									Gerente
2.4	Ejecución de la propuesta									Gerente/ Personal de la pequeña empresa

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

#### **4.2.1 Objetivo**

Evaluar la importancia de la propuesta mediante el uso de técnicas de validación, para determinar los aportes que podría generar la aplicación de trabajo, en beneficio de la pequeña empresa.

#### **4.2.2 Equipo de Trabajo**

**Autor:** Es la persona que realiza la investigación con la finalidad de aportar varias alternativas de mejora para la pequeña empresa tanto en el campo administrativo, como financiero y contable, enfocándose en temas relevantes aprendidos durante el transcurso universitario y a su vez alcanzar un título profesional.

**Tutor:** Es aquella persona que guía durante el proceso de realización de trabajo de grado, aporta temas importantes y necesarios para complementar la investigación con la finalidad de que el autor presente y defienda un trabajo satisfactorio a la vez que propicie la aplicación de la propuesta en beneficio de la pequeña empresa.

**Oponentes:** Son las personas encargadas de revisar e identificar los posibles errores de la investigación, además de sugerir las debidas correcciones para que el trabajo de grado esté apto para su exposición y defensa, con la finalidad de que el autor demuestre sus conocimientos y obtenga el título de educación superior satisfactoriamente.

**Beneficiario:** Es el gerente propietario de la pequeña empresa ya que la investigación realizada será presentada para su lectura, análisis y establecimiento de críticas constructivas, esta persona será encargada de exponer algún ajuste o corrección que crea conveniente a la propuesta con la finalidad de determinar el

grado de importancia y aplicabilidad del trabajo en el asadero y el aporte que significa en la solución de falencias detectadas en los procesos, áreas o actividades desarrolladas en la misma.

Los aspectos a evaluar a continuación están direccionados a las diferentes debilidades encontradas en el diagnóstico de la pequeña empresa, las cuales se enfocan al aspecto administrativo, contable y financiero de la misma.

### 4.3 Método de Validación

Es un proceso mediante el cual se determina si la elaboración y aplicación del manual administrativo y financiero propuesto será favorable para la mejora de la pequeña empresa, es importante ya que con los resultados obtenidos se identificará la fiabilidad y constancia de la investigación.

Los aspectos a validar están direccionados a los diferentes ámbitos en los cuales se ha identificado debilidades o ausencias para lo cual serán detallados a continuación:

#### 4.3.1 Factores a Validar

*Cuadro 79: Factores a Validar*

Variables	Descripción	Indicadores
<b>Proceso Administrativo</b>	Es el conjunto de funciones que intenta aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz mediante la planeación, organización, dirección y control para el desarrollo y mejora de la pequeña empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Filosofía Empresarial</li> <li>➤ Estructura Funcional</li> <li>➤ Manual de Funciones</li> <li>➤ Manual de Procedimientos</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>➤ Reglamento de Seguridad Ocupacional</li> </ul>
<b>Proceso</b>	Representa la información económica de la pequeña	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Principios Contables</li> </ul>

<b>Contable</b>	empresa, identificando desde los hechos económicos hasta la obtención de los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento de Fondo de Caja Chica</li> <li>➤ Plan de Cuentas</li> <li>➤ Dinámica de Cuentas</li> <li>➤ Estados Financieros</li> </ul>
<b>Proceso Financiero</b>	Es el proceso mediante el cual se realiza análisis financieros utilizando algunas estrategias para determinar las condiciones actuales y futuras de la pequeña empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis Financiero</li> <li>➤ Análisis Vertical</li> <li>➤ Índice de Liquidez</li> <li>➤ Índice de Endeudamiento</li> <li>➤ Índice de Rentabilidad</li> </ul>

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

#### 4.3.2 Matriz de Validación

Para la evaluación de la propuesta se determina cuestionarios en los cuales se definen los indicadores administrativos y financieros propuestos para buen desarrollo de la pequeña empresa.

*Cuadro 80: Cuestionario para Validación Administrativa y Financiera*

<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>					
<b>CUESTIONARIO PARA VALIDACIÓN</b>					
<b>ASPECTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>					
<b>N<sup>a</sup></b>	<b>Preguntas</b>	<b>Muy Aplicable</b>	<b>Aplicable</b>	<b>Poco Aplicable</b>	<b>Observaciones</b>
	<b>Frecuencia</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
1	¿Es importante la creación e implementación de un manual administrativo y financiero objeto de la propuesta para la pequeña empresa?				
2	¿La implementación de un Manual Administrativo y Financiero contribuirá a mejorar la situación actual de la pequeña empresa?				
3	¿La filosofía empresarial estructurada como parte de la propuesta se ajusta a las necesidades de la pequeña empresa?				
4	¿El establecimiento de cargos identificados en la estructura organizacional aportará al buen				

	desarrollo de actividades de la pequeña empresa?				
5	¿La estructura funcional propuesta contribuirá a la identificación clara de asignación de responsabilidades?				
6	¿Las funciones detalladas en el manual están acordes al trabajo que desempeña cada uno de los trabajadores en la pequeña empresa?				
7	¿La propuesta de un manual de procedimientos contribuirá a la optimización de recursos de la pequeña empresa permitan?				
8	¿La implementación de un Reglamento interno de trabajo permitirá conocer aspectos como obligaciones, sanciones, funciones, entre otras para protección de empleador y trabajador de la pequeña empresa objeto de estudio?				
9	¿La propuesta de un reglamento de seguridad ocupacional permitirá mejorar las condiciones del trabajador y la disminución de accidentes en el asadero?				
10	¿La propuesta de un reglamento de fondo de caja chica está acorde para la administración y control de los hechos económicos de menor cuantía realizados en la pequeña empresa?				
11	¿La estructura y organización del plan de cuentas contables aportará al registro oportuno de movimientos económicos?				
12	¿La identificación del análisis financiero establecido en la propuesta ayudará a mejorar la gestión presupuestaria de la pequeña empresa?				
13	Los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y rentabilidad como parte de la propuesta permitirán identificar el desempeño y desarrollo de la pequeña empresa?				

*Elaborado por: Autora*

*Revisado por: Msc Ana Arciniegas*

En cuanto a la información contable se establece un cuestionario para la contadora de la pequeña empresa en el cual se busca determinar si la propuesta aportará para obtener información contable oportuna y confiable para la toma de decisiones.

*Cuadro 81: Cuestionario para validación Contable*

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>					
<b>CUESTIONARIO PARA VALIDACIÓN</b>					
<b>ASPECTO CONTABLE</b>					
<b>N<sup>a</sup></b>	<b>Preguntas</b>	<b>Muy Aplicable</b>	<b>Aplicable</b>	<b>Poco Aplicable</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿Considera que con la propuesta de los principios contables que constan en el documento, se obtendrá información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones?				
2	¿Estima que la dinámica de cuentas que consta en la propuesta permitirá generar información importante para la clasificación de los hechos económicos registrados en la pequeña empresa?				
3	¿La estructura del plan de cuentas contables propuesto agrupa de manera conveniente y clara cada tipo de hecho económico a registrar como resultado de las actividades de la pequeña empresa?				
4	¿Estima que la propuesta de creación de fondo de caja chica permitirá dar mejor manejo al efectivo utilizado para movimientos urgentes y de menor cuantía?				
5	¿Considera que la creación del fondo de Caja Chica traerá consigo el cumplimiento de la norma de control interno de realizar los depósitos en forma inmediata e intacta?				

