



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA**

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

“MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LAS MICROEMPRESAS LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**AUTOR:**

Víctor Bayardo Nazate Miño

**DIRECTOR:**

Econ. Luis A. Cervantes F.

Ibarra, Junio de 2014

## RESUMEN EJECUTIVO

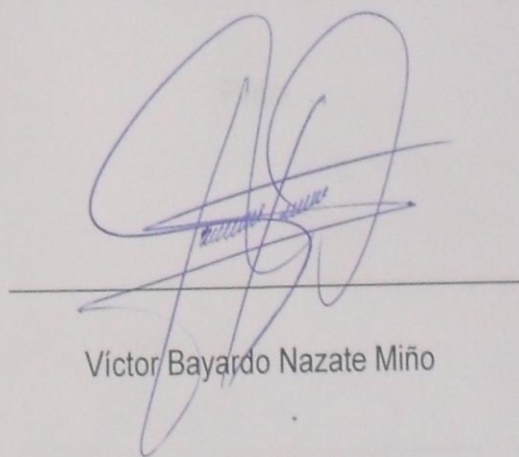
Considerando la importancia de realizar un modelo de procedimientos administrativos contables y financieros, el objetivo principal del presente estudio es ayudar a mejorar la organización de las microempresas lecheras; se realizó el análisis en los diferentes aspectos que intervienen en este estudio. Luego de conocer la situación actual del sector y tener una visión clara de la actividad microempresarial, se procedió al estudio del modelo de procedimientos analizando las diferentes condiciones de la administración de la microempresa lechera, el comportamiento social, cultural, comercial del sector de influencia de estas organizaciones productivas. Es importante llevar adelante este estudio, teniendo claro las conceptualizaciones de los asuntos que se abordan en el tema, permitiendo formar un criterio sostenido. Debido al crecimiento de la producción se ha visto la necesidad de incorporar procedimientos administrativos, contables y financieros eficientes y eficaces que contribuyan al desarrollo microempresarial; que mejoren la relación entre empleados, como también la satisfacción de los clientes en cuanto al producto; y la correcta información contable para la toma de decisiones en la gerencia. La elaboración de este proyecto permitirá corregir la administración, los procesos y funciones de cada empleado. En lo contable se corregirá el uso de la caja chica, caja general, ventas, compras y demás cuentas de mayor utilización; también se dará a conocer un modelo de los índices financieros para la toma de decisiones que le ayude a identificar las falencias. Con respecto a las funciones de cada empleado se asignará las responsabilidades claras y precisas, para mejorar la calidad de gestión. El proyecto constituye una oportunidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias.

## SUMMARY

Considering the importance of a model financial accounting and administrative procedures, the main objective of this study is to help improve the organization of micro dairy; analysis was performed on the different aspects involved in this study. After knowing the current situation of the sector and have a clear vision of microenterprise activity, we proceeded to study the model procedures analyzing the different conditions of administration of milk microenterprise, social, cultural, commercial behavior sector influence these productive organizations. It is important to carry out this study, taking clear conceptualizations of the issues addressed in the field, allowing to form a sustained basis. Due to the growth in production has seen the need to incorporate efficient and effective administrative, accounting and financial procedures that contribute to the microenterprise development; improve the relationship between employees, as well as the customer satisfaction about the product; and the correct accounting information for decision making in management. The development of this project will correct administration, processes and functions of each employee. As accounting will correct the proper use of petty cash, overall cash, sales, purchases and other accounts increased use; also will unveil a model of financial ratios for decision making to help you identify the shortcomings. With regard to the functions of each employee clear and specific responsibilities will be allocated to improve the quality of management. The project is an opportunity to put into practice the knowledge acquired in university classrooms.

## AUTORÍA

Yo, VÍCTOR BAYARDO NAZATE MIÑO, con cédula de ciudadanía 040137829-4, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, "MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LAS MICROEMPRESAS LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI" que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en éste documento.



Víctor Bayardo Nazate Miño

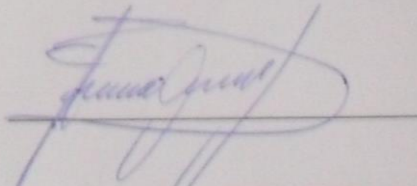
C.C. 040137829-4

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por el egresado VÍCTOR BAYARDO NAZATE MIÑO para obtener el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es "MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LAS MICROEMPRESAS LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI" considero que el presente trabajo reúne los requisitos correspondientes para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 23 días del mes de junio del 2014.

Firma



ECON. LUIS A. CERVANTES F.

C.C.

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Víctor Bayardo Nazate Miño, con cédula de ciudadanía número 040137829-4 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: **“MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LAS MICROEMPRESAS LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo éste documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma): .....

Nombre: VÍCTOR BAYARDO NAZATE MIÑO

Cédula: 040137829-4

Ibarra, a los 23 días del mes de junio del 2014

# AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte, dentro del Proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad Técnica del Norte.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	040137829-4		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	NAZATE MIÑO VÍCTOR BAYARDO		
<b>DIRECCIÓN:</b>	PROVINCIA DEL CARCHI, CANTÓN TULCÁN, PARROQUIA PIOTER		
<b>EMAIL:</b>	bayas104@hotmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO</b>	3015178	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0997547389
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TÍTULO</b>	MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LAS MICROEMPRESAS LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”		
<b>AUTOR:</b>	VÍCTOR BAYARDO NAZATE MIÑO		
<b>FECHA: AAAMMDD</b>	2014-06-23		

<b>SOLO PARA TRABAJO DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
<b>ASESOR /DIRECTOR.</b>	ECON. LUIS A. CERVANTES F.

## **2. -AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

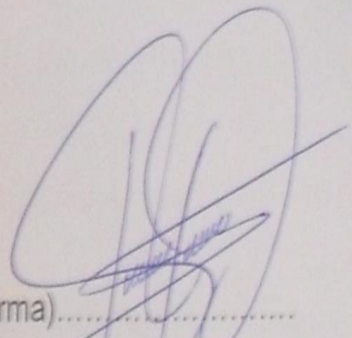
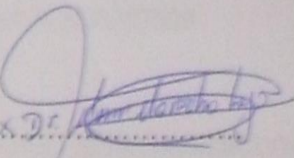
Yo, VÍCTOR BAYARDO NAZATE MIÑO, con cédula de ciudadanía número 040137829-4, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión: En concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 144.

## **3.- CONSTANCIA**

El autor manifiesta 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 el autor de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamaciones por parte de terceros.



Ibarra a los 23 días del mes de junio del 2014

EL AUTOR	ACEPTACIÓN
 (Firma).....	 (Firma).....
Víctor Bayardo Nazate Miño	Lic. Ximena Vallejo
C.C. 040137829-4	JEFE DE BIBLIOTECA
Facultado por resolución del Honorable Concejo Universitario.....	

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo de grado principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme alcanzar tan importante formación profesional.

A mi madre María Digna Miño Torres y hermanos Wilfrido Estuardo y Galo Rodrigo Nazate Miño, quienes con su sabiduría, cariño y apoyo incondicional me inculcaron grandes valores convirtiéndose en el pilar fundamental para que llegue a feliz término mi carrera académica

A mi novia Daniela Estefanía Lara Cevallos que con su amor incondicional ha sido el impulso para la culminación de este trabajo.

Bayardo Nazate Miño

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la oportunidad de superación constante a lo largo de toda mi vida.

A mi madre, quien me ha enseñado a no desfallecer, ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

Al Econ. Luis A. Cervantes F., director de tesis, por su valiosa guía y asesoramiento para la realización del proyecto final.

Gracias a todas las personas que ayudaron de una u otra forma directa e indirectamente en la realización de este trabajo.

Bayardo Nazate Miño

## PRESENTACIÓN

- ❖ En el Capítulo I, se realizó un Diagnóstico Situacional, describiendo información de la parroquia Pióter, permitiendo establecer las circunstancias actuales de la comunidad, determinando la necesidad de emprender este proyecto, el que una vez puesto en práctica beneficiará a la microempresa, por ende contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores.
- ❖ El Capítulo II, se refiere a las Bases Teóricas – Científicas, es un detalle minucioso de una serie de aspectos científicos, contables, administrativos, financieros, entre otros; los cuales fueron analizados captados de textos relacionados a los temas del proyecto, los mismos que han posibilitado la comprensión del presente estudio para llevar adelante la actividad empresarial de mejor manera.
- ❖ En el Capítulo III, se realizó la propuesta del estudio permitiendo establecer los procedimientos administrativos, contables y financieros, así mismo de una guía de las principales funciones de los empleados y colaboradores de las organizaciones productivas, siempre buscando el desarrollo armónico de estas pequeñas empresas.
- ❖ Finalmente se concluye este trabajo con el Capítulo IV, que es el análisis de los impactos que genera la ejecución del presente proyecto, con el único afán de establecer el impacto general que tendrá en la zona de influencia de estas microempresas productivas.

## **INTRODUCCIÓN**

### **ANTECEDENTES**

El presente proyecto se delimitará en la relación de un diagnóstico situacional que se realizará a través de la técnica de observación, encuestas, entrevistas y opiniones, a los integrantes, beneficiarios y microempresariales con el fin de determinar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades, así como la investigación y estudio de las bases teóricas, las mismas que serán el soporte técnico y legal de la creación de un modelo de procedimientos administrativos contables y financieros.

Se determinará los diferentes sustentos en bases teóricas mediante la investigación en fuentes bibliográficas, que argumentarán científicamente la investigación que servirá de base para el proyecto planteado.

Con la creación del modelo, ésta guía será muy flexible, aplicable y adaptable a cualquier microempresa del sector en la que conste las normas y lineamientos para cada uno de los procesos que contribuirán a la disminución de costos, riesgos, duplicidad de funciones y el manejo de las microempresas desde la adquisición de la materia prima hasta la obtención del producto terminado.

El conocimiento de los principales impactos que causará la investigación, nos permitirá saber el grado de incidencia que tendrá la ejecución de la propuesta en el ámbito educativo, socioeconómico, financiero; beneficios que aportarán para el mejoramiento de la microempresa.

## JUSTIFICACIÓN

Se considera que el tema de investigación es de mucha importancia ya que además, de tratarse de un tema de actualidad, se vincula de manera directa con la especialización. El mercado cada día se vuelve más competitivo, se tecnifica cada vez más por lo que la maquinaria sigue reemplazando la mano de obra y cuartando el ingreso de nuevas personas a empresas, es decir cada día se vuelven más escasas las posibilidades de tener trabajo para una inserción laboral, por lo el mejoramiento de éstas organizaciones sería una solución a una parte del problema, ya que brindará empleo a aquellas personas que toda su vida se han dedicado a la agricultura y ganadería de la zona.

En la parroquia Pioter del cantón Tulcán, existe un gran déficit en este tema, por lo que es muy importante mejorar el manejo administrativo contable y financiero de las microempresas productoras de leche, lo que les permitirá avanzar en el complejo sector ganadero.

Por lo tanto el presente proyecto propone ayudar a resolver el problema del manejo económico y administrativo. Por otra parte cabe resaltar que este proyecto contiene dos aspectos básicos: resolver un problema social latente y crear una unidad productiva, técnicamente diseñada acorde a las tendencias modernas.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **Objetivo General**

- ❖ Diseñar un modelo de procedimientos administrativos contables y financieros para las microempresas lecheras de la parroquia Pioter, cantón Tulcán, provincia del Carchi.

### **Objetivos Específicos**

- ❖ Realizar el diagnóstico técnico situacional de las microempresas en las cuales se propone diseñar el modelo de procedimientos administrativos contables y financieros mediante la realización de encuestas, entrevistas y observaciones directas.
- ❖ Estructurar las bases teóricas científicas mediante la investigación bibliográfica, y sucesos reales considerados para obtener una adecuada organización administrativa contable y financiera para las microempresas.
- ❖ Diseñar un modelo de procedimientos administrativos contables y financieros para las microempresas lecheras de la parroquia Pioter, cantón Tulcán, provincia del Carchi.
- ❖ Determinar los principales impactos que genera la aplicación del proyecto en el ámbito: educativo, socioeconómico y financiero.

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA .....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	viii
CONSTANCIA .....	viii
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
PRESENTACIÓN .....	xii
INTRODUCCIÓN.....	xiii
ANTECEDENTES.....	xiii
JUSTIFICACIÓN.....	xiv
OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	xv
Objetivo General.....	xv
Objetivos Específicos.....	xv
TABLA DE CONTENIDO .....	xvi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxii
ÍNDICE GRÁFICOS.....	xxiii
CAPÍTULO I.....	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	24
Antecedentes.....	24



Topografía .....	25
Altitud y clima.....	26
Límites .....	27
División política.....	27
Objetivos.....	30
Objetivo general.....	30
Objetivos específicos.....	30
Variables del diagnóstico .....	31
Mecánica operativa.....	34
Población o universo.....	34
Identificación de la muestra .....	34
Información primaria .....	34
Información secundaria.....	34
Análisis y tabulación de la muestra recopilada .....	35
Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación 21 de marzo.....	46
Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación altas cumbres.....	48
Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación campo alegre.....	50
Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación agro artesanal.....	51
Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación Incapronsa .....	53
Identificación del problema .....	57
CAPÍTULO II.....	59
MARCO TEÓRICO .....	59
La empresa.....	59
Concepto .....	59
La microempresa .....	59

Características de la pequeña empresa .....	59
Importancia .....	60
Empresario .....	60
Clasificación de la empresa .....	61
Por su naturaleza.....	61
Otras .....	62
Por su tamaño .....	63
Por el sector al que pertenece .....	63
Por la integración del capital.....	64
Misión .....	65
Visión .....	66
Administración de las empresas .....	66
Concepto .....	66
Importancia .....	66
Bases legales .....	67
Código de trabajo .....	67
Estructura del proceso administrativo .....	67
Planeación .....	68
Características de la planeación.....	68
Actividades importantes de la planeación.....	69
Organización.....	69
Ley de régimen tributario interno .....	69
Actividades importantes de organización.....	70
Dirección.....	70
Actividades importantes de la dirección.....	71
Control .....	71
Actividades importantes de control .....	72
Manuales .....	72
Definición .....	72
Importancia .....	73

Características .....	74
Tipos de manuales .....	74
Manual administrativo .....	74
Importancia .....	74
Características .....	75
Manual financiero .....	75
Importancia .....	75
Manual contable .....	76
Contabilidad .....	76
Definición .....	76
Proceso contable .....	77
Flujo del ciclo o proceso contable .....	77
Por su origen: .....	78
Por su importancia: .....	78
Por su formato: .....	78
Mayorización o Mayor General .....	79
Balance de Comprobación .....	80
Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y Transferirlos al mayor: .....	80
Elaboración de un balance de prueba ajustado .....	80
Elaboración de los estados financieros formales .....	81
Cierre de libros .....	82
CAPÍTULO III .....	83
PROPUESTA .....	83
Presentación .....	83
Manual administrativo .....	84
Tipo de empresa .....	84
Ubicación .....	84
Aspectos filosóficos .....	85
Políticas .....	86

Organigrama estructural y funcional para las microempresas lecheras de la parroquia Pioter del cantón Tulcán provincia del Carchi .....	87
Manual de funciones.....	89
Manual de procedimientos administrativos contables.....	96
Ventas al contado .....	96
Ventas a crédito.....	97
Cancelación de cuentas por cobrar .....	97
Tratamiento de los créditos incobrables .....	98
Caja chica .....	98
Manual de contabilidad básica.....	99
Definición .....	100
Funciones .....	100
Objetivo.....	101
Plan de cuentas .....	101
Modelo de Estados Financieros.....	120
Estado de pérdidas y ganancias.....	122
Registro en el libro diario .....	127
Registro modelo en un libro diario .....	127
Caja chica .....	128
Asiento modelo de apertura de caja chica .....	129
Modelo de conciliación bancaria.....	130
Mayorización.....	131
Registro modelo en un libro mayor .....	132
Depreciación.....	132
Aquí se ejemplariza con Depreciación de propiedad, planta y equipo...	138
Manual financiero .....	142
Políticas financieras.....	142
Índices financieros .....	143
Razón de liquidez .....	143
Eficiencia .....	144

Eficacia .....	145
CAPÍTULO IV .....	146
IMPACTOS .....	146
Impacto social .....	146
Impacto económico.....	147
Impacto educativo.....	149
CONCLUSIONES .....	151
RECOMENDACIONES.....	152
BIBLIOGRAFÍA.....	153
LINKOGRAFÍA.....	155
ANEXOS.....	156
ENCUESTA APLICADA A DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER .....	157
ENTREVISTA APLICADA A DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER .....	159
PLANILLA DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA.....	172

## ÍNDICE DE CUADROS

1 Variables e indicadores.....	31
2 Matriz de relación diagnóstica .....	32
3 Lista de directivos de las asociaciones .....	33
4 Tiempo de permanencia en el sector lechero .....	35
5 Cuentan con trabajadores remunerados.....	36
6 Ha recibido capacitación.....	37
7 Conoce el grado de eficiencia de sus trabajadores .....	38
8 Proceso de producción .....	39
9 En qué áreas ha tenido usted mayor dificultad .....	40
10 Estaría de acuerdo en capacitarse .....	41
11 Le gustaría tener un proceso contable.....	42
12 Estaría dispuesto a involucrarse y capacitarse .....	43
13 Estaría dispuesto a seguir las normas y reglas del proceso .....	44
14 Resumen de encuestas realizadas a las asociaciones lecheras .....	45
15 Matriz FODA .....	56
16 Plan de cuentas .....	102
17 Estado de situación financiera .....	121
18 Estado de resultados .....	123
19 Estado flujo de efectivo .....	124
20 Estado de evolución de patrimonio neto .....	126
21 Libro diario .....	127
22 Apertura de caja chica .....	129
23 Conciliación bancaria.....	131
24 Libro mayor caja .....	132
25 Vida útil de los activos .....	139
26 Impacto social.....	147
27 Impacto económico.....	148
28 Impacto educativo.....	149

## ÍNDICE GRÁFICOS

1 Tiempo de permanencia en el sector lechero .....	35
2 Cuentan con trabajadores remunerados.....	36
3 Ha recibido capacitación.....	37
4 Conoce el grado de eficiencia de sus trabajadores .....	38
5 Procesos de producción .....	39
6 En qué áreas ha tenido usted mayor dificultad .....	40
7 Estaría de acuerdo en capacitarse .....	41
8 Le gustaría tener un proceso contable.....	42
9 Estaría dispuesto a involucrarse y capacitarse.....	43
10 Estaría dispuesto a seguir las normas y reglas del proceso .....	44
11 Organigrama estructural .....	88

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

El presente proyecto de investigación tiene como propósito elaborar un modelo de procedimientos administrativos, contables y financieros para las microempresas lecheras de la parroquia Pioter, para que la misma tenga el área Administrativa – Contable dentro de la empresa ya que en la actualidad las microempresas no cuenta con un modelo de procedimientos contables, administrativos y financieros.