6	¿La propuesta permitirá que la contabilidad pueda medir y analizar el patrimonio que tiene el asadero en forma clara, de manera que facilite su comprensión y asegure la veracidad de la información presentada?				
7	¿La aplicabilidad de la propuesta contable aportará al desarrollo y progreso de la economía de la pequeña empresa?				

*Elaborado por: Autora*

*Revisado por: Msc Ana Arciniegas*

#### 4.4 Método de Calificación

Para la calificación de la matriz utilice los siguientes parámetros:

*Cuadro 82: Método de Calificación*

Calificación	1	2	3
	Poco Aplicable	Aplicable	Muy Aplicable

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

#### 4.5 Rango de Interpretación

En este punto se determina el grado de aplicabilidad según la calificación obtenida de la matriz de validación, los porcentajes de respuestas son los siguientes:

*Cuadro 83: Rango de Interpretación*

63% - 100%	Muy Aplicable
38% - 62%	Aplicable
0% - 37%	Poco Aplicable

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

Para la obtención del resultado aplicará la siguiente fórmula multiplicando por 100:

$$\text{Validación} = \frac{\text{Frecuencia Absoluta}}{\text{Frecuencia Total}} * 100$$

#### 4.6 Resultados

El cuestionario de validación se aplicó el martes 30 julio del 2019 a la Sra. Nancy Sabedra gerente propietaria de la pequeña empresa, a continuación se presenta los resultados de la matriz administrativa y financiera:

*Cuadro 84: Resultados Cuestionario Administrativo y Financiero*

<b>ASADERO DE POLLOS “SU ECONOMÍA”</b>					
<b>CUESTIONARIO PARA VALIDACIÓN</b>					
<b>ASPECTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>					
<b>N<sup>a</sup></b>	<b>Preguntas</b>	<b>Muy Aplicable</b>	<b>Aplicable</b>	<b>Poco Aplicable</b>	<b>Observaciones</b>
	<b>Frecuencia</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
1	¿Es importante la creación e implementación de un manual administrativo y financiero objeto de la propuesta para la pequeña empresa?	X			
2	¿La implementación de un Manual Administrativo y Financiero contribuirá a mejorar la situación actual de la pequeña empresa?	X			
3	¿La filosofía empresarial estructurada como parte de la propuesta se ajusta a las necesidades de la pequeña empresa?	X			
4	¿El establecimiento de cargos identificados en la estructura organizacional aportará al buen desarrollo de actividades de la pequeña empresa?	X			
5	¿La estructura funcional propuesta contribuirá a la identificación clara de asignación de responsabilidades?		X		
6	¿Las funciones detalladas en el manual están acordes al trabajo que desempeña cada uno de los trabajadores en la pequeña empresa?		X		
7	¿La propuesta de un manual de procedimientos contribuirá a la optimización de recursos de la pequeña empresa permitan?	X			
8	¿La implementación de un Reglamento interno de trabajo permitirá conocer aspectos como obligaciones, sanciones, funciones, entre otras para protección de empleador y trabajador de la pequeña empresa objeto de estudio?		X		



9	¿La propuesta de un reglamento de seguridad ocupacional permitirá mejorar las condiciones del trabajador y la disminución de accidentes en el asadero?		X		
10	¿La propuesta de un reglamento de fondo de caja chica está acorde para la administración y control de los hechos económicos de menor cuantía realizados en la pequeña empresa?	X			
11	¿La estructura y organización del plan de cuentas contables aportará al registro oportuno de movimientos económicos?	X			
12	¿La identificación del análisis financiero establecido en la propuesta ayudará a mejorar la gestión presupuestaria de la pequeña empresa?		X		
13	Los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y rentabilidad como parte de la propuesta permitirán identificar el desempeño y desarrollo de la pequeña empresa?		X		
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>6</b>		

*Elaborado por: Autora*

*Revisado por: Msc Ana Arciniegas*

Para el contador se aplicó un cuestionario de validación que hace referencia a los aspectos contables presentados en la propuesta de un manual administrativo y financiero, cuyos resultados se presenta a continuación:

*Cuadro 85: Resultado Cuestionario Contable*

<b>ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"</b>					
<b>CUESTIONARIO PARA VALIDACIÓN</b>					
<b>ASPECTO CONTABLE</b>					
<b>N<sup>a</sup></b>	<b>Preguntas</b>	<b>Muy Aplicable</b>	<b>Aplicable</b>	<b>Poco Aplicable</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿Considera que con la propuesta de los principios contables que constan en el documento, se obtendrá información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones?		X		
2	¿Estima que la dinámica de cuentas que consta en la propuesta permitirá generar información importante para la	X			

	clasificación de los hechos económicos registrados en la pequeña empresa?				
3	¿La estructura del plan de cuentas contables propuesto agrupa de manera conveniente y clara cada tipo de hecho económico a registrar como resultado de las actividades de la pequeña empresa?	X			
4	¿Estima que la propuesta de creación de fondo de caja chica permitirá dar mejor manejo al efectivo utilizado para movimientos urgentes y de menor cuantía?	X			
5	¿Considera que la creación del fondo de Caja Chica traerá consigo el cumplimiento de la norma de control interno de realizar los depósitos en forma inmediata e intacta?		X		
6	¿La propuesta permitirá que la contabilidad pueda medir y analizar el patrimonio que tiene el asadero en forma clara, de manera que facilite su comprensión y asegure la veracidad de la información presentada?	X			
7	¿La aplicabilidad de la propuesta contable aportará al desarrollo y progreso de la economía de la pequeña empresa?	X			
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		

*Elaborado por: Autora*

*Revisado por: Msc Ana Arciniegas*

#### **4.6.1 Calificación**

Previo a la aplicación de los cuestionarios de validación enfocados al aspecto administrativo, financiero y contable se procede a realizar la respectiva calificación para lo cual se hará uso de la siguiente información:

Cuadro 86: Resultado Administrativo, Financiero y Contable

Cuestionario Administrativo y Financiero			Cuestionario Contable	
Frecuencia	Nª Preguntas	Frecuencia Absoluta	Nª Preguntas	Frecuencia Absoluta
3	7	21	5	15
2	6	12	2	4
1	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>33</b>	<b>7</b>	<b>19</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Para aplicar la fórmula de validación es necesario obtener el dato informativo sobre la frecuencia absoluta y total, a continuación se presenta ellos siguientes resultados:

Tabla 38: Calificación de Cuestionarios

Cuestionario Administrativo y Financiero
Frecuencia Absoluta: 33 Frecuencia Total: 13*3= 39
<b>Fórmula:</b>
$\text{Validación} = \frac{\text{Frecuencia Absoluta}}{\text{Frecuencia Total}} * 100$
$\text{Validación} = \frac{33}{39} * 100 = 84,61\% \text{ Muy Aplicable}$
Cuestionario Contable
Frecuencia Absoluta: 19 Frecuencia Total: 7*3=21
<b>Fórmula:</b>
$\text{Validación} = \frac{\text{Frecuencia Absoluta}}{\text{Frecuencia Total}} * 100$
$\text{Validación} = \frac{19}{21} * 100 = 90,48\% \text{ Muy Aplicable}$

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación Propia

Con el resultado obtenido se determina que la propuesta de un Manual Administrativo y Financiero es muy aplicable, ya que es un documento guía que permitirá aplicar alternativas de mejora para la mitigación y disminución de actividades críticas encontradas a lo largo del trabajo investigativo.

#### **4.6.2 Interpretación**

##### **Cuestionario Administrativo y Financiero**

Previo a la aplicación de los cuestionarios de validación para el aspecto administrativo, financiero y contable a continuación se presenta un resumen de los comentarios manifestados por las partes interesadas en la propuesta:

La creación e implementación de un documento guía conocido como manual administrativo y financiero ha sido estructurado de acuerdo con las situaciones críticas identificadas en la pequeña empresa a lo largo de la investigación, con la finalidad de disminuir las actividades erróneas y poder generar resultados que beneficien a los stakeholders aportando al desarrollo y progreso del asadero de pollos.

La implementación de un manual administrativo y financiero será de mucha ayuda para quienes forman parte de la pequeña empresa, ya que deberán ejecutar los lineamientos establecidos en la propuesta con la finalidad de que la situación actual cambie teniendo en cuenta la planificación, dirección, y control de cada acción puesta en marcha.

En cuanto a la filosofía empresarial propuesta se determina que es adecuada para la pequeña empresa ya que resalta la razón de ser del asadero, lo que busca en un

futuro y los valores en los cuales se base para su progreso con la finalidad de conseguir fidelidad del consumidor para sus productos.

La propuesta de una estructura organizacional para la pequeña empresa es favorable puesto que cada empleado tendrá mejor comprensión sobre las funciones y responsabilidades que tiene a su cargo disminuyendo inconvenientes entre el personal, el gerente manifiesta que los trabajadores realizaban sus actividades de manera empírica por simple observación por ende, algunas acciones eran repetitivas.

Sobre el manual de procedimientos manifiesta que es importante que los trabajadores se informen antes de realizar cualquier actividad y con mayor razón si el personal es nuevo ya que así se podrá optimizar los recursos evitar pérdidas para la pequeña empresa.

Sobre la implementación de normativa interna el gerente manifiesta que ya tenía definido un reglamento el cual estaba desactualizado y tenía un enfoque sobre las tres actividades económicas que mantiene activas por el momento, pero con la propuesta enfocada únicamente a esta pequeña empresa el personal tendrá conocimiento sobre los derechos y obligaciones.

La propuesta de un reglamento de seguridad ocupacional es un gran factor que aporta a mejorar las condiciones laborales de los trabajadores, pero su calificación es aplicable puesto que el gerente manifiesta que depende del personal si lo aplica o no, ya que hay indicios que el equipo de protección no es utilizado correctamente, pero con la implementación de este reglamento espera cambiar la actitud del personal.

El reglamento de fondo de caja chica propuesto es muy aplicable ya que permitirá llevar un control y buen manejo de los movimientos económicos realizados en la pequeña empresa con la finalidad de precautelar los fondos del asadero de pollos.

El gerente manifiesta que la propuesta de plan de cuentas se adapta a los movimientos económicos realizados en la pequeña empresa, cabe mencionar que ella no maneja el aspecto contable pero determina que la estructura es comprensible para un no contador.

En cuanto a los análisis financieros identificados en la propuesta de este trabajo la gerente manifiesta que los indicadores establecidos definen el nivel de liquidez, endeudamiento y rentabilidad que tiene la pequeña empresa, aunque explica que la situación financiera del asadero lo interpretaba mediante las ventas y utilidad que obtenía a lo largo del periodo, pero con esta información se compromete a adquirir conocimiento sobre el análisis financiero ya que es importante cuidar los interés según la propietaria del asadero.

### **Cuestionario Contable**

Los principios contables propuestos son relevantes especialmente el principio de devengado, desde luego se toma en cuenta para la obtención de información financiera pero no se tenía por escrito bajo ningún manual contable.

Para el registro de un hecho económico se tomaba en cuenta únicamente el plan general de cuentas de la pequeña empresa, pero con la dinámica contable propuesta se puede generar información con mayor profundidad y a su vez clasificando los movimientos realizados para mejor comprensión.

Como se manifiesta anteriormente la pequeña empresa hacía uso de su propio plan de cuentas contables, pero por diferentes motivos no se había agrupado las cuentas de acuerdo con cada tipo de hechos económicos, pero la propuesta planteada en el manual servirá para poner en marcha la correcta organización de las cuentas registradas con mayor continuidad.

Según el profesional contable está de acuerdo con la pregunta realizada ya que la pequeña empresa no contaba con el reglamento propuesto y define que es primordial proteger los fondos del asadero para llevar un correcto movimiento y registro de los hechos económicos cargados a esta cuenta.

La propuesta planteada servirá para definir información importante para el gerente de la pequeña empresa puesto que el profesional contable manifiesta que la contabilidad debe ser clara y comprensible para no contadores con la capacidad de dar a conocer los recursos y obligaciones que tiene el asadero, pues de esto depende las decisiones a tomar por parte del gerente.

## **Conclusiones y Recomendaciones**

### **Conclusiones**

La pequeña empresa tiene ausencia de una planificación estratégica y de una identificación de metas a conseguir en el futuro, lo que generó una falta de compromiso por parte de los trabajadores asumiendo además un crecimiento económico casual que en la actualidad se le dificulta mantener.

Se estructuró un marco teórico que brinde mayor conocimiento sobre los aspectos utilizados a lo largo del trabajo, clasificándolos en términos generales, específicos y técnicos con los cuales se realizó una validación con artículos científicos que sustenten la información expuesta.

Se planteó alternativas de mejora que permitan un desarrollo adecuado de las actividades de cada departamento que presentó áreas críticas dentro de la pequeña empresa, con la finalidad de que cada acción sea realizada correctamente con información actualizada, basándose en normas y reglamentos propios del asadero de pollos.

Mediante el cuestionario enfocado al aspecto administrativo, contable y financiero, se identificó que la propuesta planteada es adecuada para tratar de solventar los hallazgos detectados en diagnóstico, gracias a la información manifestada por el beneficiario se determinó que su aplicación servirá para mitigar y corregir errores en las áreas administrativa, contable y financiera de la empresa.



## **Recomendaciones**

Realizar un seguimiento continuo a las situaciones y áreas críticas identificadas en el diagnóstico con la finalidad de disminuir las acciones equivocadas que en un determinado tiempo fueron consideradas como amenazas para la pequeña empresa, lo que permitirá mejorar las actividades realizadas en el asadero para garantizar su desarrollo y progreso.

Tener en cuenta las citas realizadas en el marco teórico, para tener un mayor conocimiento de los términos utilizados a lo largo del trabajo con la finalidad de socializar ante el personal que conforma la pequeña empresa.

Aplicar la propuesta presentada en el trabajo de investigación, ya que se considera que cuenta con todos los elementos necesarios para la pequeña empresa con la finalidad de disminuir o minimizar todos los aspectos negativos identificados en el diagnóstico.

Realizar un monitoreo constante de los indicadores establecidos en la matriz de validación a fin de que la propuesta sea aplicable en el corto y largo plazo y que garantice un rendimiento fructífero para la pequeña empresa y los demás stakeholders.