El mencionado modelo de procedimientos estará en función de las leyes, reglamentos e instructivos vigentes en nuestro país de igual forma se sustentará en los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales, Leyes Tributarias, Código del Trabajo y otras herramientas legales que facilitarán un correcto ciclo contable (Jornalización, Mayorización, Balance de Comprobación, Ajustes y Estados Financieros).

La Provincia del Carchi, se encuentra ubicada en los Andes Septentrionales del Ecuador, siendo límite fronterizo con la república de Colombia, teniendo como su capital es la ciudad de Tulcán.

Esta provincia dispone varios pisos climáticos, puesto que su territorio se encuentra desde los 1.000 msnm, con temperaturas de hasta 27° C en el subtropical fronterizo con la provincia de Esmeraldas, hasta las nieves perpetuas de la cima del coloso volcán Chiles a una altura de 4.723 msnm y con temperaturas inferiores a los 0° C.



Ésta geografía le ha permitido que en sus vastas extensiones se desarrolle una producción agrícola extraordinaria y una riquísima ganadería que ha sido eje de la economía de la provincia y de otros sectores.

La parroquia Pióter se ha caracterizado por su producción lechera de pequeños y medianos productores.

### **1.1.1. Topografía**

Está atravesada por la cordillera de los Andes, por lo cual ésta región es predominantemente montañosa. La mayor altura de la provincia se encuentra en el Volcán Chiles (4.747 m).

Se destaca además en el centro de la provincia el Páramo de El Ángel, del cual surgen los principales ríos de la provincia.

El relieve se muestra en forma de altas tierras o altiplanos y una gran depresión con dos hoyas, que forman un amplio valle en el sureste de la provincia y que se continúa por tierras colombianas.

Esta depresión aparece como la principal zona de asentamiento urbano y canalización de las comunicaciones. Allí se asienta su capital, Tulcán, y otras localidades menores como San Gabriel, El Ángel o Ciudad Colón, y por ella discurre la carretera Panamericana, con condiciones aptas para la agricultura y la ganadería.

La ciudad de Tulcán cuna de hombres fuertes, deportistas que han dado lustre al ciclismo de la provincia y el país. Posee una variedad de pequeños sistemas lacustres, los principales están en los páramos del volcán Chiles, que dan origen a muchos ríos y riachuelos que bañan la región y que se convierten en el reservorio natural de agua para el cantón y provincia, originando además una serie de paisajes pintorescos, en donde se destaca

la presencia de los frailejones como planta característica del ecosistema de páramo en el Carchi.

La presencia de varios pisos climáticos y ecosistemas determina una interesante biodiversidad:

**Flora:** chilcas, guarumos, chuquiraguas, helechos arbóreos, frailejones, paja, pumamaquis, musgo, bromelias, almohadillas, y una gran variedad de orquídeas.

**Fauna:** colibríes, gaviotas andinas, patos de páramo, curiangues, quílicos, cóndores, cervicabras, venados, lobos de páramo, sapos marsupiales, truchas, preñadillas, mariposas de múltiples colores y en las zonas subtropicales: guanta, oso y culebra.

Las zonas subtropicales al occidente del Cantón en la zona baja son parte de la bioregión del Chocó colombiano, una de las más diversas y húmedas del mundo.

### **1.1.2. Altitud y clima**

El cantón Tulcán se encuentra en un rango altitudinal que va desde los 300 msnm en la zona baja al occidente del cantón en la parroquia Tobar Donoso a los 4.723 msnm en el Volcán Chiles. La temperatura media anual de la zona urbana varía entre 11 a 12 °C.

Los pisos climáticos fluctúan desde el frío entre los 3.800 a 4.723 msnm, el subtemplado comprendido entre los 3.200 a 3.800, el templado que fluctúa entre los 2.000 hasta los 3.200 y el subcálido comprendido entre los 1.100 a 2.000 msnm y cálido por debajo de esta cota.

### **1.1.3. Límites**

Sus límites son:

- ❖ Al norte: Colombia, Departamento de Nariño, municipio de Ipiales.
- ❖ Al sur con los cantones Huaca, Montufar, Espejo y Mira.
- ❖ Al este con Colombia y la provincia de Sucumbíos.
- ❖ Al oeste con Colombia, y la provincia de Esmeraldas.

### **1.1.4. División política**

En la zona urbana se encuentran las parroquias: González Suárez, Tulcán. Aunque su área urbana es pequeña, está densamente habitada, en un 47 por ciento de población cantonal.

Las parroquias rurales del cantón Tulcán son:

- ❖ Julio Andrade(La Orejuela),
- ❖ El Carmelo (Pun),
- ❖ Maldonado,
- ❖ Pioter,
- ❖ Tobar Donoso,
- ❖ Tufiño,
- ❖ Urbina,
- ❖ Santa Martha de Cuba, y
- ❖ Chical.

A 38 Km. de Tulcán se encuentra el desvío que conduce a este sector, Pioter es una parroquia netamente agrícola; el acceso hasta el centro poblado se lo realiza por un camino asfaltado en buen estado, desde el pueblo se tiene una vista panorámica de la cordillera oriental, así como la ubicación de Julio Andrade, Santa Martha de Cuba, Chitan de Navarrete. Continuando por el camino que atraviesa el pueblo se llega a la parte más

alta de Pioter, en donde aún se puede apreciar remanentes de bosque andino, aquí la naturaleza deja ver un tupido bosque que se extiende sobre las faldas de las montañas que rodean San Francisco de Pioter.

A una altura de 2800 m.s.n.m. 50 Ha. de terreno están cubiertas de una tupida vegetación. Aquí se puede encontrar diferentes especies como: Cerotillo, árboles de la familia melastomataceae, chaquilulo, pulisa (Asteraceae), helechos arbóreos, pumamaqui (Oreopanax), varios géneros de ericáceas, palo amarillo, yalte (Wittinia quinaza), musgos, orquídeas y helechos.

Es la historia de una parroquia fecunda de hombres y mujeres con buenos sentimientos, valores de civismo, solidaridad y honradez, que aproximadamente por los años de 1880 se asientan los primeros colonos a este rincón escondido lleno de hermosura por sus paisajes y tierras fecundas.

Todas estas familias asentadas en sitios específicos donde realmente no contaban con todos los servicios y las comodidades que en la actualidad contamos supieron salir adelante manteniéndose firmes en su único objetivo que fue un sueño de ver un pueblo con mejores días.

A pesar de la pobreza de sus moradores, la buena voluntad y colaboración siempre estuvieron presentes y es así que por medio de mingas se fueron trazando las vías que hasta hoy existen y dan servicio a nuestra parroquia y parroquias vecinas, aun con impedimentos de los grandes hacendados sus trabajos continuaron donde los jefes de familia trabajaban en la minga y sus esposas muy organizadas cocinaban para ellos y una gran banda de renombre en esta zona alegraba el trabajo minguero.

Dentro de sus primeras actividades económicas está el transporte en recuas (transporte a caballo) que por mucho tiempo fue el sustento diario de estas

familias y otro grupo de personas se empezaron a dedicar a comercializar productos colombianos y traer a Ecuador y viceversa.

Posteriormente las familias que ya asentadas definitivamente en esta noble tierra llena de sentimiento cívico y patriótico sintieron la necesidad de agruparse y organizándose con la finalidad de conseguir mejores días mediante la atención de poderes públicos y es así que en el año de 1935 en asambleas comunales promocionaron la idea de solicitar a los organismos correspondientes la Parroquialización de su pueblo que hasta ese entonces era un caserío que formaba parte de la legendaria Parroquia de Huaca. Desde esos momentos empezaron a gestionar reiteradamente ante los organismos pertinentes, adjuntando documentos que justificaban dicha Parroquialización y cumplidos todos aquellos requerimientos el Ilustre Municipio de Tulcán Acuerda Transferir la ordenanza de Parroquialización del Caserío Pioter al poder Ejecutivo para su sanción y cumplimiento, siendo aceptada y elevada a categoría de Parroquia el día 23 de Mayo de 1948.

La Flamante Parroquia de Pioter, empieza así su vida Política, Jurídica y administrativa con la nominación de su primera autoridad Parroquial el Teniente Político en la persona del señor Fernando Cevallos Oriundo Pioterero y hasta la actualidad nuestra parroquia ha pasado por la dirigencia de 19 tenientes políticos en algunos casos reiterándose en su cargo, y por tres juntas parroquiales legalmente posesionadas, resaltando además de sobremanera la labor de algunas juntas parroquiales no jurídicas que nos han antecedido.

Entre las fortalezas que nuestro pueblo tenía era las escuelas; la primera escuela que se creó en este sector fue en el año de 1905, ésta se creó solamente para niños varones siendo particular mantenida y pagada por los señores padres de familia, y como primer profesor fue el señor Marcelino Natés de Nacionalidad Colombiana.

Esta escuela duro solamente por dos años luego paso a ser fiscal y en 1907 inicio su labor como primer profesor el señor José María Yépez.

En 1908 Se crea otra nueva escuela para niñas “Ana Páez” siendo su primera maestra la Señorita Clementina Guerrón.

En el año de 1951 las dos Instituciones se unifican y deciden ponerle el nombre de Escuela Fiscal Mixta “César Borja” e inicia a trabajar en el plantel educativo unídocente el Profesor Campo Elías Ruiz Zurita y funcionaba en un local construido por los padres de Familia junto al centro poblacional y en el año 1967 la escuela se convierte en pluridocente con tres maestros y el señor Campo Ruiz es nombrado director, a partir del año 1976 la escuela “César Borja” es elevada a la categoría de completa.

Y un número de 800 habitantes tanto en lo urbano como en lo Rural que día tras día son la fiel imagen de nuestros antepasados que mantienen vivo sus mismos valores modos y tradiciones y sobre todo la misma garra de cada día buscar un mejor futuro para esta noble parroquia.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional interno, para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas en las microempresas lecheras de la parroquia Pioter, provincia del Carchi, cantón Tulcán.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- ❖ Conocer el recurso humano existente en la microempresa lechera de la parroquia Pioter.
- ❖ Determinar los procesos administrativos contables y financieros con que cuenta la microempresa lechera de la parroquia Pioter.

- ❖ Analizar el grado de estructura organizacional con qué cuenta la microempresa lechera de la parroquia Pioter.
- ❖ Analizar el sistema productivo de la microempresa lechera de la parroquia Pioter.

### 1.2.3. Variables del diagnóstico

Para realizar los objetivos anteriormente señalados se ha tomado en cuenta un conjunto de variables, mismas que serán analizadas para recolectar información que sirva de base para desarrollar la propuesta del presente trabajo de grado.

- ❖ Talento Humano
- ❖ Procesos Administrativos
- ❖ Procesos Financieros
- ❖ Procesos Contables

**Cuadro 1** Variables e indicadores

Variable	Indicador
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Capacitación</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Eficiencia</li> </ul>
Proceso Contable y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas Contables</li> <li>- Plan de Cuentas</li> <li>- Registros Contables</li> <li>- Estados Financieros</li> <li>- Principios Contables</li> <li>- Políticas Contables</li> </ul>
Procesos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación</li> <li>- Organización</li> <li>- Dirección</li> <li>- Control</li> <li>- Niveles Jerárquicos</li> <li>- Organigrama Estructural</li> </ul>

Elaborado: Por el autor  
AÑO 2013

## Cuadro 2 Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	Variables	Indicadores	Información	Técnicas
Conocer el recurso humano existente en la microempresa lechera de la parroquia Pioter	Talento Humano	- Liderazgo - Capacitación - Trabajo en equipo - Eficiencia	- Primaria - Primaria - Primaria - Primaria	- Encuesta - Observación - Entrevista - Encuesta
Determinar los procesos contables y financieros con que cuenta la microempresa lechera de la parroquia Pioter	Procesos Contable y Financiero	- Sistemas contables - Plan de cuentas - Registros contables - Estados Financieros - Principios contables - Políticas contables	- Primaria - Primaria - Primaria - Primaria - Primaria - Primaria	- Entrevista - Entrevista - Entrevista - Entrevista - Entrevista - Entrevista
Analizar el grado de estructura organizacional con que cuenta la microempresa lechera de la parroquia Pioter.	Procesos Administrativos	- Planificación - Organización - Dirección - Control - Niveles Jerárquicos - Organigrama Estructural	- Primaria - Primaria - Primaria - Primaria - Primaria - Primaria	- Entrevista - Entrevista - Entrevista - Entrevista - Entrevista - Entrevista

Elaborado: Por el autor  
AÑO 2013



**Cuadro 3** Lista de directivos de las asociaciones

ASOCIACIÓN	PRESIDENTE	VICEPRESI DENTE	SECRETARIO	FINANZAS	PRODUCCIÓN	ACOPIO	LOGÍSTICA
<b>Altas cumbres</b>	Yuri Montenegro		Freddy Enríquez		Silvio Terán	Alipio Cevallos	Jaime PUSDÁ
<b>21 de marzo</b>	Rubí Lara		Galo Nazate	Carmen Lara	Wilfrido Nazate		Anderson Nazate
<b>Incapronsa</b>	Mario A. Muñoz C		Marcelo Vaca Velasco	Oscar Hernández	Marlene Chapí		Alfonso Acosta
<b>Agroartesanal</b>	Argimiro Benavidez	Pánfilo Velazco	Adriana Benavidez	Silvana Benavidez	Silvana Benavidez		Pablo Pérez
<b>Campo Alegre</b>	Ana Jiménez	Luis Erazo	Dayana Erazo		Teresa Fuertes	Lenin Lara	Efrén Benavides

Elaborado: Por el autor  
AÑO 2013

#### **1.2.4. Mecánica operativa**

Para la realización del presente diagnóstico situacional será necesario la utilización de técnicas de investigación de campo las cuales son: encuestas, entrevistas y observación directa.

#### **1.2.5. Población o universo**

Se ha tomado en consideración a las microempresas o asociaciones lecheras “Altas Cumbres”, “Asociación 21 de Marzo”, “Inncapronsa”, “Agroartesanal” y “Campo Alegre”, de la parroquia Pioter, cantón Tulcán, provincia del Carchi como población universo a investigar.

#### **1.2.6. Identificación de la muestra**

La población a investigar son los directivos de las asociaciones lecheras de la parroquia Pioter del cantón Tulcán, para obtener la información necesaria y requerida de la manera más idónea; mediante la aplicación de encuestas y entrevistas.

#### **1.2.7. Información primaria**

La obtención de esta información en las asociaciones lecheras de la parroquia Pioter, cantón Tulcán, provincia del Carchi, nos permite conocer la real situación de la pequeña empresa lechera, de este sector, en esta situación se realizó un modelo de entrevista y encuesta el cual fue aplicado a los dirigentes de estas asociaciones productoras de leche.

#### **1.2.8. Información secundaria**

Dentro del proceso del diagnóstico una parte indispensable lo conforma la información secundaria, la cual fue recopilada de fuentes bibliográficas e internet; mismo que servirá para la elaboración del presente trabajo de grado.

### 1.2.9. Análisis y tabulación de la muestra recopilada

#### Asociación Campo Alegre, Agroartesanal, Incapronsa, 21 de Marzo, Altas cumbres.

Se procedió a realizar una encuesta y entrevista a los principales directivos de las asociaciones: **Campo Alegre, Agroartesanal, Incapronsa, 21 de Marzo, Altas cumbres** de la parroquia Pioter del cantón Tulcán, obteniendo como resultado la siguiente información:

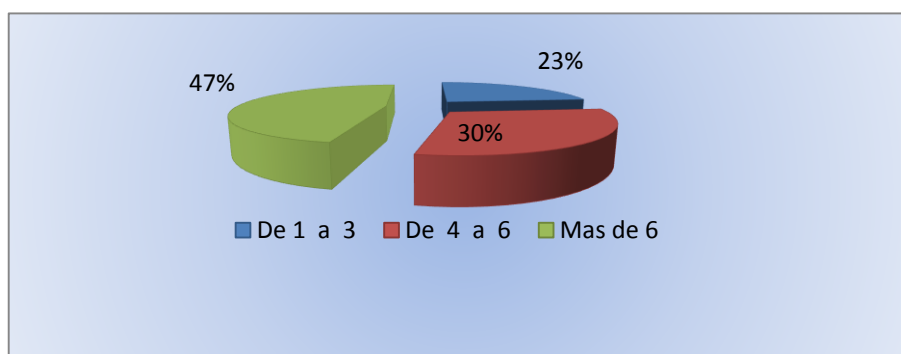
**Pregunta No 1** ¿Qué tiempo lleva usted en el sector lechero de la parroquia Pioter?

**Cuadro 4** Tiempo de permanencia en el sector lechero

Tiempo	Frecuencia	Porcentaje
De 1 a 3 años	7	23.33%
De 4 a 6 años	9	30.00%
Más de 6 años	14	46.67%
Total	30	100.00%

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 1** Tiempo de permanencia en el sector lechero



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** Podemos observar en el grafico mayoría de los socios cuentan con más de seis años dentro del sector lechero, es decir cuentan con experiencia en el campo lechero.

## Pregunta No 2

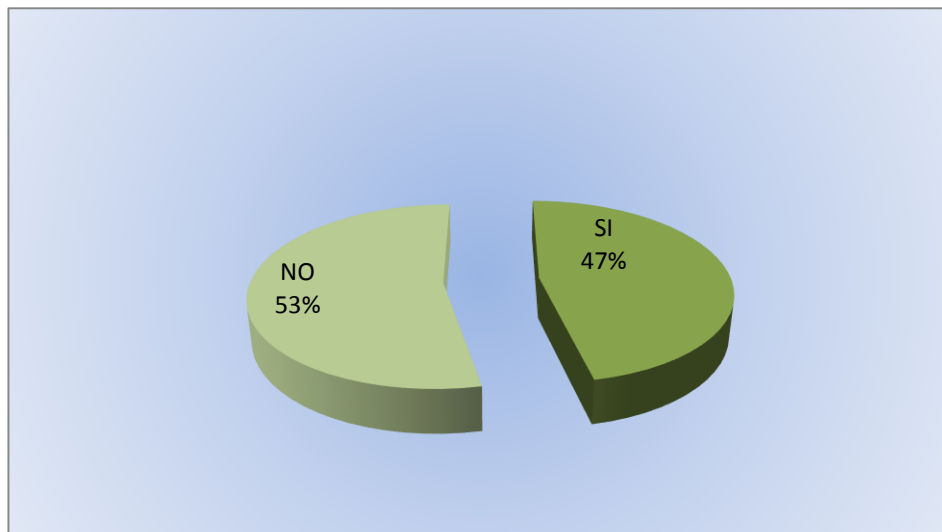
¿Cuentan ustedes con trabajadores remunerados?

**Cuadro 5** Cuentan con trabajadores remunerados

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	46.67%
No	16	53.33%
Total	30	100.00%

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 2** Cuentan con trabajadores remunerados



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** Se observa que la mayoría de socios cuentan con trabajadores remunerados por lo que es necesario tener conocimientos administrativos y contables, con la finalidad de obtener información real de su inversión.