## Bibliografía

- Alarcón Burgos, H. (2016). Dialnet-NormasInternacionalesDeContabilidad-4780129.
- Alba Galván, C. (2017). *Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección*. (S. . Editorial CEP, Ed.). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5213973&query=ADMINISTRACI%25C3%2593N#>
- Aljure Saab, A. (2015). *El plan estratégico de comunicación: método y recomendaciones prácticas para su elaboración*. (Editorial UOC, Ed.). España. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4183915&query=proceso%2Borganizacional>
- Alles, M. (2016). *Selección por competencias*. (Ediiones Granica, Ed.) ((2a. ed.)). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4849692&query=proceso%2Borganizacional>
- Baena Toro, D. (2014). *Análisis financiero: enfoque y proyecciones*. (Ecoe Ediciones, Ed.) (2a. edicio). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4870513&query=sistema%2Bcontable>
- Bernal Niño, M. (2014). *Contabilidad\_Sistema\_Y\_Gerencia*. (El Nacional, Ed.).
- Córdoba, M. (2014). *Análisis financiero*. (Ecoe Ediciones, Ed.). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=487051>

2&query=sistema%2Bcontable

Domínguez Gonzalo, E. (2016). *Economía 4ª E.S.O.* (Editorial Tutor Formación, Ed.). Colombia. Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4569771&query=tipos%2Bde%2Bempresa>

Fierro Martínez, Á. M., & Fierro Celis, F. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes* (Quinta edi). Bogotá. Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4422276&query=contabilidad%2Bgeneral>

Flores Villalpando, R. (2014). *Administración de recursos humanos.* (Editorial Digital UNID, Ed.). Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5307889&query=administraci%25C3%25B3n%2Bde%2Brecursos%2Bhumanos>

Freire, D. P., Díaz, P., & González, P. (2012). El discurso de Paulo Freire en la gestión social del recurso humano. *Observatorio Laboral Revista*, 5(1856–9099), 101–118.

González Gallardo, A. (2016). *Cuentas Contables y Financieras en restauración.* (IC Editorial, Ed.). España. Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5635909&query=tipos%2Bde%2Bempresa>

González, M., Olivares, S., González, N., & Ramos, J. (2014). *Planeación e integración de los recursos humanos: capital humano.* Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=322784>

0&query=capacitaci%25C3%25B3n%2By%2Bdesarrollo%2Bpersonal

Guerrero Reyes, J. C., & Galindo, J. F. (2014). *Contabilidad para administradores*. (Grupo Editorial Patria, Ed.). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3227547&query=cuenta%2Bcontable>

Huamán, L., Vidal, P., & Rios Ramos, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4184895&query=proceso%2Borganizacional>

International Financial Reporting Standard. (2015). *Norma NIIF 2015 Actualizadas*.

K.M. Duhalt. (2001). Manuales 1. □□□□, 29(1988), 3–4. Retrieved from [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)

Luna González, A. C. (2014). *Administración estratégica*. (Grupo editorial Patria, Ed.). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3227900&query=ADMINISTRACION#>

Martínez, V. F. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo*. (Pluma digital ediciones, Ed.). Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5486859&query=ADMINISTRACI%25C3%2593N>

Mendoza, R. C. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y*

*administración*. (Universidad Técnica del Norte, Ed.). Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4722180&query=ADMINISTRACI%25C3%2593N#>

Núñez Álvarez, L. (2016). *FINANZAS I: Contabilidad, planeación y administración financiera*. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Ed.). Ciudad de México. Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5308823&query=ADMINISTRACI%25C3%2593N#>

Ortiz Anaya, H. (2015). *Análisis financiero aplicado y principios de administración financiera* (15 edición). Colombia.

Palacios Acero, C. L. (2015). *Estrategias de creación empresarial (2a. ed.)* (2da Edició). Colombia. Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4499011&query=que%252Bes%252Bla%252Bempresa>

Prieto Panadero, R. (2017). *Plan general de contabilidad*. (S. L. Editorial CEP, Ed.). Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5214047&query=elementos%2Bde%2Bla%2Bempresa>

Quintuña Vélez, Y. (n.d.). Plan de formación y desarrollo del talento humano. Retrieved from  
<http://dspace.ucuenca.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/2177/1/tss37.pdf>

Ramírez Córdova, M. (2018). *Cómo entender contabilidad sin ser contador*. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Ed.). México. Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5635964&query=plan%2Bde%2Bcuentas>

Rubió Sánchez, T. (2016). *Recursos Humanos: dirección y gestión de personas en las organizaciones*. (S. L. Ediciones Octaedro, Ed.). Barcelona. Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4824323&query=proceso%2Borganizacional>

Sánchez Delgado, M. (2015). *Administración 1 (2a. ed.)*. (Grupo Editorial Patria, Ed.) (2a. edición). Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4569625&query=ADMINISTRACION#>

Santos Cuesta, A., & Valencia Rodríguez, M. (2014). *Indicadores de gestión humana y del conocimiento en la empresa*. Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4823872&query=administraci%25C3%25B3n%2Bde%2Brecursos%2Bhumanos>

Ugalde, V. (2015). *Procedimientos y procesos OBJETIVOS*. Colombia. Retrieved from

[http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_economicas/2016/orga\\_empr/cap/07.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/07.pdf)

Uribe Medina, L. R. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF*. Ecoe Ediciones. Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4508348&query=sistemas%2Bpor%2Bprocedimientos%2Bcontables>

Web y Empresas. (n.d.). ¿Cómo es el proceso de contratación en una empresa? -

Web y Empresas. Retrieved May 18, 2019, from

<https://www.webyempresas.com/como-es-el-proceso-de-contratacion-en-una-empresa/>

Alarcón Burgos, H. (2016). Dialnet-NormasInternacionalesDeContabilidad-4780129.

Alba Galván, C. (2017). *Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección*. (S. . Editorial CEP, Ed.). Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5213973&query=ADMINISTRACI%25C3%2593N#>

Aljure Saab, A. (2015). *El plan estratégico de comunicación: método y recomendaciones prácticas para su elaboración*. (Editorial UOC, Ed.).

España. Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4183915&query=proceso%2Borganizacional>

Alles, M. (2016). *Selección por competencias*. (Ediiones Granica, Ed.) ((2a. ed.)).

Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4849692&query=proceso%2Borganizacional>

Baena Toro, D. (2014). *Análisis financiero: enfoque y proyecciones*. (Ecoe Ediciones, Ed.) (2a. edicio). Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4870513&query=sistema%2Bcontable>

Bernal Niño, M. (2014). *Contabilidad\_Sistema\_Y\_Gerencia*. (El Nacional, Ed.).

Córdoba, M. (2014). *Análisis financiero*. (Ecoe Ediciones, Ed.). Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4870512&query=sistema%2Bcontable>

Domínguez Gonzalo, E. (2016). *Economía 4ª E.S.O.* (Editorial Tutor Formación, Ed.). Colombia. Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4569771&query=tipos%2Bde%2Bempresa>

Fierro Martínez, Á. M., & Fierro Celis, F. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes* (Quinta edi). Bogotá. Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4422276&query=contabilidad%2Bgeneral>

Flores Villalpando, R. (2014). *Administración de recursos humanos*. (Editorial Digital UNID, Ed.). Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5307889&query=administraci%25C3%25B3n%2Bde%2Brecursos%2Bhumanos>

Freire, D. P., Díaz, P., & González, P. (2012). El discurso de Paulo Freire en la gestión social del recurso humano. *Observatorio Laboral Revista*, 5(1856–9099), 101–118.

González Gallardo, A. (2016). *Cuentas Contables y Financieras en restauración*. (IC Editorial, Ed.). España. Retrieved from  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5635909&query=tipos%2Bde%2Bempresa>



- González, M., Olivares, S., González, N., & Ramos, J. (2014). *Planeación e integración de los recursos humanos: capital humano*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3227840&query=capacitaci%25C3%25B3n%2By%2Bdesarrollo%2Bpersonal>
- Guerrero Reyes, J. C., & Galindo, J. F. (2014). *Contabilidad para administradores*. (Grupo Editorial Patria, Ed.). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3227547&query=cuenta%2Bcontable>
- Huamán, L., Vidal, P., & Rios Ramos, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4184895&query=proceso%2Borganizacional>
- International Financial Reporting Standard. (2015). *Norma NIIF 2015 Actualizadas*.
- K.M. Duhalt. (2001). Manuales 1. □□□□, 29(1988), 3–4. Retrieved from [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)
- Luna González, A. C. (2014). *Administración estratégica*. (Grupo editorial Patria, Ed.). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3227900&query=ADMINISTRACION#>
- Martínez, V. F. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo*. (Pluma digital ediciones, Ed.). Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=548685>

9&query=ADMINISTRACI%25C3%2593N

Mendoza, R. C. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. (Universidad Técnica del Norte, Ed.). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4722180&query=ADMINISTRACI%25C3%2593N#>

Núñez Álvarez, L. (2016). *FINANZAS I: Contabilidad, planeación y administración financiera*. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Ed.). Ciudad de México. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5308823&query=ADMINISTRACI%25C3%2593N#>

Ortiz Anaya, H. (2015). *Análisis financiero aplicado y principios de administración financiera* (15 edición). Colombia.

Palacios Acero, C. L. (2015). *Estrategias de creación empresarial (2a. ed.)* (2da Edició). Colombia. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4499011&query=que%252Bes%252Bla%252Bempresa>

Prieto Panadero, R. (2017). *Plan general de contabilidad*. (S. L. Editorial CEP, Ed.). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5214047&query=elementos%2Bde%2Bla%2Bempresa>

Quintuña Vélez, Y. (n.d.). Plan de formación y desarrollo del talento humano. Retrieved from <http://dspace.ucuenca.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/2177/1/tss37.pdf>

- Ramírez Córdova, M. (2018). *Cómo entender contabilidad sin ser contador*. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Ed.). México. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5635964&query=plan%2Bde%2Bcuentas>
- Rubió Sánchez, T. (2016). *Recursos Humanos: dirección y gestión de personas en las organizaciones*. (S. L. Ediciones Octaedro, Ed.). Barcelona. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4824323&query=proceso%2Borganizacional>
- Sánchez Delgado, M. (2015). *Administración 1 (2a. ed.)*. (Grupo Editorial Patria, Ed.) (2a. edición). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4569625&query=ADMINISTRACION#>
- Santos Cuesta, A., & Valencia Rodríguez, M. (2014). *Indicadores de gestión humana y del conocimiento en la empresa*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4823872&query=administraci%25C3%25B3n%2Bde%2Brecursos%2Bhumanos>
- Ugalde, V. (2015). *Procedimientos y procesos OBJETIVOS*. Colombia. Retrieved from [http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_economicas/2016/oruga\\_empr/cap/07.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/oruga_empr/cap/07.pdf)
- Uribe Medina, L. R. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF*. Ecoe Ediciones. Retrieved from

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4508348&query=sistemas%2By%2Bprocedimientos%2Bcontables>

Web y Empresas. (n.d.). ¿Cómo es el proceso de contratación en una empresa? -

Web y Empresas. Retrieved May 18, 2019, from

<https://www.webyempresas.com/como-es-el-proceso-de-contratacion-en-una-empresa/>

# ANEXOS

Anexo N° 1



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

**GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DEL  
ASADERO DE POLLOS SU ECONOMÍA**

**INTRODUCCIÓN**

La propuesta tiene la finalidad de recolectar datos de fuentes primarias, de las cuales se obtenga información relevante con respecto al asadero y el aporte que se obtendrá con la elaboración de un Manual Administrativo y Financiero.

**PREGUNTAS**

1. ¿El Asadero de Pollos cuenta con una planificación estratégica definida?
2. ¿Cuál es la estructura organizacional de la pequeña empresa?
3. ¿Cuáles son los objetivos del Asadero?
4. ¿Cuenta con un manual de funciones?
5. ¿Cómo controla las actividades que realiza el personal?
6. ¿El Asadero cuenta con un manual de procedimientos?
7. ¿Cómo es el ambiente laboral de la pequeña empresa?
8. ¿Cuenta con algún sistema de incentivos de motivación y sanciones para el personal del Asadero?
9. ¿Brinda capacitaciones a su personal para la mejora del servicio al cliente y demás actividades a realizar en el área de trabajo?
10. ¿Existe un reglamento interno y demás normativa legal?
11. ¿Cuál es su ventaja competitiva frente a otros asaderos?

Anexo N<sup>o</sup> 2



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

**GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DEL ASADERO DE  
POLLOS SU ECONOMÍA**

**PREGUNTAS**

1. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la pequeña empresa?
2. ¿Cuál es el proceso financiero que realiza en el Asadero de Pollos “Su Economía”
3. ¿Está actualizado en cuanto a políticas contables que debe utilizar la pequeña empresa?
4. ¿La microempresa tiene un plan de cuentas?
5. ¿Para contabilizar los ingresos del Asadero de Pollos utiliza algún sistema contable?
6. ¿Qué registros utiliza en el proceso contable de la pequeña empresa?
7. ¿Cuáles son los ingresos anuales y la rentabilidad del Asadero de Pollos “Su Economía”?
8. ¿Cuál es el monto aproximado de Activos, Pasivos y Patrimonio de la pequeña empresa?
9. ¿Cuáles son las Obligaciones Tributarias y Financieras que tiene el Asadero de Pollos “Su Economía”?
10. ¿Ha cumplido sus obligaciones financieras, tributarias y de gestión de acuerdo con lo establecido en la ley y en los plazos proporcionados?

Anexo N° 3

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

## CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A

Encuesta dirigida al personal que labora en el Asadero de Pollos “Su Economía” con el fin conocer la situación actual de la pequeña empresa.

**INSTRUCCIONES:** Marque con una X su respuesta, y responda la pregunta si ésta lo requiere.

## Cuestionario

## 1. ¿Qué cargo desempeña en el área de trabajo?

---

## 2. ¿Cuántos años ha prestado su servicio en la pequeña empresa?

Menor a 1 año ( )

De 1 a 5 años ( )

De 6 a 10 años ( )

Más de 11 años ( )

## 3. ¿Conoce usted las actividades propias de su cargo?

SI ( ) NO ( )

## 4. ¿Conoce si el asadero cuenta con una planificación estratégica el mismo que incluye misión, visión y objetivos empresariales?