### Pregunta No 3

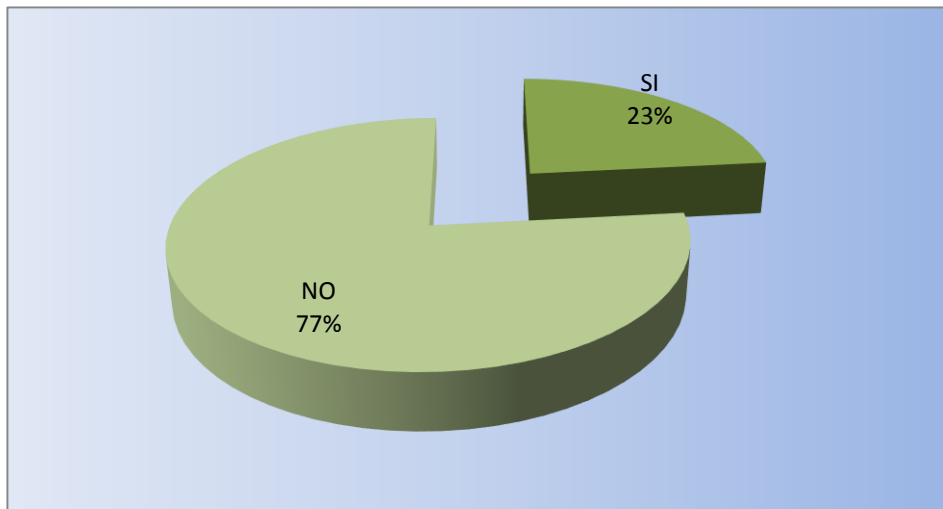
¿Ha recibido algún tipo de capacitación sobre el manejo de personal por parte de la asociación?

**Cuadro 6** Ha recibido capacitación

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	23.33%
No	23	76.67%
Total	30	100.00%

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 3** Ha recibido capacitación



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** En el análisis de esta respuesta podemos deducir que las asociaciones no prestan las debidas capacitaciones a sus asociados, en las diferentes áreas del quehacer productivo.

#### Pregunta No 4

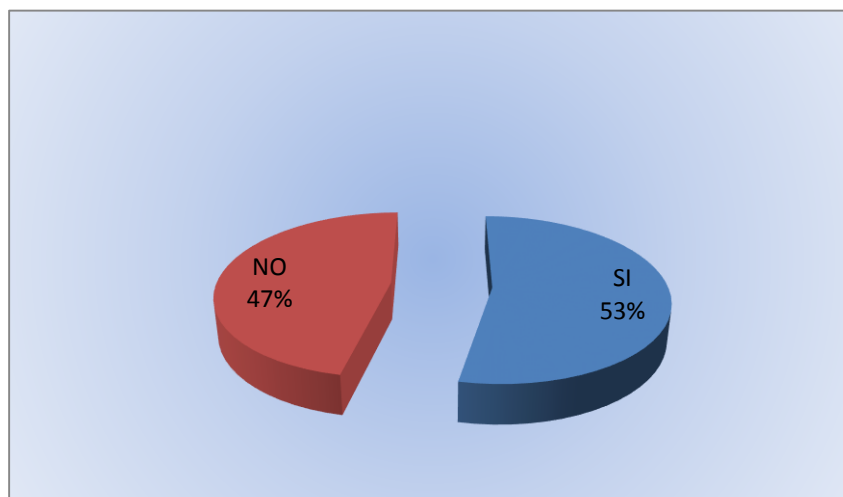
¿Conoce el grado de eficiencia que tienen sus trabajadores?

**Cuadro 7** Conoce el grado de eficiencia de sus trabajadores

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	53.33%
No	14	46.67%
Total	30	100.00%

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 4** Conoce el grado de eficiencia de sus trabajadores



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** Dentro de la experiencia empírica que llevan los ganaderos se encuentran conformes con los resultados obtenidos por sus trabajadores, creo que si tuvieran mayor atención por parte de sus gremios el sector lechero sería diferente, para estos pequeños inversionistas.

## Pregunta No 5

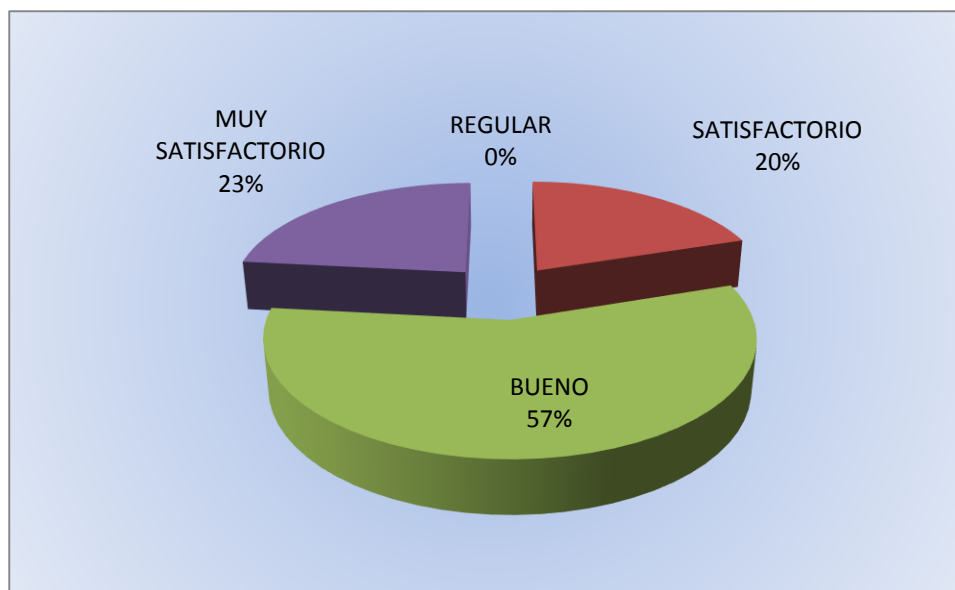
¿El proceso de producción es?

**Cuadro 8** Proceso de producción

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Regular	0	-
Satisfactorio	6	20.00
Bueno	17	56.67
Muy satisfactorio	7	23.33
Total	30	100.00

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 5** Procesos de producción



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** Se indica poca o nula capacitación por parte de los gremios a sus agremiados hacen que los resultados sean buenos, como se demuestra en el gráfico.

## Pregunta No 6

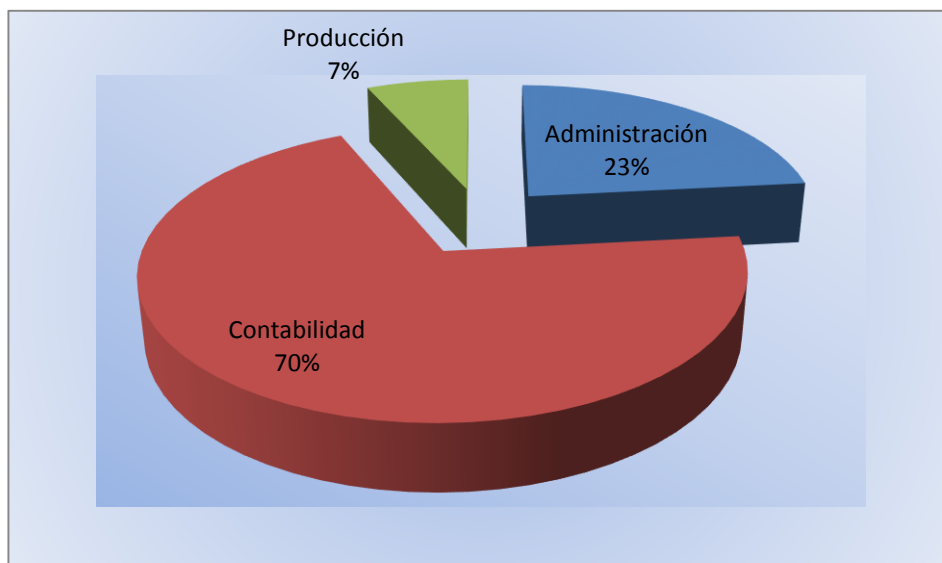
¿En qué área ha tenido usted mayor dificultad?

**Cuadro 9** En qué áreas ha tenido usted mayor dificultad

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Administración	7	23.33
Contabilidad	21	70.00
Producción	2	6.67
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 6** En qué áreas ha tenido usted mayor dificultad



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** Evidente que el área de mayor dificultad es la contable ya que no existe el debido conocimiento en esta materia como lo podemos observar en el gráfico anterior.



### Pregunta No 7

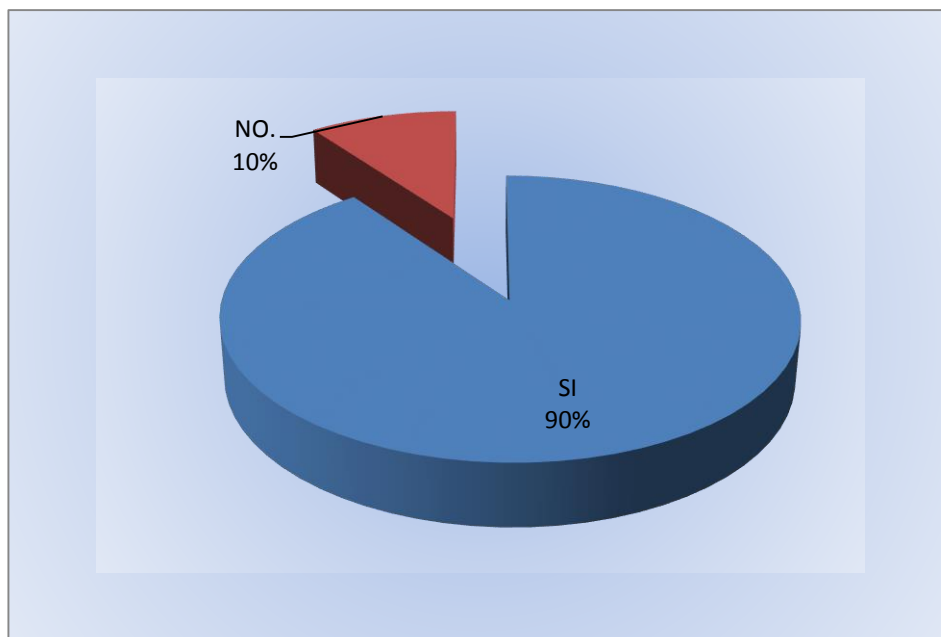
¿Estaría de acuerdo en capacitarse en otras actividades en la asociación?

**Cuadro 10** *Estaría de acuerdo en capacitarse*

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	90.00
No	3	10.00
Total	30	100.00

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 7** *Estaría de acuerdo en capacitarse*



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** Es contundente la respuesta y la necesidad de capacitarse que los integrantes de las asociaciones tienen por conocer otros campos, con la finalidad de buscar mejores días en lo personal como para esta actividad productiva.

### Pregunta No 8

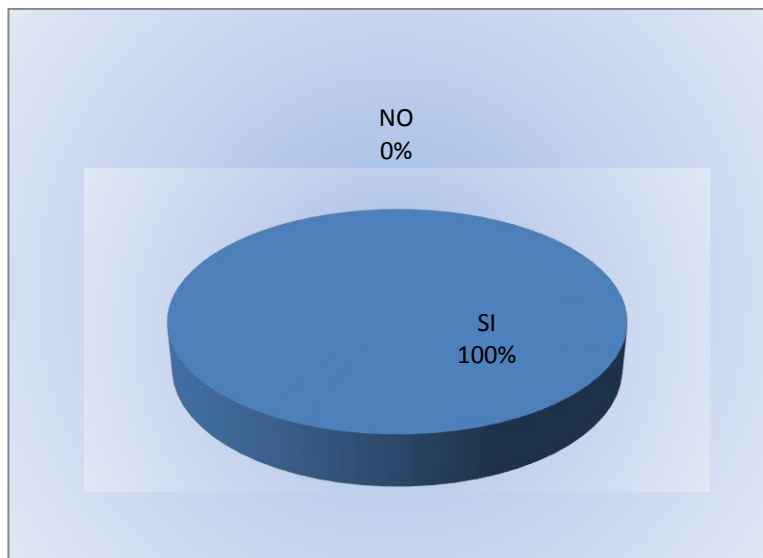
¿Le gustaría tener un proceso; contable, financiero y administrativo en la asociación?

**Cuadro 11** *Le gustaría tener un proceso contable*

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Si	30	100.00
No	0	-
Total	30	100.00

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 8** *Le gustaría tener un proceso contable*



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** Este gráfico demuestra la necesidad que tienen las personas por conocer cómo y de qué forma están sus inversiones dentro de la rama ganadera, esta avidez de conocimientos conlleva a buscar mejores formas de un manejo de sus pequeñas empresas.

### Pregunta No 9

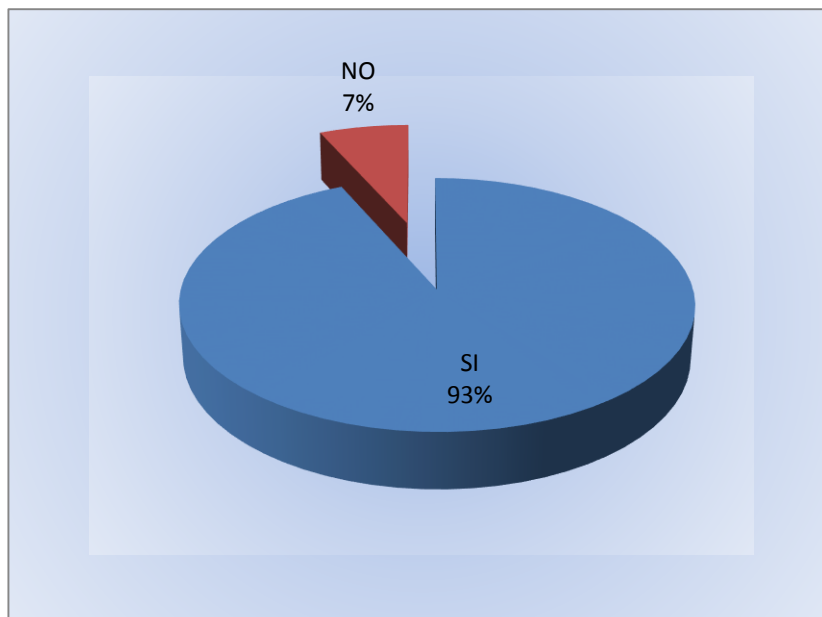
¿Estaría dispuesto a involucrarse y capacitarse en este proceso?

**Cuadro 12** *Estaría dispuesto a involucrarse y capacitarse*

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Si	28	93.33
No	2	6.67
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 9** *Estaría dispuesto a involucrarse y capacitarse*



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** La respuesta es lógica ya que si buscan la forma de conocer de cómo está y en qué forma de llevan sus cuentas, también es necesario tener conocimientos básicos dentro de este campo, con la finalidad de saber interpretar su información.

### Pregunta No 10

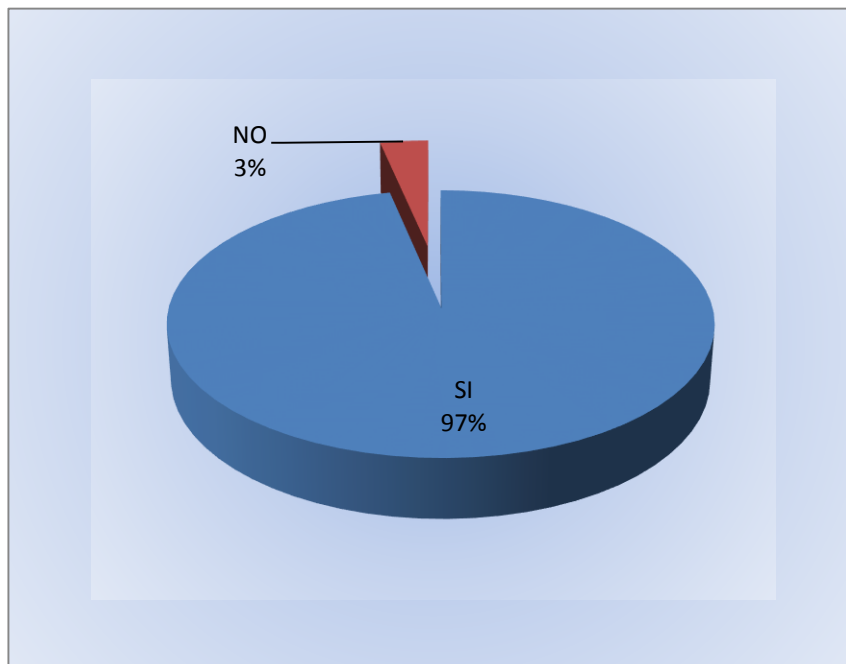
¿Estaría dispuesto a seguir las normas y reglas de un proceso contables y administrativo en la asociación a la que pertenece?

**Cuadro 13** *Estaría dispuesto a seguir las normas y reglas del proceso*

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Si	29	96.67
No	1	3.33
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Gráfico 10** *Estaría dispuesto a seguir las normas y reglas del proceso*



Fuente: Encuesta  
Elaborado: Por el autor

**Análisis.-** Se observa en el gráfico la gran mayoría de los encuestados está dispuesto, tener conocimientos y a su vez acatar sus normas con la finalidad de mejorar dentro de este campo.

**Cuadro 14** Resumen de encuestas realizadas a las asociaciones lecheras

NOMBRE	CAMPO ALEGRE	INCAPRONSA	21 DE MARZO	AGROARTESANAL	ALTAS CUMBRES
DE 1 A 3			50%	50%	25%
DE 4 A 6	33%		33%		
MAS DE 6	67%	100%	17%	50%	75%
SI		33%	67%	33%	50%
NO	100%	67%	33%	67%	50%
SI	67%	16,7%			50%
NO	33%	83,3%	100%	100%	50%
SI	83,3%	83,3%	16,7%	83,3%	16,6%
NO	16,7%	16,7%	83,3%	16,7%	83,3%
REGULAR					
SATISFACTORIO	33%				25%
BUENO	67%	100%	83,3%	100%	50%
MUY SATISFACTORIO			16,7%		25%
ADMINISTRACIÓN	33,3%			16,7%	16,7%
CONTABILIDAD	50%	83,3%	100%	83,3%	83,3%
PRODUCCIÓN	16,7%	16,7%			
SI	100%	83,3%	100%	100%	100%
NO		16,7%			
SI	100%	100%	100%	100%	100%
NO					
SI	100%	83,3%	100%	83,3%	100%
NO		16,7%		16,7%	
SI	100%	100%	100%	83,3%	100%
NO				16,7%	

Elaborado: Por el autor  
Fuente: Encuesta

### **1.3. Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación 21 de marzo**

El directivo contestando las preguntas expresa:

Mi nombre es Galo Nazate, soy representante de la asociación 21 de marzo de la parroquia PIOTER, del cantón Tulcán provincia del Carchi.

1. ¿Qué tiempo está dentro del sector ganadero y cuáles han sido sus experiencias?

Llevo tres años dentro del sector ganadero productor de leche, mis experiencias han sido el conocer de mejor a los socios y a la asociación.

2. ¿Ha sido satisfactoria su estadía dentro de la asociación?

Si por cuanto se ha compartido los pocos conocimientos de la producción lechera con los socios, en busca de tener un producto de calidad.

3. ¿Están satisfechos con el manejo de la información contable que les generan la o las personas encargadas de este proceso?

En no mucho por cuanto la persona que maneja la contabilidad no es de la zona y cuando se necesita alguna información se demora demasiado en entregarnos

4. ¿Tienen información oportuna en el campo contable?

No tenemos una información oportuna.

5. ¿Les gustaría conocer más sobre este campo administrativo contable?

Si por supuesto, ya que mejoraría muchísimo el manejo de la asociación y se podría entregar información a los socios con mayor rapidez.

6. ¿Les gustaría tener un sistema sencillo de poder manejarle ustedes mismos, y sacra información oportuna para el bienestar de la asociación?

Por supuesto que nos encantaría

7. ¿Se capacitaría en el manejo de este proceso?

Si nos encantaría capacitarnos, para luego trasmitirles a los demás miembros de la asociación.

8. ¿Qué aspectos relacionados con el negocio le preocupa?

Todo, ya que no existe una preocupación de las autoridades por capacitarnos para mejorar los diferentes procesos de producción lechera, y así beneficiarnos con un producto de calidad.

9. ¿Qué tipo de sistema contable llevan?

Los llevamos de forma manual en un cuaderno.

10. ¿Los registros contables son llevados en?

En un cuaderno y en la computadora en Excel.

11. ¿Cómo se maneja la documentación contable?

De forma manual.

#### **1.4. Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación altas cumbres**

El directivo contestando las preguntas expresa:

Mi nombre es Yuri Montenegro, soy representante de la asociación Altas Cumbres de la parroquia PIOTER, del cantón Tulcán provincia del Carchi.

1. ¿Qué tiempo está dentro del sector ganadero y cuáles han sido sus experiencias?

En el sector lechero llevo aproximadamente unos veinte años, y como experiencia la creación de la asociación.

2. ¿Ha sido satisfactoria su estadía dentro de la asociación?

Si, por cuanto se ha conseguido muchos logros en beneficio de sus miembros.

3. ¿Están satisfechos con el manejo de la información contable que les generan la o las personas encargadas de este proceso?

Si estamos conformes.

4. ¿Tienen información oportuna en el campo contable?

No tenemos una información oportuna.

5. ¿Les gustaría conocer más sobre este campo administrativo contable?

Si nos gustaría conocer.



6. ¿Les gustaría tener un sistema sencillo de poder manejarle ustedes mismos, y sacra información oportuna para el bienestar de la asociación?

Si nos gustaría es más necesitamos.

7. ¿Se capacitaría en el manejo de este proceso?

Si nos capacitaríamos.

8. ¿Qué aspectos relacionados con el negocio le preocupa?

El manejo productivo para obtener y mejorar la calidad de la leche.

9. ¿Qué tipo de sistema contable llevan?

Manejamos el sistema "Gestor"

10. ¿Los registros contables son llevados en?

En el sistema.

11. ¿Cómo se maneja la documentación contable?

En el sistema.

## **1.5. Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación campo alegre**

El directivo contestando las preguntas expresa:

Mi nombre es Luis Erazo, soy representante de la asociación Campo Alegre de la parroquia PIOTER, del cantón Tulcán provincia del Carchi.

1. ¿Qué tiempo está dentro del sector ganadero y cuáles han sido sus experiencias?

Aproximadamente unos diez años, hemos buscado la rentabilidad así como el fortalecimiento del sector y nuestros asociados, ya que la agricultura es muy riesgosa.

2. ¿Ha sido satisfactoria su estadía dentro de la asociación?

Si, por cuanto unidos hemos conseguido mejorar los ingresos y nuevos mercados.

3. ¿Están satisfechos con el manejo de la información contable que les generan la o las personas encargadas de este proceso?

Si y no por cuanto la contadora no es de aquí y no se puede tener reuniones más seguidas para obtener información.

4. ¿Tienen información oportuna en el campo contable?

Si y no tenemos una información oportuna que reposa en el computador.

5. ¿Les gustaría conocer más sobre este campo administrativo contable?

Si nos gustaría conocer, ya que nos ayudaría a mejorar personalmente y a la asociación.

6. ¿Les gustaría tener un sistema sencillo de poder manejarle ustedes mismos, y sacra información oportuna para el bienestar de la asociación?

Si nos gustaría ya que tendríamos acceso a la información contable y administrativa de la asociación.

7. ¿Se capacitaría en el manejo de este proceso?

Si nos gustaría.

8. ¿Qué aspectos relacionados con el negocio le preocupa?

El campo productivo y el mercado de la leche que en verano bajamos la producción.

9. ¿Qué tipo de sistema contable llevan?

En el computador en Excel y de forma manual.

10. ¿Los registros contables son llevados en?

En un cuaderno de forma manual

11. ¿Cómo se maneja la documentación contable?

De forma manual en la asociación.

## **1.6. Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación agro artesanal**

El directivo contestando las preguntas expresa:

Mi nombre es Jesús Benavidez, soy representante de la asociación Agro artesanal de la parroquia PIOTER, del cantón Tulcán provincia del Carchi.

1. ¿Qué tiempo está dentro del sector ganadero y cuáles han sido sus experiencias?

Dentro del sector lechero toda la vida, pero de forma asociada unos dieciocho años, como experiencia mejorar el manejo de ganado lechero y ganado seco.

2. ¿Ha sido satisfactoria su estadía dentro de la asociación?

Por su puesto ya que asociándonos hemos obtenidos mejores logros en este campo.

3. ¿Están satisfechos con el manejo de la información contable que les generan la o las personas encargadas de este proceso?

Si porque se lo lleva en la asociación y lo analizamos cada reunión.

4. ¿Tienen información oportuna en el campo contable?

Si porque tenemos una persona encargada.

5. ¿Les gustaría conocer más sobre este campo administrativo contable?

Si nos gustaría porque no tenemos suficiente capacitación en esta área.

6. ¿Les gustaría tener un sistema sencillo de poder manejarle ustedes mismos, y sacra información oportuna para el bienestar de la asociación?

Si nos gustaría tener y seria excelente.

7. ¿Se capacitaría en el manejo de este proceso?

Si nos gustaría.

8. ¿Qué aspectos relacionados con el negocio le preocupa?

El productivo ya que con las nuevas leyes necesitamos saber afrontarles.

9. ¿Qué tipo de sistema contable llevan?

De forma manual.

10. ¿Los registros contables son llevados en?

En un cuaderno de forma manual

11. ¿Cómo se maneja la documentación contable?

De forma manual en la asociación, para luego entregarle a la contadora.

### **1.7. Informe de la entrevista dirigida al representante de la asociación Incapronsa**

El directivo contestando las preguntas expresa:

Mi nombre es Mario Muñoz, soy representante de la asociación Incapronsa de la parroquia PIOTER, del cantón Tulcán provincia del Carchi.

1. ¿Qué tiempo está dentro del sector ganadero y cuáles han sido sus experiencias?

Dentro del sector lechero unos veinte años, pero en la asociada unos diez años.

2. ¿Ha sido satisfactoria su estadía dentro de la asociación?

Por cuanto podemos regular los precios del producto.

3. ¿Están satisfechos con el manejo de la información contable que les generan la o las personas encargadas de este proceso?

Si estamos satisfechos.

4. ¿Tienen información oportuna en el campo contable?

Si tenemos.

5. ¿Les gustaría conocer más sobre este campo administrativo contable?

Si nos gustaría.

6. ¿Les gustaría tener un sistema sencillo de poder manejarle ustedes mismos, y sacra información oportuna para el bienestar de la asociación?

Si nos gustaría tener y seria excelente para el bienestar de la asociación.

7. ¿Se capacitaría en el manejo de este proceso?

Si nos gustaría capacitarnos si hubiera una entidad que nos apoye.

8. ¿Qué aspectos relacionados con el negocio le preocupa?

El La variación de los precios en el mercado.

9. ¿Qué tipo de sistema contable llevan?

De forma manual.

10. ¿Los registros contables son llevados en?

En un cuaderno de forma manual

11. ¿Cómo se maneja la documentación contable?

De forma manual en la asociación, para luego entregarle a la contadora.

**Análisis.-** Resumiendo las respuestas dadas por los entrevistados podemos indicar que estas asociaciones de productores lecheros, llevan la contabilidad de forma manual, no cuentan con un sistema contable que les permita obtener información actualizada veras de los movimientos económicos y financieros de estas pequeñas empresas.

Además, se observa el poco o nulo conocimiento de administración, ya que todo llevan mediante anotaciones en libros y archivando la documentación de respaldo de sus transacciones comerciales, de forma rustica y con el riesgo de perderla.

Podemos concluir que la necesidad obtener conocimientos administrativos, contables, es evidente por cuanto están dispuestos a capacitarse en estos temas de importancia para el desarrollo de estas organizaciones productivas.

## **ELABORACIÓN DE MATRIZ FODA**

Las microempresas lecheras de la parroquia Pioter, cantón Tulcán, provincia del Carchi, han venido siendo un pilar básico en la economía hace muchos años atrás, ya que hubo la necesidad de asociarse y brindar trabajo a familias, poniéndose a un buen nivel con el producto y así poder obtener una oportunidad en los mercados ya que el consumo de leche incrementa en el país, pero se encuentran también vulnerables al no poseer con un sistema contable, administrativo y financiero, desconociendo las políticas y costos de producción.

**Cuadro 15 Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Son negocios ya establecidos con muchos años de existencia.</li><li>2. Se asociaron para buscar mercados.</li><li>3. Cuentas con sistemas productivos familiares en su gran mayoría.</li><li>4. Su producción tiene un sistema de calidad garantizada.</li><li>5. Provee de oportunidades de trabajo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No cuentan con un sistema contable.</li><li>2. Son pequeñas empresas que no tienen un sistema administrativo acorde a sus necesidades.</li><li>3. Desconocen los costos de su producción.</li><li>4. El volumen de producción no es regular todo el año.</li><li>5. No cuentan con políticas de comercialización.</li></ol>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El consumo de leche se incrementa constantemente en el país.</li><li>2. La competencia obliga a mejorar su sistema de producción.</li><li>3. La existencia de un mercado creciente de consumo del producto.</li><li>4. Crecimiento del mercado de subproductos de la leche.</li><li>5. Campañas de incentivación del estado de consumo de leche en la población.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La creciente competencia.</li><li>2. El encarecimiento de los insumos de producción.</li><li>3. Falta de políticas gubernamentales, para el mejoramiento productivo.</li><li>4. Competencia desleal de los grandes productores.</li><li>5. Extensos veranos que perjudican mantener los niveles de producción.</li></ol>



## CRUCE ESTRATÉGICO FA – FO – DO – DA

### CRUCE ESTRATÉGICO

<b>FORTALEZAS AMENAZAS (FA)</b>	<b>DEBILIDADES OPORTUNIDADES (DO)</b>
<p>1 – 1 Son negocios ya establecidos con muchos años de existencia y permanecía en el mercado.</p> <p>2 - 4 Se asociaron para buscar mercados y combatir la competencia desleal.</p> <p>3 – 2 Cuentas con sistemas productivos familiares en su gran mayoría que ayudan a sostener los costos del producto.</p>	<p>1 - 1 No cuentan con sistema contable, que permita visualizar un constante crecimiento del consumo.</p> <p>2 - 2 Son pequeñas empresas que no tienen un sistema administrativo acorde a sus necesidades, la competencia obliga a mejorar los sistemas.</p> <p>3 - 3 Desconocen los costos de su producción, y no pueden aprovechar la expansión del mercado del producto.</p>
<b>FORTALEZAS OPORTUNIDADES (FO)</b>	<b>DEBILIDADES AMENAZAS (DA)</b>
<p>4 – 1 Su producción tiene un sistema de calidad garantizada, y hay que aprovechar el consumo de leche que se incrementa constantemente en el país.</p> <p>2 – 2 La competencia obliga a mejorar su sistema de producción, y hay que asociarse para competir.</p> <p>5 – 4 Provee de oportunidades de trabajo, por el crecimiento del mercado de subproductos de la leche.</p>	<p>1 - 4 Falta de políticas gubernamentales, para el mejoramiento productivo, no ayudan a mantener los volúmenes de producción.</p> <p>2 - 5 Competencia desleal de los grandes productores, no cuentan con políticas de comercialización.</p> <p>3 - 4 Extensos veranos que perjudican mantener los niveles y volúmenes de producción.</p>

### 1.8. Identificación del problema

De la información recopilada en la investigación de las microempresas lecheras de la parroquia Pioter, cantón Tulcán, provincia del Carchi, se diagnóstica que el problema principal está definido de la siguiente manera:

No contar con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros que permitan tener información fresca y oportuna para la toma de decisiones en el momento que se las necesite.

Los datos indican que estas asociaciones de pequeños productores lecheros tienen problemas en el aspecto organizativo, contable y financiera porque llevan todo su negocio de forma empírica, sin conocer a ciencia cierta cuánto son sus costos, cuánto es el monto de sus ganancias o sus pérdidas, ya que desconocen si los costos de producción están acorde con los gastos que se ha realizado.

La carencia de conocimientos técnicos de sus asociados sobre el aspecto contable no les ha permitido expandirse, y se queda estancada sin saber con certeza si su trabajo es rentable o no, como una potencial solución vemos la estructuración de una guía técnica de procedimientos administrativos, contables y financieros. A más de manejar un sistema contable real que les permita mejorar sus niveles de rentabilidad.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. La empresa

##### 2.1.1. Concepto

*ZAPATA Pedro, 2011."Contabilidad General", Pág.5 "La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al estado y a la sociedad en general".*

Empresa es el conjunto de factores de producción coordinados, cuya función es producir bienes o servicios y su finalidad es la obtención de beneficio o lucro.

##### 2.1.2. La microempresa

*<http://www.monografias.com/trabajos10/micro/micro.shtml>*

*Se define como microempresa o pequeña empresa a aquella empresa que opera una persona natural o jurídica bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial, y que desarrolla cualquier tipo de actividad de producción o de comercialización de bienes, o de prestación de servicios.*

##### 2.1.2.1. Características de la pequeña empresa

*<http://www.monografias.com/trabajos10/micro/micro.shtml>*

Generalmente tienen los siguientes elementos característicos:

- ❖ *Administración independiente. (usualmente dirigida y operada por el propio dueño)*
- ❖ *Incidencia no significativa en el mercado. El área de operaciones es relativamente pequeña y principalmente local.*
- ❖ *Escasa especialización en el trabajo: tanto en el aspecto productivo como en el administrativo; en este último el empresario atiende todos los campos: ventas, producción, finanzas, compras, personal, etc.*
- ❖ *Actividad no intensiva en capital; denominado también con predominio de mano de obra.*
- ❖ *Limitados recursos financieros (El capital de la empresa es suministrado por el propio dueño).*
  - *Aquellos que consideran que la pequeña empresa utiliza tecnología en la relación al mercado que abastece, esto es, resaltar la capacidad creativa y adopción de tecnología de acuerdo al medio.*
  - *Aquellos que resaltan la escasa información tecnológica que caracterizan algunas actividades de pequeña escala.*

#### **2.1.2.2. Importancia**

*<http://www.monografias.com/trabajos10/micro/micro.shtml>*

*En cualquier sistema económico la empresa o la microempresa será siempre el motor de la economía de un país; la importancia radica en la capacidad generadora de riqueza, que al ser distribuida equitativamente, propicia la paz social y por ende tranquilidad y desarrollo.*

#### **2.2. Empresario**

*PONCE Agustín, Administración de Empresas. Pag.78 “Es la*

*persona o conjunto de personas encargadas de gestionar y dirigir tomando las decisiones necesarias para la buena marcha de la empresa. Si la esencia de la empresa “se encuentra en la coordinación de capital y trabajo y de las funciones técnicas, que completadas y coordinadas logran la producción de bienes y servicios para el mercado, quien realice esta coordinación será el empresario.*

Es decir empresario es la persona, que invierte recursos económicos con la finalidad de producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de terceros, a más que estos servicios o productos le generen una rentabilidad.

#### **2.1.6. Clasificación de la empresa**

*BRAVO Mercedes, 2011, “Contabilidad General”, Pág. 3 “Existen algunos criterios para la clasificación de la empresa, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:”*

Las empresas pueden ser clasificadas desde varios puntos de vista; para este efecto se tomará en consideración los siguientes:

#### **2.1.7. Por su naturaleza**

*BRAVO Mercedes, 2011, “Contabilidad General”, Pág. 3 “Existen algunos criterios para la clasificación de la empresa, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:”*

**Industriales.-** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

Utilizan materia prima la cual mediante un proceso determinado, es transformada a producto terminado o semielaborado para luego venderlo,

cumpliendo necesidades de la sociedad, dando mayor poder de conservación, diferentes formas de utilizar el producto elaborado, obteniendo por el mismo una utilidad para sus empleados y la organización.

Ejemplo: Las Industrias Lecheras compran leche y vende productos lácteos, existe la transformación de materia prima en diferentes productos alimenticios.

**Comerciales.-** Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Es la empresa que adquiere mercadería o productos con la finalidad de distribuirles o venderles a terceros y obtener una utilidad o rentabilidad por la venta de los mismos.

**De Servicios.-** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

Empresa creada con el objeto de realizar una actividad personal o prestar un servicio a terceras personas, con el objetivo de cumplir ciertas expectativas o necesidades, el mismo que es remunerado de acuerdo a la satisfacción y cumplimiento de sus necesidades.

#### **2.1.8. Otras**

- ❖ Bancarias.
- ❖ Agrícolas.
- ❖ Mineras.
- ❖ Hoteleras.
- ❖ Financieras.
- ❖ De transporte.

### 2.1.9. Por su tamaño

*ZAPATA Mercedes, "Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles", Pág 21, "El tamaño de una empresa depende de varios factores como el monto de su patrimonio, el costo de sus activos, la capacidad física instalada en la planta, el número de empleados y trabajadores, la infraestructura, la tecnología, los niveles de producción y ventas."*

Las empresas se pueden también clasificar por su tamaño; en pequeñas, medianas y grandes. El tamaño de una empresa está dado por varios factores, entre los cuales los más destacados son:

- ❖ Valor del Patrimonio
- ❖ Volumen de sus Activos Fijos
- ❖ Número de Personas
- ❖ Superficie o área de utilización, etc.

### 2.1.10. Por el sector al que pertenece

*BRAVO Mercedes, 2011, "Contabilidad General", Pág. 3 "Existen algunos criterios para la clasificación de la empresa, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:"*

**Empresas Públicas.-.** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).

Nos menciona que, el aporte del capital lo hace el gobierno.

**Empresas Privadas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).

El aporte de capital proviene de personas naturales o jurídicas del sector privado.

**Empresas Mixtas.**-Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (Personas Jurídicas).

Cuando a la conformación del capital concurren los aportes tanto del sector privado como del sector público.

#### **2.1.11. Por la integración del capital**

*BRAVO Mercedes, 2011, "Contabilidad General", Pág. 3 "Existen algunos criterios para la clasificación de la empresa, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:"*

**Unipersonales.**- Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.

El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.