SI ( ) NO ( )

## 5. ¿Tiene conocimiento si la pequeña empresa cuenta con una estructura organizacional?

SI ( ) NO ( )

## 6. ¿Usted conoce las funciones y responsabilidades que tiene a su cargo?

SI ( ) NO ( )

## 7. ¿Cuál es su opinión acerca del ambiente laboral entre los trabajadores?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )





Anexo N<sup>o</sup> 4**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A**

Encuesta dirigida a clientes que visitan el Asadero de Pollos “Su Economía” con el fin de conocer el nivel de satisfacción que brinda la pequeña empresa.

**INSTRUCCIONES:** Marque con una X su respuesta, y responda la pregunta si ésta lo requiere.

**Cuestionario:**

**1. ¿Cuál es la frecuencia con la que visita el Asadero de Pollos “Su Economía”?**

- Una vez a la semana ( )
- Una vez al mes ( )
- Una vez cada dos meses ( )
- Únicamente en feriados y fechas especiales ( )

Si su respuesta fue la opción anterior, ¿Cuántas veces al año aproximadamente?

**2. ¿Cuál es la razón por la que elige el Asadero de Pollos “Su Economía” frente a otras opciones?**

- Sabor del Producto ( )
- Precio ( )
- Servicio ( )
- Otros ( ) Cuál \_\_\_\_\_

**3. ¿La distribución física de las instalaciones están establecidas de manera que satisfagan su necesidad?**

Si ( ) No ( )

**4. ¿Las instalaciones del Asadero de Pollos “¿Su Economía” cumplen con las condiciones de higiene y salubridad esperadas por Usted?**

Si ( ) No ( ) Indeciso ( )



Para la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con el Estatuto de la pequeña empresa, será el gerente quien ejerza funciones de mando, supervisión, coordinación, dirección y en general todas aquellas funciones que por su naturaleza impliquen responsabilidad sobre la actividad de otros colaboradores.

### **Capítulo I: Campo de Acción del Reglamento Interno**

**Art. 1. Objetivo:** El presente reglamento interno de trabajo tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del Talento Humano, con la finalidad de alcanzar un nivel alto de eficiencia y establecer las normas que regulen las relaciones entre el empleador y el personal sujeto al Código de Trabajo.

**Art. 2. Ámbito de Aplicación:** En este reglamento se utilizará la palabra empleador para referirse al nombre del establecimiento asadero de pollos “Su Economía” y el término de trabajadores a quienes realicen actividades laborales en las instalaciones y se aplicará obligatoriamente para todo el personal del asadero.

**Art. 3. Sujeción:** El asadero de pollos “Su Economía” difundirá la normativa establecida entre los trabajadores del negocio para lo cual se otorgará ejemplares a cada uno de los trabajadores.

**Art. 4. De los órganos de administración del recurso humano:** La dirección del Talento Humano está representada por el propietario, al mismo tiempo representante legal, quien podrá designar sus delegaciones inferiores en los demás departamentos.

## Capítulo II: Admisión

**Art. 5.** La etapa previa a la contratación de un trabajador es importante en el asadero, por ende, dentro de la selección del personal. El empleador requerirá lo siguiente del aspirante:

- Ser mayor de edad.
- Gozar de los derechos de ciudadanía
- No tener antecedentes penales.
- Tener título académico, técnico o profesional, cumplimiento de requisitos mínimos necesarios para cumplir con las responsabilidades encomendadas.
- Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos.
- Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta.
- Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la empresa estime conveniente.
- Certificado de no encontrarse inmerso en la central de riesgos.

**Art. 6.** El aspirante declara que la información personal y laboral facilitada es verdadera, caso contrario por falsedad de documentos u ocultamiento de información constituyen faltas graves al reglamento y son causas suficientes para la no contratación, terminación del contrato de trabajo.

El empleador se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, el empleador se reserva la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar está vacante.

### **Capítulo III: Contrato de trabajo**

**Art. 7. Tipos de Contratos:** El empleador podrá celebrar válidamente cualquier tipo de contrato de trabajo con sus empleados utilizando cualquiera de las modalidades permitidas en la ley.

**Art. 8. Condiciones de los contratos:** La contratación será por escrito, todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código de Trabajo. Los contratos individuales que el empleador celebra por primera vez tendrán necesariamente un periodo de prueba de noventa días.

En este periodo o al término de este, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación, de acuerdo con lo establecido en el Art. 15 del Código de Trabajo, con la liquidación por el tiempo de servicio, que se realizará ante el inspector del trabajo, a través del acta de finiquito. El empleador podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, o cualquier otro determinado por la ley.

**Art. 9. Vacantes:** Para cubrir vacantes o nuevas necesidades de personal, el empleador buscará personal mediante la publicación en medios de comunicación, la selección de candidatos será efectuada por el gerente propietario y demás personal que considere necesario, a través de un proceso técnico de selección diseñado de acuerdo con el cargo a cubrir.

### **Capítulo IV: Jornadas y horarios laborables**

**Art. 10. Duración de la jornada ordinaria de trabajo:** la jornada ordinaria semanal de trabajo, será de 40 horas semanales, 8 horas diarias, según lo establece

el art. 47 del Código de Trabajo, salvo modificaciones legales. Además, contará con un receso de sesenta minutos para el almuerzo.

**Art. 11.** Previo acuerdo del titular propietario y/o representante legal del asadero de pollos “Su Economía”, con los trabajadores, siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, el personal deberá laborar un horario extraordinario de trabajo. Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo establecido a los art. 52, numeral 2 y 55 del Código de Trabajo.

**Art. 12. Horarios de Trabajo:** Los horarios de trabajo serán establecidos por el empleador, dentro de las prescripciones legales, debiendo el personal ajustar a ellos su asistencia y labor. El trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora establecida para el inicio de su jornada laboral.

**Art. 13. Horas suplementarias y jornadas extraordinarias:** Ningún trabajador podrá no podrá exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

### **Capítulo V: Vacaciones Anuales**

**Art. 14.** El trabajador tendrá derecho a vacaciones, a partir del primer año cumplido, siendo acreedor de quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art. 69 del Código de Trabajo.

**Art. 15.** El empleador determinará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual, el mismo que será publicado con tres meses de anticipación.

### **Capítulo VI: Remuneraciones y Reembolsos**

**Art. 17. Pago de Remuneraciones:** El empleador liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones a que tengan lugar de conformidad con la ley con respecto a las remuneraciones, las mismas que serán canceladas por mes vencido incluyendo todos los beneficios que establece la ley. El pago se lo realizará mediante cheque del empleador; posteriormente, el trabajador firmará su rol de pagos, en el cual se detallarán los valores de haberes cancelados y será entregado un ejemplar de este a cada trabajador.

Las horas extraordinarias o suplementarias se pagarán una vez que se encuentren, registradas en los formularios respectivos y debidamente autorizados por el empleador.

### **Capítulo VI: Régimen de Asistencia**

**Art. 18. Pérdida de remuneración:** De acuerdo con el artículo 54, el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana tendrá derecho a una remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas. Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediera de los máximos permitidos.