**Pluripersonales (Sociedades).**- Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

Las sociedades se subdividen en:

De Personas.- En función del capital tenemos las empresas en comandita Simple y con un nombre colectivo.

De Capital.- En función del capital están las compañías de Sociedad Anónima, Economía Mixta y Compañía Limitada.

El capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas.



### **2.1.12. Fines de la empresa**

Entre los fines que persigue la empresa, tenemos:

- ❖ Prestar un servicio o producir un bien económico. Toda empresa es creada para prestar un servicio para las personas o instituciones, o también es creada para producir un bien que de alguna manera va en beneficio económico del dueño o dueños.
- ❖ Perseguir un beneficio económico. Desde el momento en que la empresa comienza a desarrollar su actividad, trata de conseguir una ganancia para retribuir el esfuerzo de quienes han coordinado los factores productivos.
- ❖ Restituir los valores consumidos para poder continuar su actividad. Cuando la empresa comienza su actividad, ésta se provee de productos los mismos que se van consumiendo por su venta, por lo que es necesario que la empresa reponga dichos productos para así tener un stock suficiente para sus clientes.
- ❖ Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social. Cuando los objetivos son claros y están orientados a un propósito común, la empresa puede contribuir a generar productividad, fuentes de trabajo, buenas relaciones laborales y con ello el progreso al país. El Estado como representante de este bien común, impulsa y desarrolla obras de servicios públicos.

### **2.1.13. Misión**

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define:

- ❖ Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa,
- ❖ Lo que pretende hacer, y
- ❖ Él para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos

o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

#### **2.1.14. Visión**

La visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

La visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado.

### **2.2. Administración de las empresas**

#### **2.2.1. Concepto**

*REYES Ponce Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica Pág. 61 “Todo proceso administrativo es continuo e indispensable unidos con los demás”*

La administración de empresas es la ciencia social, técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con la finalidad de obtener el máximo beneficio posible; éste beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

#### **2.2.2. Importancia**

La administración se da en cualquier momento o lugar, donde quiera que exista un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.

Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

### **2.2.3. Bases legales**

### **2.2.4. Código de trabajo**

Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a los que ellos se refieren.

### **2.2.5. Estructura del proceso administrativo**

*Herrera E. Administración Educativa “Es la manera como el área administrativa de la empresa, aplica el manejo de un conjunto de actividades en forma sincronizada en sus diferentes niveles para alcanzar la visión, misión y objetivos trazados por los empresarios.”*

Un proceso administrativo es el conjunto de normas y reglas a seguir con la finalidad de llevar a cabo una actividad. La administración comprende etapas o funciones, cuya aplicación o conocimiento es necesario a fin de que su aplicación este direccionada de forma correcta.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el período de estructuración.

### **2.2.6. Planeación**

*<http://www.monografias.com/trabajos33/planeacion-administrativa/planeacion-administrativa.shtml>*

Esta función consiste en determinar los objetivos que se desea alcanzar a futuro, estableciendo las políticas, procedimientos, y métodos bajo los cuales se realizará el trabajo.

La planeación define concretamente: ¿Qué hacer?, ¿Quién lo va hacer?, ¿Cómo y cuándo se lo va hacer?

### **2.2.7. Características de la planeación**

*<http://www.monografias.com/trabajos33/planeacion-administrativa/planeacion-administrativa.shtml>*

- ❖ Es permanente y continua, está orientada hacia el futuro.
- ❖ Da mayor seguridad y certeza de las decisiones tomadas por los directivos.
- ❖ Es progresiva porque depende de hacia dónde y cómo quiere llegar esto lo define la mentalidad que tienen los directivos.
- ❖ No es fija ya que siempre esta interactuando el resto de funciones del proceso administrativo.

### **2.2.8. Actividades importantes de la planeación**

*<http://www.monografias.com/trabajos33/planeacion-administrativa/planeacion-administrativa.shtml>*

- ❖ Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- ❖ Pronosticar.
- ❖ Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- ❖ Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- ❖ Establecer un plan general de logros enfatizando en la creatividad para encontrar nuevos medios y mejorar su desempeño en el trabajo.
- ❖ Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- ❖ Anticipar los posibles problemas futuros.
- ❖ Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

### **2.2.9. Organización**

*<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULOS%201%20AL%204.pdf>*

La organización es otra función del proceso administrativo y se encarga de dividir el trabajo de cada área de la organización, agrupando las funciones que han de realizarse para alcanzar los objetivos planteados, además selecciona y coloca a los individuos en el puesto adecuado, siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios para el puesto.

### **2.2.10. Ley de régimen tributario interno**

*“La Ley de Régimen Tributario Interno es una estructura tributaria ecuatoriana que comprende un complejo entrelazado de leyes, que gravan muchas actividades con el afán de ordenar el universo de impuestos en Ecuador, se clasifica la estructura*

*tributaria de una manera adecuada para su aplicación”.*

### **2.2.11. Actividades importantes de organización**

*<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULOS%201%20AL%204.pdf>*

- ❖ Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos)
- ❖ Agrupar las obligaciones operativas en puestos (puestos registro por departamentos.)
- ❖ Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- ❖ Aclarar los requisitos del puesto.
- ❖ Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- ❖ Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la admón.
- ❖ Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- ❖ Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

### **2.2.12. Dirección**

*<http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>*

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama dirección.

### **2.2.13. Actividades importantes de la dirección**

*<http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>*

- ❖ Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- ❖ Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- ❖ Motivar a los miembros.
- ❖ Comunicar con efectividad.
- ❖ Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- ❖ Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- ❖ Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- ❖ Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

### **2.2.14. Control**

*<http://www.monografias.com/trabajos82/organizaciones-y-necesidad-administrarlas/organizaciones-y-necesidad-administrarlas2.shtml>*

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

## 2.2.15. Actividades importantes de control

*<http://www.monografias.com/trabajos82/organizaciones-y-necesidad-administrarlas/organizaciones-y-necesidad-administrarlas2.shtml>*

- ❖ Comparar los resultados con los planes generales.
- ❖ Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- ❖ Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- ❖ Comunicar cuales son los medios de medición.
- ❖ Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- ❖ Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- ❖ Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- ❖ Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

## 2.3. Manuales

Son instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

### 2.3.1. Definición

*CRUZ Attig, "Métodos y Procedimientos de Administración Financiera", "Los manuales sirven como medio de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información sobre los antecedentes, atribuciones, descripción de puestos, organizan y/o políticas procedimientos de un organismo administrativo, así como las instrucciones y acuerdos que se consideren necesarios para el*



*mejor desempeño de las labores”.*

Los manuales son metodologías básicas, los cuales contienen una serie de información para referencia permanente, por lo que son considerados como herramientas básicas dentro de una institución, ya que contiene normas, reglas, políticas, procedimientos que sirven de guía para orientar las diferentes actividades dentro de una entidad.

#### **2.4. Importancia**

Tiene vital importancia para el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones, que pretenden lograr y obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la organización cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de manuales funcionales que le faciliten:

- ❖ La calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza.
- ❖ La toma de decisiones.
- ❖ El orden y la mejora administrativa.
- ❖ La certificación en la calidad del servicio que se ofrece.

Los manuales son considerados como libros o folletos, que contienen una serie de normas, políticas, procedimientos, funciones, etc. Los mismos que están al alcance de todos los empleados, además, tiene la finalidad de instruir acerca de todos los procesos o pasos a seguir dentro de una organización, ya que sirve como guía de evaluación de la eficiencia operacional. También ayudan en la sistematización de las tareas, es por esto, que se han convertido en una herramienta muy indispensable ya que son considerados como guías útiles, flexibles y pueden ser objetos de modificación de acuerdo a las necesidades de la entidad.

### **2.4.1. Características**

- ❖ Da a conocer en forma sencilla la estructura jerárquica de la organización
- ❖ Funciones esenciales de cada área
- ❖ Procedimientos de trabajo para cada área expuestos minuciosamente
- ❖ Establece los canales de comunicación que une a cada una de las áreas

### **2.4.2. Tipos de manuales**

#### **2.4.3. Manual administrativo**

*ENRÍQUEZ Benjamín Franklin, “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.*

En una organización los manuales son considerados como medios de comunicación, que contienen en forma sistemática la información de ésta; además ayudan en el desempeño de las funciones por parte de quien las ejecuta, ya que se las realiza de forma ordenada y secuencial para poder cumplir con los objetivos propuestos.

#### **2.4.4. Importancia**

Los manuales administrativos son de gran importancia dentro de una organización ya que contienen en forma sistemática todo lo referente a su historia, objetivos, políticas, funciones específicas de puesto,

procedimientos, etc. Que permiten cumplir con los objetivos y metas trazadas por parte de una organización.

#### **2.4.5. Características**

- ❖ Presenta una visión conjunta con la organización.
- ❖ Permite la correcta realización y uniformidad de las labores.
- ❖ Precisa las funciones de cada una de las unidades administrativas para definir responsabilidades y así evitar duplicidad.
- ❖ Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización de funciones.
- ❖ Determina la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto a la organización.

#### **2.4.6. Manual financiero**

*ENRÍQUEZ Benjamín Franklin, “Organización de Empresas “Es aquel que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control”.*

El manual financiero permite el manejo oportuno de los recursos económicos de la organización, con la finalidad de evaluar las operaciones que sustentan los estados financieros que deben estar sujetos a las normas internacionales de contabilidad.

#### **2.4.7. Importancia**

Este tipo de manuales son de gran importancia dentro de una institución ya que permiten tener información de los recursos con que cuenta la organización su distribución, aplicación, utilización, ayudando al buen manejo y control.

#### **2.4.8. Manual contable**

Es una herramienta que organiza los diferentes procesos contables a seguir para el fiel cumplimiento de las actividades que realiza la empresa, contiene información y ejemplos de formularios, lo cual da más seguridad en el control interno que se está aplicando, también mantiene la información oportuna en los diferentes estados financieros de la organización.

### **2.5. Contabilidad**

#### **2.5.1. Definición**

*BRAVO Mercedes, 2011, "Contabilidad General", Pág. 1 "Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable."*

"Se sintetiza como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución comercial productiva y o de servicios, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad."

"La Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones."

Se considera la contabilidad como el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa.

## **2.6. Proceso contable**

*BRAVO Mercedes, 2011, "Contabilidad General", Pág. 33,  
"Denominando también Ciclo Contable constituye la serie de  
pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el  
origen de la transacción (Comprobantes o documentos fuente)  
hasta la presentación de los estados financieros.*

Hornigren y Harrison señalan que el Ciclo Contable es el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un período específico.

"El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente en el año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros"

Todo ente recurrentemente efectúa operaciones o actos de comercio como compra venta de bienes o servicios, estos generan, cobro y pagos de cuentas pendientes, depositar y retirar dinero de los bancos, encargar y custodiar bienes, devolver o aceptar devoluciones de bienes, importar materiales, mercaderías o activos fijos, exportar su producción, en fin un número muy amplio.

El registro de las operaciones del proceso productivo de transformación debe seguir una secuencia la misma que se presenta a continuación.

### **2.6.1. Flujo del ciclo o proceso contable**

*ZAPATA Pedro, 2011. "Contabilidad General", Pág. 36  
"Reconocimiento de la operación.- Implica entrar en contacto*

*con la documentación de sustento de la operación contable (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleva identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.*

Los documentos fuente constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

Conlleva en la familiarización de documentación, analizarla, identificarla, medir un alcance y definir las cuentas afectadas.

La clasificación de los documentos fuente se realiza bajo los siguientes criterios:

#### **2.6.2. Por su origen:**

- ❖ Documentos internos: aquellos que deben ser expedidos por la empresa, y por tanto entregados como soporte de la transacción; por ejemplo, factura.
- ❖ Documentos externos: aquellos que llegan a la empresa como soporte de la ejecución con otras empresas; por ejemplo facturas de compras.

#### **2.6.3. Por su importancia:**

- ❖ Documentos principales: aquellos considerados indispensables, en consecuencia, se generan como soporte fundamental de la transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de entrega recepción, las notas de ingreso o afines, memorandos, etc.

#### **2.6.4. Por su formato:**

- ❖ No regulados: aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por la propia empresa.

- ❖ Regulados: aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por regulaciones de organismos de control gubernamental.

### **Jornalización o registro inicial**

*ZAPATA Pedro, 2011. "Contabilidad General", Pág.39.- Acto de registrar las transacciones por primera vez en libros adecuados mediante la forma de asiento contable y conforme vaya ocurriendo.*

### **Asiento Contable.**

*ZAPATA Pedro, 2011. "Contabilidad General", Pág.40 "El asiento contable es la fórmula técnica de anotación de las transacciones bajo partida doble"*

Es el registro que se practica en el Diario General con la aplicación de los Principios de la Partida Doble.

Todo asiento contiene:

- ❖ Número
- ❖ Fecha
- ❖ Cuentas o cuentas deudoras y el valor afectado
- ❖ Cuenta o cuentas acreedoras y el valor afectado
- ❖ Explicación del asiento y el comprobante que origina a la transacción

### **2.6.5. Mayorización o Mayor General**

*ZAPATA Pedro, 2011. "Contabilidad General", Pág.42 "Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en el Debe, pasara al Debe de la cuenta correspondiente".*

Debe llevarse en hojas movibles o en fichas a fin de que las cuentas mantengan la ubicación que se les haya asignado. Los registros que se hacen en las cuentas del mayor general son las que figuran en los asientos del Diario General por orden cronológico.

#### **2.6.7. Balance de Comprobación**

*ZAPATA Pedro, 2011. "Contabilidad General", Pág.44 "Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar al igual de los débitos y los créditos ausentados y fijar un resumen básico para los estados financieros".*

#### **2.6.8. Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y Transferirlos al mayor:**

*ZAPATA Pedro, 2011. "Contabilidad General", Pág. 51 "Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas, no presentan valores que pueden ser comprobados y, por ende, no denotan la real situación económica y financiera de la empresa".*

Consiste en registrar en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.

#### **2.6.9. Elaboración de un balance de prueba ajustado**

*ZAPATA Pedro, 2011. "Contabilidad General", Pág.52*



Los ajustes contables son una transacción u operación contable, conocidos también como transacciones internas, y las utilizamos básicamente para realizar cuatro tipos de operaciones:

- ❖ Ajustes para contabilización de gastos pagados por anticipado
- ❖ Ajustes para contabilización de provisiones
- ❖ Ajustes para contabilización de ingresos financieros (Intereses devengados sobre cuentas en bancos)
- ❖ Ajustes para corrección de errores

Los ajustes contables, en la contabilidad, los realizamos por dos razones:

1. Al cierre del ejercicio contable (Cada vez que elaboramos los estados financieros) debemos hacer los respectivos asientos de ajustes, para las cuentas mencionadas anteriormente.
2. Cuando en los registros del libro diario o libro mayor cometemos errores, utilizamos los ajustes para revertir la operación que hayamos registrado de forma incorrecta.

#### **2.6.10. Elaboración de los estados financieros formales**

*BRAVO Mercedes, 2011. "Contabilidad General", Pág. 191. "Los estados financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía"*

Mediante la elaboración de los estados financieros se reagrupa la información contable proporcionada por la hoja de trabajo con la finalidad de elaborar un balance general y un estado de resultados, que nos permite conocer la situación real de la organización o empresa.

### **2.6.11. Cierre de libros**

Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA

#### 3.1. Presentación

En el presente capítulo investigamos y creamos un manual operativo que contenga procedimientos, políticas y sugerencias, que le permitan a la microempresa contar con una herramienta básica para el desarrollo eficiente y eficazmente las labores diarias del sector lechero de la parroquia Pioter de la ciudad de Tulcán provincia del Carchi.

Toda organización necesita desarrollarse y modernizarse para mantenerse en un mercado competitivo como el actual:

Competitividad = Estrategia + Productividad.

Es importante considerar que la organización en cada uno de los aspectos que contiene el presente manual se maneje adecuadamente en tiempo real.

En tal virtud, y con el fin de facilitar la gestión y operatividad de esta propuesta y dar solución al problema planteado se propone un Manual de procedimientos que contiene enfoques administrativos, financieros y contables desarrollados en los siguientes propósitos.

- ❖ Aspectos administrativos básicos
- ❖ Innovaciones financieras
- ❖ Normativa contable

## **3.2. Manual administrativo**

La organización como toda estructura debe reflejar una funcionabilidad en su diseño que permita conocer sus relaciones y las unidades que la integran. Para lo cual se ha considerado necesario diseñar una estructura orgánica funcional para la microempresa lechera, pudiendo además ser considerada como una herramienta auxiliar en el normal desarrollo y desempeño administrativo.

### **3.2.1. Tipo de empresa**

Es una pequeña empresa ganadera, dedicada a la producción de leche cruda, integrándose al sector lechero de la provincia del Carchi, como pequeñas empresas unipersonales, con relación a las responsabilidades y obligaciones que tiene que cumplir.

Para la toma de decisiones por parte del administrador se realiza en base a la información registrada de forma manual por una persona encargada de realizar estas anotaciones.

Estos individuos se fortalecen con la unión de varios actores de la parroquia Pioter, para conformar una asociación que aglutina a estos actores del quehacer productivo. Tributariamente es una persona natural no obligada a llevar contabilidad, con su respectiva calificación artesanal la cual le permite llevar sus obligaciones en forma semestral.

### **3.2.2. Ubicación**

La microempresa está ubicada en la parroquia Pioter del cantón Tulcán, provincia del Carchi.

Esta se encuentra ubicada al noroeste de la ciudad de Tulcán. Tiene 212 has. De las cuales 60 has. Son páramo y 152 has. Son bosque.

### **3.2.3 Aspectos filosóficos**

#### **La misión**

La microempresa es una entidad de carácter privado, que contribuye al desarrollo socio económico del sector a través de la producción lechera, distribución y venta de este producto; además permite a todas las personas el acceso del producto, para así fomentar el desarrollo empresarial, siendo un referente para las demás microempresas por la capacidad de respuesta ante las demandas crecientes de los clientes y entregando productos de calidad.

#### **Visión**

Ser una empresa líder de la provincia del Carchi en los próximos cinco años, además ser reconocida por su competitividad, contando con un personal competente y capacitado con tecnología de punta para ofrecer el mejor servicio del mercado y producto de excelente calidad que cumplan las expectativas y deseos de los consumidores.

#### **Valores**

- ❖ Honestidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Calidad
- ❖ Compromiso con el medio ambiente
- ❖ Respeto a las personas
- ❖ Sinceridad

#### **Objetivos**

- ❖ Producir con calidad, eficiencia y eficacia
- ❖ Lograr máxima rentabilidad sobre la inversión.

- ❖ Obtener mayor nivel de satisfacción para los consumidores; y mayor contribución de mercado.
- ❖ Aumentar su capacidad de producción en un 100%.
- ❖ Ofrecer asesoramiento y capacitación permanente a nuestros asociados.
- ❖ Establecer una eficiente organización administrativa contable que garantice el buen funcionamiento de las operaciones.

### **3.2.4 Políticas**

#### **Políticas para el área de producción**

- ❖ Las compras de la materia prima y de insumos para la producción no se realizará a intermediarios, sino solo a propietarios directos.
- ❖ Establecer máximos y mínimos en los stocks de materia prima.
- ❖ Antes de realizar la compra se deben hacer cotizaciones con mínimo 3 proveedores.
- ❖ En caso de devoluciones de mercadería a proveedores se debe hacerlo máximo en 24 horas.
- ❖ En caso de pérdida o mal cuidado de la materia prima se descontará al encargado.
- ❖ No se entregará los materiales necesarios a la producción, sin autorización previa.
- ❖ Mantener en archivo la hoja de control de costos y de producción como documentos de respaldo.
- ❖ Las remuneraciones a los trabajadores se harán en base a los registros.

#### **Políticas para el área de ventas**

- ❖ En todas las ventas se entregará facturas a los clientes.
- ❖ La recaudación de las ventas diarias se deben depositar a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, con el fin de precautelar el efectivo disponible.

- ❖ El encargado de la venta es responsable directa de la custodia y mantenimiento en buen estado de los productos.
- ❖ La auxiliar contable es la encargada de recibir al vendedor el efectivo recaudado diariamente y verificar el cierre de caja, para el correspondiente depósito.
- ❖ Los faltantes de caja se descontará del rol de pagos en uno o dos pagos dependiendo del monto.
- ❖ Solo el administrador aprobará ventas a crédito a clientes nuevos; los cuales deberán pagar el 50% en efectivo y el 50% restante con un cheque posfechado, y cumplir con las disposiciones siguientes en cuanto a las ventas a crédito.
- ❖ 100 a 500 hasta 30 días plazo.
- ❖ 501 a 1000 hasta 60 días plazo.
- ❖ 1001 en adelante 90 días plazo.

### **3.2.5 Organigrama estructural y funcional para las microempresas lecheras de la parroquia Pioter del cantón Tulcán provincia del Carchi**

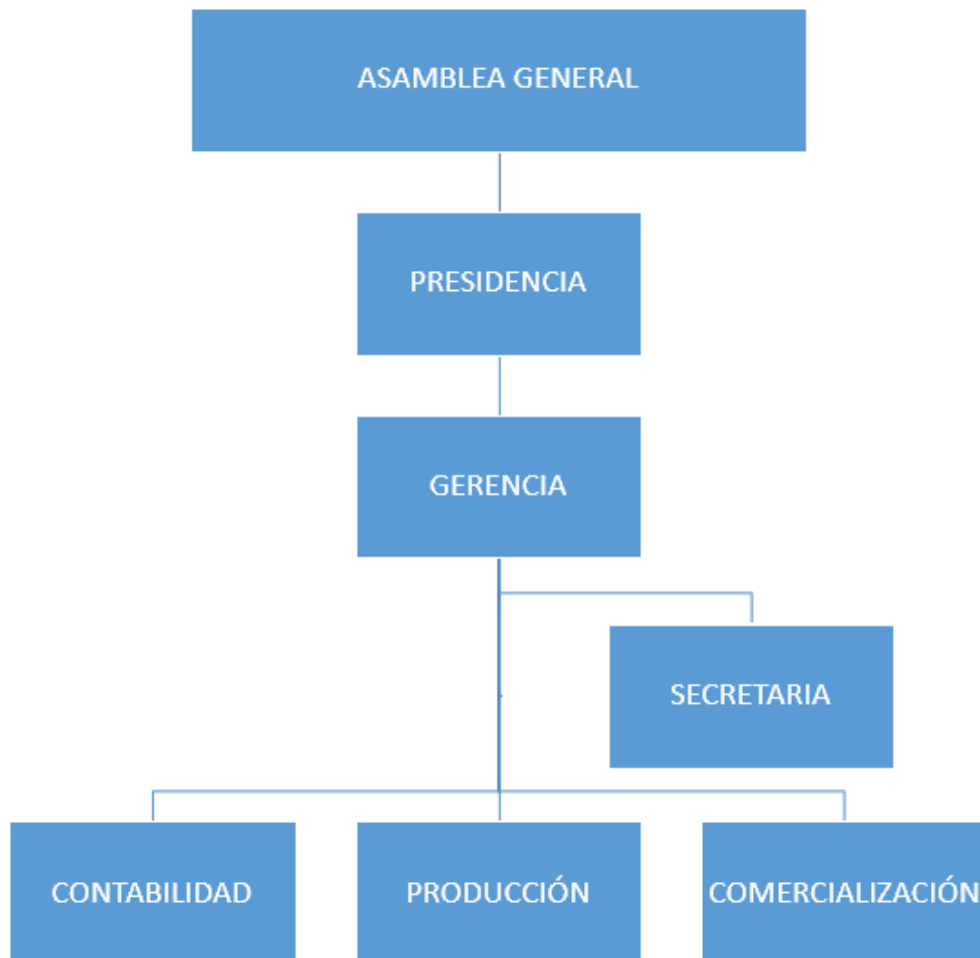
Es de gran importancia que para las organizaciones en general, tener un organigrama estructural y funcional, ya que se constituye en una herramienta básica integral e indispensable, ya que permite establecer los niveles de autoridad y canales de comunicación entre las diferentes unidades administrativas.

El orgánico funcional nos permite conocer y determinar las responsabilidades que deben cumplir los funcionarios y colaboradores en cada una de sus áreas, será entregada a su propietario.

Las funciones de una organización deben ser redactadas en forma clara y precisa; el organigrama funcional es la base fundamental para el desarrollo de la organización, las responsabilidades delegadas a cada uno de los miembros de la empresa exige una adecuada descripción de funciones,

esta debe estar encaminada a mantener un ambiente de trabajo en el cual cada persona alcance el éxito deseado.

**Gráfico 11** Organigrama estructural



Elaborado por El autor  
Fuente: Modelo de la empresa



### 3.3. Manual de funciones

<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL ASOCIACIÓN ----</b>		
<b>PUESTO ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS</b>		
<b>Área:</b>	Dirigencia	
<b>Unidad:</b>		
<b>Reporta a:</b>		
<b>Supervisa a:</b>	A todas las aéreas de la organización	
<b>Objetivo:</b>	Cumplir y vigilar que los demás empleados también cumplan los reglamentos y disposiciones internas, así como las leyes y demás disposiciones legales externas, para así alcanzar las metas trazadas por la organización, con un adecuado uso de los recursos tanto humano, económicos y financieros	
<b>Descripción de las funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La modificación de los estatutos de la asociación.</li> <li>• La adopción de acuerdos en relación al objeto y fines de la asociación, así como su comparecencia y representación ante organismos públicos y privados de toda clase y condición.</li> <li>• Marcar las directrices de las actividades económicas, sociales y aprobar la memoria anual de actividades.</li> <li>• Fiscalizar la gestión económica, patrimonial y administrativa de la asociación aprobando las cuotas que deban satisfacer sus miembros, el balance y cuenta anual de resultados que presente la Junta Directiva si ello procediere.</li> <li>• Elegir los miembros de la Junta Directiva fiscalizando su actuación.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	<b>Responsabilidad</b>	
Con todas las aéreas de la organización	Ofrecer calidad permanente en producto y servicio	
<b>Condiciones y riesgos de trabajo</b>		
CÓMODO Y SIN MAYOR RIESGOS DE ACCIDENTES.		
<b>REALIZADO POR:</b> AUTOR	<b>APROBADO POR:</b> PRESIDENTE	<b>EMISIÓN:</b> FECHA:

**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL  
ASOCIACIÓN ----**

**PRESIDENTE**

<b>Área:</b>	Dirigencia	
<b>Unidad:</b>		
<b>Reporta a:</b>	Asamblea General de Socios	
<b>Supervisa a:</b>	A todas las aéreas de la organización	
<b>Objetivo:</b>	Establecer políticas, programas y controles que garanticen la correcta prestación de los servicios ofrecidos, garantizando la armonía de las funciones y las actividades relacionadas con los servicios, para contribuir con la expansión de la institución y el pleno uso de la capacidad de servicio de la organización.	
<b>Descripción de las funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar y verificar el cumplimiento de los parámetros del servicio.</li> <li>• Ejecutar y hacer cumplir las políticas y disposiciones administrativas emanadas de la asamblea general de socios de la institución.</li> <li>• Garantizar el mejoramiento continuo de los servicios prestados, iniciando voluntariamente el cambio.</li> <li>• Controlar que los servicios se presten de acuerdo con lo planeado.</li> <li>• Mantener actualizada la información correspondiente al funcionamiento del módulo y los servicios que prestan.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	Con la Asamblea General para conocer los planes establecidos	<b>Relaciones frecuentes</b> Ofrecer calidad permanente en producto y servicio
<b>Especificaciones del cargo</b>	Instrucción: Superior Título profesional: Ingeniería en Administración de Empresas. Experiencia: 2 años Capacitación: Permanente	<b>Responsabilidades</b> Brindar un ambiente agradable de trabajo así como un producto de calidad.
<b>Condiciones y riesgos de trabajo</b>	Cómodo y sin mayor riegos de accidentes.	
<b>REALIZADO POR:</b> AUTOR	<b>APROBADO POR:</b> PRESIDENTE	<b>EMISIÓN:</b> FECHA:

**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL  
ASOCIACIÓN ----**

**GERENTE**

Área: Dirigencia  
 Unidad:  
 Reporta a: Asamblea General, Presidencia  
 Supervisa a: A todas las aéreas de la organización

**Objetivo:**  
 Cumplir y vigilar que los demás empleados también cumplan los reglamentos y disposiciones internas, así como las leyes y demás disposiciones legales externas, para así alcanzar las metas trazadas por la organización, con un adecuado uso de los recursos tanto humano, económicos y financieros

**Descripción de las funciones:**

- Organizar, dirigir y controlar la organización
- Celebrar contratos con proveedores y clientes.
- Elaborar un plan de trabajo anual
- Establecer políticas, objetivos, estrategias y metas de la organización
- Evaluar el crecimiento de la organización.

<b>Relaciones frecuentes</b> INTERNAS: Con todas las aéreas de la organización. EXTERNAS: Con los proveedores, clientes, instituciones financieras.	<b>Responsabilidad</b> Ofrecer calidad permanente en producto y servicio
---	---

<b>Especificaciones del cargo</b> Instrucción: Superior Título profesional: Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Experiencia: 2 años Capacitación: Permanente	<b>Responsabilidades</b> Brindar un ambiente agradable de trabajo así como un producto de calidad.
--	---

**Condiciones y riesgos de trabajo**  
 Cómodo y sin mayor riegos de accidentes.

<b>REALIZADO POR:</b> AUTOR	<b>APROBADO POR:</b> PRESIDENTE	<b>EMISIÓN:</b> FECHA:
--------------------------------	------------------------------------	---------------------------

**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL  
ASOCIACIÓN ----**

**SECRETARIA**

**Área:** Financiera  
**Unidad:** Asamblea General, Presidencia, Gerencia.  
**Reporta a:** Asamblea General  
**Supervisa a:** Contabilidad, Producción, Comercialización

**Objetivo:**  
 Brindar apoyo al contador en la ejecución y análisis de las operaciones contables además de un adecuado registro de la información financiera tanto magnética como física.

**Descripción de las funciones:**

- Receptar, registrar, tramitar y controlar la correspondencia y organizar y administrar el archivo.
- Atender al público y personas relacionadas con su Dirección.
- Llevar la agenda en orden del gerente.
- Digitar oficios, memorandos, actas, cuadros comparativos, contratos, convenios, comisiones de servicio, cuadros estadísticos, formularios, informes y otros documentos similares.
- Realizar labores de secretaría en los diferentes comités.
- Tomar dictados, elaborar resúmenes y transcribirlos a computadora.
- Redactar la correspondencia y hacer el seguimiento de la misma.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Operar un microcomputador o para el cumplimiento de sus funciones.
- Operar equipos de comunicación y reproducción de documentos.
- Puede corresponderle, administrar fondos de caja chica.
- Las mismas que se piden para las demás direcciones de acuerdo a cada unidad administrativas.
- Las demás funciones que le fueren asignadas por el jefe inmediato.

**Relaciones frecuentes**

Internas: Con todas las aéreas de la organización.

**Relaciones frecuentes**

Externas: Con los proveedores, clientes.

**Especificaciones del cargo**

**Instrucción:** Superior  
**Título profesional:** Licenciatura en Secretariado Ejecutivo.

**Responsabilidad**

Entregar información de manera clara y oportuna.

**Experiencia:** 2 años

**Capacitación** Permanente

**Condiciones y riesgos de trabajo**

Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes.

**REALIZADO POR:**  
**AUTOR**

**APROBADO POR:**  
**PRESIDENTE**

**EMISIÓN:**  
**FECHA:**

**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL  
ASOCIACIÓN ----**

**CONTADOR**

**Área:** Financiera  
**Unidad:** Contabilidad  
**Reporta a:** Al Presidente y Gerente  
**Supervisa a:**

**Objetivo:**  
 El objetivo del presente manual es desarrollar parámetros necesarios que sirvan de guía al contador en cuanto a las actividades que debe realizar y como las debe ejecutar en función de las circunstancias que se genera para alcanzar las metas previamente fijadas por la administración

**Descripción de las funciones:**

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias.
- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Presentar los informes que requiera la Junta directiva, gerente, y demás autoridades de la organización.
- Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido.
- Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las organizaciones.

**Relaciones frecuentes**

Internas: Con todas las aéreas de la organización.

**Relaciones frecuentes**

Externas: Con los proveedores, clientes, instituciones financieras.

**Especificaciones del cargo**

**Instrucción:** Superior  
**Título profesional:** Contador Público Autorizado

**Responsabilidad**

Entregar información contable de manera oportuna.

**Experiencia:** 2 años

**Capacitación** Permanente

**Condiciones y riesgos de trabajo**

Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes.

**REALIZADO POR:**  
AUTOR

**APROBADO POR:**  
PRESIDENTE

**EMISIÓN:**  
FECHA:

<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL ASOCIACIÓN ---- PRODUCCIÓN</b>		
<b>Área:</b>	Financiera	
<b>Unidad:</b>	Contabilidad	
<b>Reporta a:</b>	Contador, comercialización	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Objetivo:</b>	Recibir y llevar el registro de existencias tanto del producto como de los insumos.	
<b>Descripción de las funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la Producción de materia prima</li> <li>• Recepción y despacho del producto verificando su contenido.</li> <li>• Estar pendiente los stocks máximos y mínimos en existencias para notificar cualquier novedad de manera oportuna.</li> <li>• Archivo adecuado de los documentos de respaldo de las transacciones.</li> <li>• Mantener la bodega limpia y ordenada de acuerdo al producto y estar al pendiente de las hojas de producción que se realizan diariamente.</li> <li>• Responsable directo de los productos bajo su custodia.</li> <li>• Colaborar con la realización del inventario cuando la contadora lo solicite.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	<b>Relaciones frecuentes</b>	
Internas: contador, gerente.	Externas: Con los proveedores y Clientes.	
<b>Especificaciones del cargo</b>	<b>Responsabilidad</b>	
<b>Instrucción:</b> Superior	Entregar información de los	
<b>Título profesional:</b> Ingeniería Agroindustrial.	productos a su cargo.	
<b>Experiencia:</b> 2 años		
<b>Capacitación</b> Permanente		
<b>Condiciones y riesgos de trabajo</b>		
CÓMODO Y CON POCO RIESGOS DE ACCIDENTES.		
<b>REALIZADO POR:</b> AUTOR	<b>APROBADO POR:</b> PRESIDENTE	<b>EMISIÓN:</b> FECHA:

<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL ASOCIACIÓN ---- COMERCIALIZACIÓN</b>		
<b>Área:</b>	Financiera	
<b>Unidad:</b>	Contabilidad	
<b>Reporta a:</b>	Contabilidad, Producción	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Objetivo:</b>	El objetivo del presente manual es desarrollar parámetros necesarios que sirvan de guía al vendedor en cuanto a los procesos de comercialización que debe realizar ya sea en las ventas a contado como a crédito, a más de la custodia de la mercadería del almacén para alcanzar las metas previamente fijadas por la administración.	
<b>Descripción de las funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la comercialización de la materia prima.</li> <li>• Facturación de guías de cantidad diaria de materia prima y mantener un registro de las compras con los proveedores.</li> <li>• Ampliar el mercado a través de nuevos clientes, buenas relaciones y manteniendo campañas del servicio de calidad y confiabilidad.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las Políticas, Leyes, Reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos establecidos.</li> <li>• Mantener la limpieza y el orden del almacén de ventas.</li> <li>• Conocer el producto que la pequeña empresa ofrece.</li> <li>• Ayudar en el área contable en la realización de inventarios.</li> <li>• Conocer el proceso para la realización de los cierres de caja.</li> <li>• Responsable del cuidado del producto que se mantiene a su cargo.</li> <li>• Atención de calidad al cliente.</li> <li>• Mantener orden adecuado de los documentos que respaldan las ventas.</li> <li>• Llevar un control adecuado de los productos.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b> Internas: contador, gerente.	<b>Relaciones frecuentes</b> Externas: Con los proveedores, clientes.	
<b>Especificaciones del cargo</b> <b>Instrucción:</b> Superior <b>Título profesional:</b> Ingeniería en Mercadotecnia, Ingeniería en Marketing.	<b>Responsabilidad</b> Entregar información de los productos a su cargo.	
<b>Experiencia:</b> 2 años <b>Capacitación</b> Permanente		
<b>Condiciones y riesgos de trabajo</b> Cómodo y con poco riesgo de accidentes.		
<b>REALIZADO POR:</b> <b>AUTOR</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>PRESIDENTE</b>	<b>EMISIÓN:</b> <b>FECHA:</b>

### **3.4. Manual de procedimientos administrativos contables**

La microempresa se ve en la necesidad desarrollar el diseño de un manual de procedimientos contables administrativos que permitan contar a la empresa con el área administrativa, contable internamente lo que conlleva a obtener mejoras en las operaciones de la organización.

Los procedimientos que se ponen en consideración para su ejecución se han diseñado según los principios y leyes internas que rigen actualmente a la empresa, esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la entidad y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

#### **3.4.1. Ventas al contado**

- ❖ Para la realización de las ventas se procede a facturar cuando el cliente haya escogido los productos.
- ❖ El vendedor deberá preguntar al cliente si la factura va a utilizarla para efectos tributarios:
- ❖ En caso de decir que SI deberá solicitar todos los datos personales como nombre, dirección, Registro Único de Contribuyentes, (R.U.C.), número de cédula, teléfono y se realiza la factura, en donde obligatoriamente deben firmar las dos partes comprador y vendedor, que son las partes intervinientes en el desarrollo de la transacción.
- ❖ En caso de decir que NO se procede a facturar a consumidor final hasta un monto menor a 100 USD; pero si este monto supera ese valor, necesariamente tiene que hacerse a nombre del cliente como se explicó anteriormente.
- ❖ Al momento de la facturación la vendedora- cajera tendrá que verificar en el sistema si la venta es a crédito o en efectivo. Si es en efectivo:
- ❖ Se deberá ingresar la forma de pago, ya sea en efectivo, cheque o tarjeta de crédito; si es en cheque deberá tener los siguientes datos:



- Número de cheque, nombre del banco, fecha y valor; de tal modo que tengamos la información suficiente en caso de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse.