**Art. 19. Permisos para salir del trabajo:** Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

Son permisos las autorizaciones concedidas por el empleador o representante legal del trabajo y/o las personas autorizadas por este, para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo. Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercer derecho a voto, enfermedad, orden médica y en los demás casos previstos en la ley y en este reglamento.

**Art. 20.** Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- a. Muerte de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b. Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- c. Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre. Enfermedades graves el cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.
- d. Todos los permisos concedidos por cualquier índole o naturaleza por la empresa a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la empresa. caso contrario se tomarán las medidas pertinentes.

**Art. 21. Trabajo prohibido para personal femenino:** Queda prohibido el trabajo del personal femenino dentro de las dos semanas anteriores y las diez semanas posteriores al parto, de acuerdo con el artículo 152 del Código de Trabajo.

En tales casos, la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe costar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

### **Capítulo VII: Lugar de Trabajo**

**Art. 22. De los trabajadores de la empresa:** El empleador podrá en cualquier momento solicitar al trabajador preste sus servicios para los que fue contratado donde se le indique, siempre que sea dentro de las instalaciones del trabajo y bajo los horarios establecidos, sin que sea motivo de despido intempestivo el cambio de ocupación o traslado en otra área dentro de la misma, para lo cual el trabajador deberá cumplir a cabalidad las órdenes dadas.

### **Capítulo VIII: Obligaciones del trabajador**

**Art. 23.** Son obligaciones del trabajador, a parte de las contempladas en el código 45 del código de trabajo, las siguientes:

- a. Concurrir puntualmente al trabajo, a la hora indicada para iniciar con sus labores.
- b. Realizar su trabajo en la jornada normal y/o desarrollar el mismo con horas suplementarias o extraordinarias, conforme a lo dispuesto en este reglamento.

- c. Realizar el trabajo que le corresponda, o le fuere ordenado con la debida oportunidad, en el modo que establezcan sus superiores y con el rendimiento establecido técnica y administrativamente por el empleador.
- d. Respetar y obedecer a su empleador y sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos emitan.
- e. Cuidará su propia seguridad y de las demás personas del trabajo, acatando rigurosamente las medidas de prevención contra riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades que constan en el Código de Trabajo, en los reglamentos emitidos por el departamento de riesgos del IESS y en los Reglamentos de Seguridad debidamente aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- f. Mantendrá en buen estado la indumentaria, equipo, herramientas y útiles que le hubieren sido entregados para desempeñar su trabajo.
- g. Ningún trabajador podrá tener en su poder herramientas útiles y documentación y equipos pertenecientes al empleador que no le haya sido asignados por el superior inmediato.
- h. Concurrir a su lugar de trabajo en total uso de sus facultades físicas y mentales; y psicológicas, evitando consumir cualquier tipo de drogas o bebidas alcohólicas.
- i. Guardar absoluta reserva de todas las informaciones adquiridas dentro del asadero y que sean consideradas como confidenciales.
- j. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que ameriten a los bienes e intereses del asadero o la vida de estos.

- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de las leyes, reglamentos y resoluciones del trabajo y empleador.

**Art. 24. Prohibiciones:** Las que establece el Código de Trabajo en su art. 46, las mismas que incluyen, pero no limitan, y las demás determinadas por la ley, y este reglamento; específicamente está prohibido a los empleados y trabajadores del asadero, los siguientes:

- a. Tomar bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias estupefacientes durante las horas de labor, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efecto de alguna droga.
- b. Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo, sin la respectiva autorización.
- c. Utilizar sin permiso del empleador, bienes, máquinas, vehículos del propietario o de los clientes, herramientas, enseres, materiales, entre otros.
- d. Participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo; como también promover algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo y en contra de los empleados y trabajadores del asadero.
- e. Propagar rumores falsos que vengán en desprestigio del trabajo, o de algún representante o funcionario de esta o que produzca inquietud o malestar de sus trabajadores.
- f. Salir del asadero durante las horas de trabajo, sin una autorización firmada por su superior.
- g. Los empleados o trabajadores del asadero de pollos “Su Economía” que incurrieren en este tipo de faltas serán sancionados siguiendo los pasos indicados en el Art. 36 de este reglamento.

**Capítulo IX: Disposiciones especiales sobre trabajadores que se desempeñan  
como cajeros-oficinistas- bodegueros**

**Art. 24.** Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores y documentos de valor del lugar de su trabajo asadero de polos “Su Economía” como cajeros, oficinistas y bodegueros, son responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos casos que provengan de fuerza mayor comprobada.

**Art. 25.** El empleador, podrá exigir a los cajeros, pagadores, bodegueros que previamente al desempeño de su cargo, presenten una caución por ella aceptada por el monto que se vaya a manejar.

**Capítulo XI: Sanciones y Terminación de la relación laboral**

**Art. 26.** De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas; la inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo con su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado al asadero en caso de haberlo hecho:

- a. Amonestación por escrito.
- b. Multa que no podrá exceder del 5% de su remuneración del trabajador.
- c. Terminación del contrato de trabajo previsto Visto Bueno, de acuerdo con lo que contemple la autoridad competente.

**Art. 27.** El empleador tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este reglamento interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del código de trabajo.

**Art. 28.** Los trabajadores tienen derecho a su liquidación, sea que haya laborado cualquier tiempo y cuando haya sido despedido intempestivamente se le indemnizará de conformidad con el Art. 188 del código de trabajo, la liquidación del trabajador se le calculará de acuerdo con lo contemplado por la ley en la que se incluirán todos los beneficios que por ley corresponda.

### **Capítulo XII: Protección al Medio Ambiente**

**Art. 29.** Los trabajadores acatarán las disposiciones emanadas por el empleador para la protección del medio ambiente, las mismas que estarán dirigidas a evitar la contaminación ambiental.

### **Capítulo XIII: De las Disposiciones Generales**

**Art. 30.** Aquello que no esté previsto en el presente reglamento será resuelto con arreglo a las disposiciones del Código de Trabajo, disposiciones que prevalecerán en todo caso.

Anexo N°6

## **ASADERO DE POLLOS**

### **“Su Economía”**

## **Reglamento de Seguridad Ocupacional de Trabajo**

---

### **Capítulo I: Disposiciones Generales**

Las normas establecidas en este manual tienen la finalidad de ser aplicadas en toda actividad laboral tomando en cuenta objetivos como la prevención, disminución o eliminación de posibles riesgos a los cuales están expuestos los empleados además del aporte al mejoramiento del ambiente de trabajo.

**Art. 1.** De acuerdo con el Art. 3 del reglamento de seguridad social de los trabajadores y medio ambiente de trabajo se debe llevar un registro sobre el número de población laboral, horario de trabajo, número de accidentes las causas y consecuencias.

**Art. 2.** Realizar estudios acerca del nivel de conocimiento del personal en cuanto a la prevención de riesgos de acuerdo con el Art.5 inciso 3 del reglamento de salud y seguridad ocupacional.

## **Capítulo II: Instalaciones**

**Art. 34. Limpieza de locales:** Las instalaciones deben mantenerse siempre en buen estado, la limpieza debe ser realizada fuera de las horas de trabajo, con previa anticipación para que el personal encargado tome precauciones y evite efectos desagradables para su salud o posibles accidentes.

**Art. 38. Cocinas:** Las instalaciones elegidas para esta área deberán estar en perfecto estado para mantener residuos alimenticios hasta su evacuación debidamente protegidos.