#### **3.4.2. Ventas a crédito**

- ❖ Si la transacción es producto de una venta a crédito, se deberá especificar en el sistema cuántos días de plazo se otorgó para que el cliente cancele su obligación, de tal modo que ayude a llevar un control adecuado de las cuentas por cobrar.
- ❖ El gerente es el responsable de autorizar el crédito a clientes nuevos, el cual debe respaldar su autorización con los documentos de respaldo necesarios para disminuir el riesgo de no pago del crédito. Deberá solicitar la cédula, carta de servicios básicos para conocer su dirección y alguna referencia personal.
- ❖ El auxiliar contable previamente a la entrega de la mercadería, deberá hacer firmar al cliente una letra de cambio que será un documento de respaldo como garantía del crédito, con el cual podemos ejercer acción de cobro, y recibir el 50% en efectivo.

#### **3.4.3. Cancelación de cuentas por cobrar**

- ❖ El auxiliar contable es responsable de verificar diariamente que los pagos de clientes se hayan realizado dentro de los plazos acordados.
- ❖ Adicionalmente, para evitar morosidad se debe realizar una llamada telefónica con 2 días de anticipación para que estén pendientes de su obligación para con la pequeña empresa.
- ❖ Una vez que el cliente se acerque a cancelar, la auxiliar contable procederá a registrar en el sistema como fue hecha la cancelación si es en cheque, efectivo. Luego de lo cual deberá imprimir el documento de respaldo con una copia, la original para el cliente y una copia para respaldo de la transacción, con firmas de los responsables y proceder archivar los documentos en las respectivas carpetas.

#### **3.4.4. Tratamiento de los créditos incobrables**

- ❖ Si el cliente no cumple con su obligación dentro de los parámetros acordados se realizará otra llamada telefónica insistiendo en el pago, haciéndole conocer nuevamente cuales son los recargos por no pago oportuno, que son los siguientes:
  - Cargos de mora en el sistema a los 3 días por un valor de 1%. Si pese a esto no cumple con el pago se realizará una visita domiciliaria a los 6 días, en la cual se insiste en el pago.
  - En el caso de no conseguir resultados al día 30 se realiza una nueva visita pero esta vez con más seriedad y advirtiéndole en hacer uso de los documentos en custodia, como garantía del crédito (letra de cambio). Dando como último plazo 72 horas antes de proceder.
  - Si el cliente no paga dependiendo del costo beneficio se procederá a seguir el trámite legal correspondiente.
- ❖ Si dado el caso de que pese a las gestiones realizadas el cliente no paga, es responsabilidad del gerente autorizar al contador para que de baja en los libros esa cuenta y se cierre con la provisión de cuentas incobrables.
- ❖ Se debe crear la provisión para cuentas incobrables que ayude contablemente a dar de baja las cuentas por cobrar que no se las puede recuperar.
- ❖ Las cuentas pendientes de cobro se las podrá dar de baja a los 360 días de mantenerlas en los registros contables y no haber recibido una respuesta firme de pago por parte del deudor.

#### **3.4.5. Caja chica**

- ❖ El valor del fondo de caja chica es de 100,00 USD. y este debe ser entregado mediante cheque a la responsable del manejo del fondo.
- ❖ Este deberá ser usado únicamente para cubrir gastos menores que no justifican la emisión de cheque como fue determinado en las políticas mencionadas.

- ❖ Se debe realizar la reposición del fondo cuando se haya gastado hasta ochenta dólares, de tal modo que siempre se cuente con lo disponible para atender a los gastos que vayan surgiendo.
- ❖ Las facturas de respaldo de estos gastos deben estar a nombre de la Asociación con su respectivo número de Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.), dirección, fecha y firmas; es necesario que se verifique también la fecha de caducidad de la factura.
- ❖ Gastos en los cuales no se puedan adquirir facturas se deberá presentar recibos comunes firmados y correctamente llenados.
- ❖ Para realizar anticipos del fondo, se deberá llenar un vale de caja chica, para un mejor control del destino de los fondos hasta que se entreguen los documentos originales del gasto.
- ❖ Antes de realizar la reposición del fondo el contador deberá revisar que se hayan cumplido todas las reglas de control de este dinero, para posteriormente reponerlo.

### **3.5. Manual de contabilidad básica**

Considerando que la Contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la Administración y de la Economía en una organización empresarial, su enseñanza requiere de objetivos claramente definidos y prácticos, factibles de aplicar con exacta precisión.

Es por este motivo, que el presente Manual, pretendiendo entregar contenidos básicos de la contabilidad, centrará su enseñanza en el material didáctico y participación del alumno en el desarrollo de situaciones y casos prácticos que deberá resolver.

Se planteará en éste una pequeña reseña de los Objetivos, función y finalidad de la Contabilidad, para luego hacer un breve paso por la documentación mercantil y bancaria que son los documentos que registran los hechos económicos históricos ocurridos en la empresa y que se

consolidan como la base de los registros contables elaborados posteriormente en los sistemas de contabilidad que llevará la institución.

Seguidamente, se entregarán los Conceptos de Contabilidad, y sus operaciones esenciales, desarrollando finalmente, registros de procesos contables básicos que conduzcan a la elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros, finales, como son los Estados de Resultados de una empresa.

### **3.5.1. Definición**

La contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía, cuya finalidad es apoyar los procesos en la Administración de una empresa de manera de aportarle eficiencia. La información que entrega sirve a los Ejecutivos para orientar la Toma de Decisiones con respecto al futuro de la organización.

Es el arte de registrar, clasificar y sintetizar en forma significativa expresándolos en dinero los actos y las operaciones que tengan aunque sea parcialmente características financieras y de interpretar sus resultados.

### **3.5.2. Funciones**

**Históricas**, se manifiesta por el registro cronológico de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la empresa Eje: La anotación por orden de fechas de todos los cobros y pagos que se van realizando.

**Estadística**, es el reflejo de los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada la situación de la empresa Eje: Ver el crecimiento de la empresa en cinco años.

**Económica**, estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto Eje: Costo – beneficio.

**Financiera**, analiza la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la empresa Eje: Ver con qué dinero cuenta la empresa, conocer los plazos de cobros a clientes y compromisos de pago a acreedores.

**Fiscal**, es saber cómo le afecta las disposiciones fiscales, conocer todos los impuestos existentes Eje: IVA, Renta, Impuesto único, etc.

**Legal**, conocer los artículos del código de comercio, código del trabajo y otras leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido de la actividad Eje: Salud, AFP, etc.

### **3.5.3. Objetivo**

- ❖ Proporcionar una imagen numérica de la que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa, conocer el Patrimonio y sus modificaciones.
- ❖ Proporcionar una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones.
- ❖ Proporcionar la justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

### **3.5.4. Plan de cuentas**

- ❖ El plan de cuentas constituye un listado lógico y ordenado
- ❖ identificando las cuentas del mayor general y de las subcuentas,
- ❖ aplicadas a la actividad de la pequeña empresa con su respectivo nombre y código.

**Cuadro 16 Plan de cuentas**

NIVELES				DESCRIPCIÓN
N1	N2	N3	N4	
1				<b>ACTIVOS</b>
1	1			<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
1	1	1		<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>
1	1	1	01	Caja
1	1	1	02	Bancos
1	1	1	03	Fondo de caja chica
1	1	2		<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
1	1	2	01	Cuentas por cobrar a clientes
1	1	2	02	Prestamos por cobrar empleados
1	1	2	03	Cuentas por cobrar a socios
1	1	2	04	Provisiones cuentas incobrables (-)
1	1	3		<b>INVENTARIOS</b>
1	1	3	01	Inventario de mercaderías
1	1	3	02	Provisiones Inventarios Obsoletos
1	1	3	03	Inventarios Suministros de Oficina
1	1	4		<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADO</b>
1	1	4	01	Anticipo a proveedores
1	1	4	02	Anticipo sueldos
1	1	5		<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>
1	1	5	01	IVA compras
1	1	5	02	Anticipo IVA retenido
1	1	5	03	Anticipo IR retenido
1	2			<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1	2	1		<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
1	2	1	01	Terrenos
1	2	1	02	Deterioro Acumulado de terrenos(-)
1	2	1	03	Edificios
1	2	1	04	Depreciación Acumulada de edificios(-)
1	2	1	05	Deterioro Acumulada de edificios(-)
1	2	1	06	Maquinaria y equipo
1	2	1	07	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo (-)
1	2	1	08	Deterioro Acumulado de Maquinaria y Equipo (-)
1	2	1	09	Vehículos
1	2	1	10	Depreciación Acumulada de Vehículos (-)
1	2	1	11	Deterioro Acumulada de Vehículos (-)
1	2	1	12	Equipo de computación
1	2	1	13	Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
1	2	1	14	Deterioro Acumulado de Equipo de Computación (-)
1	2	1	15	Muebles de oficina
1	2	1	16	Depreciación Acumulada de Muebles de Oficina

1	2	1	17	Deterioro Acumulada de Muebles de Oficina (-)
1	2	1	18	Equipo de oficina
1	2	1	19	Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina (-)
1	2	1	20	Deterioro Acumulada de Equipo (-)
1	2	2		<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
1	2	2	01	Marcas & patentes
1	2	2	02	Amortización Acumulada Marcas y Patentes
1	2	2	03	Programas Computación (software)
1	2	2	04	Amortización Acumulada Software(-)
2				<b>PASIVO</b>
2	1			<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2	1	1		<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2	1	1	01	Cuentas por pagar proveedores
2	1	2		<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
2	1	2	01	Préstamos Bancarios a corto plazo
2	1	2	02	Sobregiros bancarios
2	1	3		<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>
2	1	3	01	Impuestos Tasa y contribuciones por pagar
2	1	3	02	Impuesto a la Renta retenido por pagar
2	1	3	03	IVA retenido por pagar
2	1	3	04	IVA ventas
2	1	3	05	Impuesto Renta causado por pagar
2	1	3	06	Participación a Trabajadores por pagar
2	1	4		<b>ANTICIPO DE CLIENTES</b>
2	1	4	01	Anticipo de clientes
2	1	5		<b>PORCIÓN CORRIENTE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>
2	1	5	01	Sueldo acumulado por pagar
2	1	5	02	Beneficios sociales por pagar
2	1	5	03	Honorarios Acumulados por pagar
2	1	6		<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>
2	2	6	01	Publicidad acumulada por pagar
3				<b>PATRIMONIO</b>
3	1			<b>ACCIONES</b>
3	1	1		capital accionario
3	1	2		Capital suscrito no pagado
3	2			Aportes futuras capitalizaciones
3	3			<b>RESERVAS</b>
3	3	1		Reserva legal
3	3	2		Reserva de capital revaluaciones
3	4			<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
3	4	1		Utilidad Acumulada Años anteriores
3	4	2		Pérdida acumulada años anteriores

3	5		<b>RESULTADOS</b>
3	5	1	Utilidad del presente del ejercicio
3	5	2	Pérdida del presente ejercicio
4			<b>RENTAS – INGRESOS</b>
4	1		<b>OPERATIVAS</b>
4	1	1	Ventas
4	1	2	Servicios Prestados
4	1	3	Arriendos Ganados
4	1	4	Descuento pronto pago compras
4	1	5	Ingresos por Multas a socios
4	1	6	Donaciones Recibidas
4	1	7	Comisiones ganadas
5			<b>GASTOS – EGRESOS</b>
5	1		<b>OPERACIONALES</b>
5	1	1	Sueldos y salarios
5	1	2	Beneficios y prestaciones sociales
5	1	3	Horas Extras
5	1	4	Aporte Patronal al IESS
5	1	5	Capacitación y formación personal
5	1	6	Uniformes y ropa de trabajo
5	1	7	Depreciación de activos fijos
5	1	8	Amortización de cargos diferidos e intangibles
5	1	9	Gasto de cuentas incobrables
5	1	10	Perdida por deterioro de activos fijos
5	1	11	Publicidad y propaganda
5	1	12	Servicios básicos
5	1	13	Seguridad y vigilancia
5	1	14	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5	1	15	Transporte y movilización
5	1	16	Combustible lubrican y repuestos
5	1	17	Descuento pronto pago ventas
5	1	18	Pérdidas ocasionales
5	2		<b>NO OPERACIONALES</b>
5	2	1	Agasajos a socios y empleados
5	2	2	Perdida por venta de activos fijos
5	2	3	Multas e Intereses fiscales
6			<b>COSTO DE VENTAS</b>
6	1		<b>COSTO DE VENTAS</b>



### 3.5.4.1. Fundamentación del plan de cuentas

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	01. Caja 02. Bancos 03. Fondo de Caja Chica	
Nivel 6	<b>DESCRIPCION</b>			
Subcuenta				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La cuenta Caja pertenece al Activo corriente y es dinero representado por las monedas, los billetes y los cheques a la vista, en moneda nacional y extranjera, que posee la empresa en un momento determinado y que es de disponibilidad inmediata.</li> <li>❖ La Caja chica o Fondo de caja menor es una cuenta de Activo corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques. Debe ser un monto fijo acorde con las políticas de la empresa.</li> <li>❖ Es una cuenta del Activo corriente que registra el valor de los depósitos realizados por la empresa en moneda nacional y extranjera, en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se retiran de instituciones bancarias relacionadas.</li> </ul>				
<b>DINÁMICA</b>				
Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.(menores a 3 meses)				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Separar las funciones financieras, especialmente las que se refieren al recaudo del efectivo y al registro contable.</li> <li>❖ Conseguir que el efectivo recaudado durante el día sea depositado, a más tardar, el siguiente día, en forma exacta, en las cuentas bancaras de la empresa.</li> <li>❖ Exigir que todo desembolso se haga por medio de cheque girado a nombre del beneficiario, y para el libramiento, consten las firmas de dos funcionarios autorizados.</li> <li>❖ Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques.</li> <li>❖ Determinar las medidas de seguridad para ejecutar los depósitos.</li> <li>❖ Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.</li> <li>❖ Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo Mayor general</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Las entradas de efectivo a caja y por reembolso de fondos fijos.</li> <li>❖ Los depósitos de cheques en instituciones financieras, las entradas de efectivo por medios electrónicos y otras formas de ingreso en efectivo.</li> <li>❖ Las notas de abono emitidas por instituciones financieras</li> <li>❖ Emisión de cheque girado para crear el fondo</li> <li>❖ Por el valor del incremento del fondo asignado.</li> <li>❖ Apertura de cuentas bancarias (corriente y ahorros).</li> <li>❖ Depósitos realizados.</li> <li>❖ Emisión de notas de crédito bancarias: intereses, préstamos y otros.</li> <li>❖ Como constancia de depósitos directos efectuados por clientes.</li> <li>❖ Corrección de errores de registro.</li> <li>❖ Por el valor de los traslados entre cuentas.</li> <li>❖ Por el valor de los cheques anulados después de su contabilización.</li> <li>❖ Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos para la empresa</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos y de fondos fijos.</li> <li>❖ Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencias de efectivo.</li> <li>❖ Las notas de cargo emitidas por instituciones financieras.</li> <li>❖ Disminución del monto de la caja chica</li> <li>❖ Por la cancelación o supresión de caja chica.</li> <li>❖ Emisión de cheques con el fin de satisfacer pagos.</li> <li>❖ Emisión de notas débito por pago intereses, administración de cuenta, comisiones, pago de capital de préstamos, pago de servicios autorizados y otros.</li> <li>❖ Correcciones de errores de registro.</li> <li>❖ Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad en las cuentas bancarias</li> </ul>	
<b>Referencia: NIC 7 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b>				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.2. ACTIVOS FINANCIEROS	01. Cuentas por Cobrar clientes 02. Prestamos por cobrar a empleados. 03. Cuentas por cobrar Socios. 04. Provisiones de Cuentas incobrables.	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuenta del Activo Corriente. Eventualmente parte del crédito concedido podría corresponder al Activo de largo plazo, que se encarga de registrar y controlar los créditos concedidos a personas naturales jurídicas que reciben créditos comerciales. Requiere registros auxiliares (kárdex) que controlen de manera individual las cuentas pendientes.</li> <li>❖ Constituyen créditos conferidos cada quincena en calidad de adelantos o anticipos a las remuneraciones que vienen devengando personas que laboran en la empresa en relación de dependencia; también pueden concederse préstamos especiales para vivienda, vehículos y mobiliario y menaje de casa y otras aplicaciones que tengan por objeto motivar y comprometer al personal con el desarrollo de la empresa. Puede estos préstamos se concedan bajo la condición de que reconozcan intereses a tasas especiales, y se descuentan a fin de mes en el rol de pagos (se estará ante la presencia de un instrumento financiero). Este tipo de créditos se controlan contablemente a través de la cuenta de activo corriente que se mantiene para registrar el movimiento de los anticipos de sueldos y salarios que tiene lugar a mediados de cada mes, así como por préstamos conferidos a trabajadores</li> <li>❖ La cuenta de activo corriente que se mantiene para registrar el movimiento de los anticipos de dividendos acordados por la junta general de accionistas o de socios y eventuales préstamos otorgados la autorización respectiva</li> </ul>				
<b>DINÁMICA</b>				
Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro - saldos comerciales, otras cuentas por cobrar.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El procedimiento de calificación de "sujetos de crédito" se identificarán los documentos que deben presentar; luego del estudio de rigor se podrá calificar o negar la petición, se designará a los funcionarios autorizados para aprobar los créditos, se fijarán los tipos de garantía que deben presentar los sujetos calificados, entre otros controles básicos que minimicen y compelen la presencia de clientes tramposos poco serios.</li> <li>❖ Cobranzas. Acción que debe ser precisa y constante con el fin de persuadir a los clientes a satisfacer sus cuentas en el momento del vencimiento o antes si fuera posible.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los derechos de cobro a que dan lugar la venta de bienes o la prestación de servicios inherentes al giro del negocio.</li> <li>❖ El traslado entre cuentas internas como es el caso de canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas, a cobranza o descuento, o reclasificación a cobranza dudosa.</li> <li>❖ La disminución o la aplicación de anticipos recibidos.</li> <li>❖ Los préstamos al personal, dirección administrativa, y socios</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El cobro parcial o total de los derechos.</li> <li>❖ El traslado entre cuentas internas como es el caso de canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas, a cobranza o descuento, o reclasificación a cobranza dudosa.</li> <li>❖ Los anticipos recibidos por facturas.</li> <li>❖ Los pagos recibidos por el personal, dirección administrativa, y socios</li> </ul>	
<b>Referencia:</b>				
NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.				
NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN.				
NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.				
NIIF 9 PARA PYMES				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.3. INVENTARIOS	01 Inventario de Mercaderías 02 Provisión de Inventarios obsoletos. 03 Inventario Suministro de Oficina	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se consideran mercaderías aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta, y que no sufren ningún proceso de transformación o adición significativo.				
<b>DINÁMICA</b>				
Inventarios son activos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;</li> <li>❖ En proceso de producción con vistas a esa venta; o</li> <li>❖ En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.</li> </ul>				
<b>CONTROL INTERNO.</b>				
Los sistemas de control del inventario para la venta (mercaderías) reconocidos por la Ley de régimen tributario interno, y avalados por las normas contables, son:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico</li> <li>❖ Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compra de Mercadería y suministro de oficina</li> <li>❖ Sobrante de Mercadería</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Venta de Mercadería</li> <li>❖ Faltante de Mercadería</li> <li>❖ Devolución parcial o total e compras</li> <li>❖ Errores en la facturación</li> </ul>	
<b>Referencia:</b> NIC 2 INVENTARIOS				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.4. SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	01. Anticipo a Proveedores. 02. Anticipo Sueldos	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La cuenta del activo corriente, que se encarga de registrar los movimientos por pagos realizados hoy para recibir en el futuro ciertos bienes y servicios.				
<b>DINÁMICA</b>				
Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los anticipos otorgados serán aprobados por el Secretario General.</li> <li>❖ Las solicitudes de cheques deberán ser prenumeradas en forma correlativa.</li> <li>❖ En la solicitud de pago deberá consignar el nombre del trabajador responsable permanente.</li> <li>❖ Estará acompañado por carta de fianza, y el respectivo comprobante de pago.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Al efectuar pagos anticipados a los proveedores por bienes o servicios que se reciban a futuro.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por la recepción de los bienes o servicios por los cuales se hicieron los prepagos.</li> </ul>	
<b>Referencia:</b> NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.5. ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	01. IVA Compras 02. Anticipo IVA Retenido 03. Anticipo IR Retenido	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Anticipo de impuestos y retenciones en la fuente por cobrar Bajo esta denominación contable se controlaran las retenciones a las que se somete la empresa al vender sus mercaderías, servicios o activos fijos.				
<b>DINAMICA</b>				
Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibir las retenciones legalmente emitidas.</li> <li>❖ Registrar las compras e ingresar al ATS</li> <li>❖ Verificar las facturas su emisión y caducidad.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Al reconocer la retención del impuesto a la renta y del IVA, calculada sobre la facturación en porcentajes que están definidos por el reglamento y resoluciones del SRI.</li> <li>❖ Al momento en que se efectúa el pago del anticipo mínimo del impuesto a la renta</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por la composición legal de los impuestos que le fueron retenidos y anticipados por la empresa.</li> <li>❖ Por la recepción de las notas de crédito tributario, en caso de que los impuestos retenidos y anticipados no pudieran ser compensados.</li> </ul>	
<b>Referencia: NIC 12 IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS</b>				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.2. ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	01. Terrenos 02. Deterioro Acumulado de terrenos(-) 03. Edificios 04. Depreciación Acumulada de edificios(-) 05. Deterioro Acumulada de edificios(-) 06. Maquinaria y equipo 07. Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo (-) 08. Deterioro Acumulado de Maquinaria y Equipo (-) 09. Vehículos 10. Depreciación Acumulada de Vehículos (-) 11. Deterioro Acumulada de Vehículos (-) 12. Equipo de computación 13. Depreciación Acumulada de Equipo de Computación 14. Deterioro Acumulado de Equipo de Computación (-) 15. Muebles de oficina 16. Depreciación Acumulada de Muebles de Oficina 17. Deterioro Acumulada de Muebles de Oficina (-) 18. Equipo de oficina 19. Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina 20. Deterioro Acumulada de Equipo	
Nivel 6				
Subcuenta				