**Art. 41. Servicios Higiénicos:** En esta área se encontrarán los elementos necesarios para el aseo de los trabajadores, los cuales deben estar debidamente separados para hombres y mujeres.

## **Capítulo III: Señalización de Seguridad**

**Art. 164:** La señalización debe ser presentada con elementos llamativos fácilmente reconocidos por el personal; por ende, los trabajadores serán instruidos acerca de la existencia y su significado para que sea utilizado para cualquier situación de riesgo.

Anexo N<sup>a</sup> 7

### Ejemplos de Asientos Contables para Reglamento de Fondo de Caja Chica.

**Creación:** Para la creación de Fondo de caja Chica se debe realizar el asiento contable que se presenta a continuación:

*Ilustración 1: Creación de Fondo de Caja Chica*

Fecha	Descripción	Debe	Haber
	-x-		
05/Junio/20xx	Caja Chica	400	
	Caja o Bancos		400
	<i>v/r Creación de fondo de caja chica</i>		

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

**Incremento de Monto:** Para realizar cualquier aumento en el fondo de caja chica se realiza el siguiente asiento contable:

*Ilustración 2: Incremento de Monto*

Fecha	Descripción	Debe	Haber
	-x-		
<b>05/Julio/20xx</b>	Caja Chica	200	
	Caja o Bancos		200
	<i>v/r Incremento de fondo de caja chica</i>		

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

**Disminución de Fondo:** Para realizar la disminución de fondo de caja chica se realiza el siguiente asiento contable:

*Ilustración 3: Disminución de Fondo de Caja Chica*

Fecha	Descripción	Debe	Haber
	-1-		
<b>05/Julio/20xx</b>	Caja	100	
	Caja Chica		100
	<i>v/r Disminución de fondo de caja chica</i>		

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*



**Reposición:** Para reponer el fondo de caja chica se realizará el asiento contable presentado a continuación:

*Ilustración 4: Reposición de Fondo de Caja Chica*

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	-1-		
05/Julio/20xx	Gastos Servicios	130	
	Gastos Suministros	170	
	Gastos Varios	100	
	Caja o Bancos		400
	<b>Total</b>	<b>400</b>	<b>400</b>
	<i>v/r Reposición de fondo de caja chica</i>		

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

**Cierre:** Para la cancelación del reglamento de fondo de caja chica se debe realizar el asiento contable que se presenta a continuación:

*Ilustración 5: Cierre de Fondo de Caja Chica*

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	-1-		
05/Julio/20xx	Caja	30	
	Gastos Servicios	150	
	Gastos Suministros	170	
	Gastos Varios	150	
	Caja Chica		500
	<i>v/r Cierre de fondo de caja chica</i>		

*Elaborado por: Autora*

*Fuente: Investigación Propia*

*Ilustración 6: Asadero de Pollos “Su Economía”*



*Ilustración 7: Personal de Trabajo*



*Ilustración 8: Encuesta a Clientes*





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Objetivo:** Dar a conocer el cuestionario de validación para el análisis de propuesta que abarca el aspecto administrativo y financiero para el asadero de pollos “Su Economía”.

**Instrucciones:** La evaluación de cada pregunta tendrá la siguiente puntuación: 3 (Muy Aplicable); 2 (Aplicable); 1 (Poco Aplicable).

CUESTIONARIO PARA VALIDACIÓN					
ASPECTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
N°	Preguntas	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Observaciones
	<b>Frecuencia</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
1	¿Es importante la creación e implementación de un manual administrativo y financiero objeto de la propuesta para la pequeña empresa?	X			
2	¿La implementación de un Manual Administrativo y Financiero contribuirá a mejorar la situación actual de la pequeña empresa?	X			
3	¿La filosofía empresarial estructurada como parte de la propuesta se ajusta a las necesidades de la pequeña empresa?	X			
4	¿El establecimiento de cargos identificados en la estructura organizacional aportará al buen desarrollo de actividades de la pequeña empresa?	X			
5	¿La estructura funcional propuesta contribuirá a la identificación clara de asignación de responsabilidades?		X		
6	¿Las funciones detalladas en el manual están acordes al trabajo que desempeña cada uno de los trabajadores en la pequeña empresa?		X		
7	¿La propuesta de un manual de procedimientos contribuirá a la optimización de recursos de la pequeña empresa permitan?	X			
8	¿La implementación de un Reglamento interno de trabajo permitirá conocer aspectos como obligaciones, sanciones, funciones, entre otras para protección de empleador y trabajador de la pequeña empresa objeto de estudio?		X		
9	¿La propuesta de un reglamento de seguridad ocupacional permitirá		X		

	mejorar las condiciones del trabajador y la disminución de accidentes en el asadero?				
10	¿La propuesta de un reglamento de fondo de caja chica está acorde para la administración y control de los hechos económicos de menor cuantía realizados en la pequeña empresa?	X			
11	¿La estructura y organización del plan de cuentas contables aportará al registro oportuno de movimientos económicos?	X			
12	¿La identificación del análisis financiero establecido en la propuesta ayudará a mejorar la gestión presupuestaria de la pequeña empresa?		X		
13	Los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y rentabilidad como parte de la propuesta permitirán identificar el desempeño y desarrollo de la pequeña empresa?		X		



**Sra. Nancy Maricela Sabedra Vaca**  
**Gerente Propietario**  
**Asadero de Pollos "Su Economía"**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
 CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Objetivo:** Dar a conocer el cuestionario de validación para el análisis de propuesta que abarca el aspecto contable para el asadero de pollos "Su Economía".

**Instrucciones:** La evaluación de cada pregunta tendrá la siguiente puntuación: 3 (Muy Aplicable); 2 (Aplicable); 1 (Poco Aplicable).

ASADERO DE POLLOS "SU ECONOMÍA"					
CUESTIONARIO PARA VALIDACIÓN					
ASPECTO CONTABLE					
N°	Preguntas	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Observaciones
	Frecuencia	3	2	1	
1	¿Considera que con la propuesta de los principios contables que constan en el documento, se obtendrá información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones?		X		
2	¿Estima que la dinámica de cuentas que consta en la propuesta permitirá generar información importante para la clasificación de los hechos económicos registrados en la pequeña empresa?	X			
3	¿La estructura del plan de cuentas contables propuesto agrupa de manera conveniente y clara cada tipo de hecho económico a registrar como resultado de las actividades de la pequeña empresa?	X			
4	¿Estima que la propuesta de creación de fondo de caja chica permitirá dar mejor manejo al efectivo utilizado para movimientos urgentes y de menor cuantía?	X			
5	¿Considera que la creación del fondo de Caja Chica traerá consigo el cumplimiento de la norma de control interno de		X		

	realizar los depósitos en forma inmediata e intacta?				
6	¿La propuesta permitirá que la contabilidad pueda medir y analizar el patrimonio que tiene el asadero en forma clara, de manera que facilite su comprensión y asegure la veracidad de la información presentada?	X			
7	¿La aplicabilidad de la propuesta contable aportará al desarrollo y progreso de la economía de la pequeña empresa?	X			



**Ing. Magali Poso**  
**Contadora**  
**Asadero de Pollos "Su Economía"**