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Son los activos fijos que la institución tiene y los cuales son necesarios para la generación de beneficios económicos en sus operaciones y aquellos que por su naturaleza se clasifican bajo este rubro. Además registrara la cuenta complementaria de activo donde se depreciaran y amortizaran el costo de bienes.</p>	
<b>DINÁMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.</li> <li>❖ Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.</li> <li>❖ La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Llevar un auxiliar con descripción breve de los bienes PP&amp;E</li> <li>❖ Registrar la PP&amp;E así como los bienes de uso en un listado y realizar comparaciones de saldos cuando por lo menos una vez cada año</li> <li>❖ Elaborar un archivo con las facturas, contratos de la PP&amp;E.</li> <li>❖ Registrar un archivo con documentos que respalden la custodia de la PP&amp;E</li> <li>❖ Crear un archivo con los documento que respalden la venta, disposición, donación o transferencia de la PP&amp;E.</li> <li>❖ Crear políticas escritas sobre las autorizaciones para compra, venta disposición, adiciones, baja, donación, depreciación para PP&amp;E.</li> <li>❖ Establecer procedimientos necesarios para la compra, venta disposición, adiciones, baja, donaciones deprecación para PP&amp;E.</li> <li>❖ Definir códigos para I PP&amp;E para su identificación adecuada.</li> <li>❖ Realizar periódicamente un inventario físico de PP&amp;E</li> <li>❖ Contratar una póliza de Seguro para PP&amp;E.</li> </ul>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El costo de adquisición, de las construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.</li> <li>❖ El valor de los activos, convenido o determinado mediante tasación de inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión, donación o aporte otorgado.</li> <li>❖ Las mejoras capitalizables.</li> <li>❖ La revaluación de activos.</li> <li>❖ Las trasferencias de cuentas de inversión inmobiliaria.</li> <li>❖ La reducción o anulación de la depreciación o deterioro acumulado correspondiente a los activos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El valor de las unidades vendidas cedida, o dadas de baja.</li> <li>❖ El costo de los bienes devueltos a los proveedores.</li> <li>❖ Desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente.</li> <li>❖ La depreciación y deterioro del ejerció</li> </ul>
<b>Referencia:</b>	
<p>NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (MATERIAL INMOVILIZADO),  NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS.</p>	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.2. ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.2. INTANGIBLES	01. Marcas y Patentes 02. Amortización Acumulada de Marcas y patentes. 03. Programas de Computación (Software) 04. Amortización acumulada de Software (- )	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Elementos patrimoniales intangibles constituidos por derechos susceptibles de valorización económica.				
<b>DINÁMICA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas adquiridas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización, entre otros. Cuando un activo no cumple la definición de activo intangible, el importe derivado de su adquisición o de su generación interna, por parte de la entidad, se reconocerá como un gasto del período en el que se haya incurrido. No obstante, si el elemento se hubiese adquirido dentro de una combinación de negocios, formará parte de la plusvalía reconocida en la fecha de adquisición.</li> <li>❖ Solo se amortizarán aquellos activos cuya vida útil es finita y en función de dichos años. El importe amortizable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil. La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.</li> </ul>				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Llevar un auxiliar con descripción breve de los activos intangibles</li> <li>❖ Elaborar un archivo con las facturas, contratos los activos intangibles.</li> <li>❖ Registrar un archivo con documentos que respalden la custodia de los activos intangibles</li> <li>❖ Establecer procedimientos necesarios para la amortización de los activos intangibles.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El costo de adquisición de los activos intangibles.</li> <li>❖ El valor asignado a los intangibles recibidos como donación o aporte.</li> <li>❖ La revaluación de activos intangibles.</li> <li>❖ La amortización correspondiente a activos intangibles</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El costo de los intangibles vendidos o retirados.</li> <li>❖ Desvalorización de los intangibles hasta por el monto revaluado previamente.</li> <li>❖ Amortización del ejercicio.</li> </ul>	
<b>REFERENCIA:</b>				
NIC 38 ACTIVOS INTANGIBLES (MATERIAL INMOVILIZADO).				
NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	01. Cuentas Por Pagar Proveedores	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCION</b>				
Constituyen deudas que se deben cancelar dentro del año corriente; las partidas se presentarán en orden de exigibilidad, preeminencia o prioridad con el que se deben atender.				
<b>DINÁMICA</b>				
Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preparar cheques para todos los pagos, sean estos inmediatos o regulares, adjuntando los documentos que respalden estos pagos.</li> <li>❖ Elaborar un informe de proveedores mensualmente para los registros de cuentas por pagar.</li> <li>❖ Mantener los archivos de las cuentas por pagar de forma ordenada y contabilizar diariamente.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los pagos efectuados a los proveedores.</li> <li>❖ La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</li> <li>❖ Las notas de crédito emitidas por los proveedores.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El importe de los bienes y servicios recibidos de los proveedores.</li> </ul>	
<b>Referencia:</b>				
NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIIF 9 PARA PYMES				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.2. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	01. Préstamos Bancario a corto Plazo 02. Sobregiros Bancarios	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCION</b>				
Esta cuenta representa obligaciones contraídas por la empresa para ser amortizadas en largo plazo y que son necesarios para financiar los proyectos de inversión o capitalización de la institución. Registra los sobregiros autorizados y utilizados a una fecha determinada, con la característica que todos los créditos registrados deben ser a un plazo menor a un año.				
<b>DINÁMICA</b>				
En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y Nevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.</li> <li>❖ Los pagos de costos de financiación.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras, distintos de sobregiros en cuenta corriente.</li> <li>❖ Los costos de financiación devengados.</li> </ul>	
<b>Referencia:</b>				
NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN. NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIIF 9 PARA PYMES				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.3. OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	01. Impuestos Tasas y Contribuciones por Pagar. 02. Impuesto a la Renta Retenido por Pagar. 03. IVA Retenido Por Pagar. 04. IVA Ventas. 05. Impuesto Renta Causado por pagar. 06. Participación a Trabajadores por pagar	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>El gobierno central, los municipios, los consejos provinciales y otras formas de organización (fisco) deben satisfacer, en el ámbito de sus competencias, ciertas necesidades fundamentales de sus habitantes, como seguridad, salud, movilidad, educación. Para ello requieren contar con recursos monetarios suficientes, obtenidos de manera coactiva de los contribuyentes, mediante la aplicación de tributos denominados impuestos, tasas y contribución de mejoras. La determinación de los montos, el procedimiento, la recaudación y demás pormenores deben estar sustentados en leyes, ordenanzas y otras formas legales permitidas. El fisco además extiende su accionar a través de sus empresas públicas, las cuales venden servicios como electricidad, agua y telefonía a precios accesibles.</p> <p>La empresa como actor económico se involucra y actúa respecto a uno o varios tributos, y en calidad para el cliente actúa como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Agente de retención. Cuando cumpla ciertos requisitos o expresamente se le asigne tal calidad, debe retener en la fuente una porción del impuesto a la renta y del IVA, al comprar bienes y servicios.</li> <li>❖ Agente de percepción. Cuando esté facultado por leyes, reglamentos o resoluciones debe actuar como agente receptor mediante el cobro de impuestos a nombre del fisco; por ejemplo, el IVA y el ICE que la empresa cobra al momento de vender bienes y servicios gravados con estos tributos.</li> <li>❖ Contribuyente. Cuando ha generado utilidades gravadas y por tanto debe reconocer y pagar en favor del fisco un porcentaje (%) por impuesto a la renta; por el IVA y el ICE pagado en bienes y servicios que no puede sustentar como crédito tributario; al reconocer en favor de los gobiernos locales y provinciales: impuestos locales, tasas por servicios y contribución de mejoras, establecidos legalmente a través de ordenanzas.</li> <li>❖ Cliente. Cuando contrata la provisión de agua, electricidad, telefonía y correo a empresas estatales. Las cuentas que podrían encargarse de registrar las obligaciones por tributos que aún no ha satisfecho, serán las siguientes:</li> </ul> <p>IVA retenido por pagar IR retenido por pagar IVA en ventas ICE en ventas IR empresarial causado Impuestos municipales y provinciales por pagar Tasas y contribuciones por pagar Servicios públicos por pagar.</p>				
<b>DINÁMICA</b>				
Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores, dividendos.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
Al cancelar las obligaciones tributarias y los servicios públicos al fisco, los municipios y gobiernos provinciales, y las empresas.			Por las causaciones, retenciones y percepciones de impuestos, tasas y contribuciones y servicios que debe pagar en las fechas y condiciones legales vigentes	
<b>Referencia:</b>				



Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.4. ANTICIPO CLIENTES	01. Anticipo Clientes	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Esta cuenta registrara las obligaciones de contraídas por la empresa, que tiene como origen el financiamiento obtenido para el mantenimiento de la fuente generadora de ingresos de la empresa.				
<b>DINÁMICA</b>				
Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés implícito) de generar dicho efecto.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
❖ Los pagos efectuados por los conceptos acreditados a esta cuenta.			❖ Los anticipos recibidos	
<b>Referencia:</b> NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN. NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIIF 9 PARA PYMES				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.5. PORCIÓN CORRIENTE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	01. Sueldos Acumulados por pagar 02. Beneficios Sociales por pagar. 03. Honorarios Acumulados por pagar	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Es un pasivo corriente en donde se registran las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores y deben ser canceladas en un periodo estipulado.				
<b>DINÁMICA</b>				
Incluye la porción corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios postemplado, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
Cuando se cumple con todas las obligaciones con los empleados			La deuda que genera por los servicios prestados por los empleados de la institución.	
<b>Referencia:</b> NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.6 OTROS PASIVOS CORRIENTES	01. Publicidad Acumulada por Pagar.	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCION</b>				
Es una cuenta de pasivo corriente, su monto representa la deuda vencida y exigible con concepto de gastos operativos.				
<b>DINAMICA</b>				
Porción corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras; llevadas al costo amortizado.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
Al cancelar la deuda mantenida con el préstamo de servicio			Al devengarse el gasto, cuando se recibe la factura y por notas de débito recibidas.	
<b>Referencia:</b>				
NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN. NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIIF 9 PARA PYMES				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3. PATRIMONIO	3.1. ACCIONES	3.1.1 Capital Accionario 3.1.2 Capital suscrito no pagado		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCION</b>				
Se registrará el valor de las acciones adquiridas por la entidad. Estas cuentas son de naturaleza deudora.				
<b>DINAMICA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.</li> <li>❖ Se registrará el monto adeudado del capital, así como el valor de las acciones de propia emisión readquiridas por la entidad, para lo cual deberá haber cumplido con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley de Compañías. Estas cuentas son de naturaleza deudora.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
❖ Los pagos de los socios			❖ Aumento por aportes y/o capitalización de otras partidas.	
<b>Referencia:</b>				
NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN. NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3. PATRIMONIO	3.2. APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	3.2.1 DONACIONES DE CAPITAL		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DINÁMICA</b>				
Comprende los aportes efectuados por socios o accionistas para futuras capitalizaciones que tienen un acuerdo formal de capitalización a corto plazo, y que por lo tanto califican como patrimonio.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<b>Referencia:</b> NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3. PATRIMONIO	3.3. RESERVAS	3.3.1. Reserva Legal. 3.3.2. Reserva de capital revaluaciones		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Las finanzas empresariales y la contabilidad han previsto la presencia de las denominadas reservas, tanto en el activo específicamente a través de las depreciaciones, amortizaciones acumuladas y las provisiones para incobrables, cuanto en el pasivo como las que se estudiaron anteriormente como provisiones para indemnizaciones, para demandas., que tienen un propósito general "valorar debidamente la situación financiera". Ahora se aborda el tema de las reservas de capital que tienen, entre otros propósitos, generar confianza entre los acreedores, prevenir acontecimientos y dificultades futuras y acrecentar el valor de la empresa y el capital contable sin que los socios tengan que hacer aportaciones nuevas.</p> <p>Para que se puedan establecer y registrar las reservas de capital, deben haberse generado utilidades por tal razón, si el negocio arroja pérdidas, éstas solo quedarán en enunciado.</p> <p>Tres son las reservas de capital que suelen constituirse, que se caracterizan en el siguiente cuadro comparativo y se describen contablemente más abajo.</p>				
<b>DINÁMICA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica.</li> <li>❖ De conformidad con los artículos 109 y 297 de la Ley de Compañías, se reservará un 5 o 10 por ciento de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
La capitalización de las reservas constituidas Las disminuciones de las reservas por acuerdos societarios o dispositivos de ley, o cobertura de resultados				
<b>Referencia:</b> NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3. PATRIMONIO	3.4. RESULTADOS ACUMULADOS	3.4.1 Utilidad Acumulada Anteriores. 3.4.2 Pérdida Acumulada Anteriores.		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Luego de dar por terminada la liquidación, podemos observar el resultado que presentará la cuenta de resultados en liquidación de años anteriores.				
<b>DINÁMICA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo.</li> <li>❖ Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios.</li> </ul>				
<b>Referencia:</b> NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3. PATRIMONIO	3.5. RESULTADOS	3.5.1 Utilidad del presente del ejercicio. 3.5.2 Pérdida del presente ejercicio		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Luego de dar por terminada la liquidación, podemos observar el resultado que presentará la cuenta de resultados en liquidación; este no se considerara como ganancia o pérdida ni se mesclara con el resultado de la cuenta Pérdida y Ganancias, más bien se considerara minusvalías o plusvalías.				
<b>DINÁMICA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto.</li> <li>❖ Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El saldo deudor de la Cuenta antes de participaciones e impuestos.</li> <li>❖ La distribución legal de la renta.</li> <li>❖ El Impuesto a la Renta.</li> <li>❖ El saldo acreedor de esta Cuenta, al cierre del período Resultados acumulados.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El saldo acreedor de la Cuenta Resultado antes de participaciones e impuestos.</li> <li>❖ El saldo deudor de esta Cuenta, al cierre del período con cargo a la Cuenta Resultados acumulados</li> </ul>	
<b>Referencia:</b> NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4. RENTAS INGRESOS	4.1. OPERATIVAS	4.1.1. Ventas 4.1.2. Servicios Prestados 4.1.3. Arriendos Ganados 4.1.4. Descuento pronto pago compras 4.1.5. Ingresos por Multas a socios 4.1.6. Donaciones Recibidas 4.1.7. Comisiones ganadas		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Los ingresos se reconocen y registran cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Es casi seguro que los beneficios económicos futuros fluyan a la empresa.</li> <li>❖ Sean medibles confiablemente a valor presente.</li> <li>❖ Correspondan a hechos ciertos; por tanto, que estén devengados o realizados.</li> </ul> <p>Clasificación de los ingresos o rentas</p> <p>Óptica contable. Debido a que los ingresos provienen de distintas fuentes, y con el fin de asegurar una ubicación apropiada dentro del texto del Estado, es necesario clasificarlos en operacionales y no operacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Operacionales. Aquellos que se obtienen como producto de actividades propias del giro normal del negocio; por ejemplo, venta de mercaderías.</li> <li>❖ No operacionales. Aquellos que se originan en actividades complementarias al giro del negocio; por ejemplo, arriendos ganados, premios y recuperaciones.</li> </ul> <p>Óptica tributaria. La contabilidad se rige por las NIIF y las NIC en todo cuanto corresponda al registro esencial de los hechos económicos que afectan y modifiquen la situación financiera de un ente, pero de ninguna manera podrá desconocer los mandatos de las normas legales, en especial aquéllas relativas al cumplimiento tributario. Para este propósito será necesario reconocer la presencia de rentas gravadas y rentas exentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rentas gravadas. Por regla general, los ingresos son gravados, es decir, formarán parte de la base imponible para el cálculo de tributos, uno de ellos y el principal, el impuesto a la renta; por ejemplo, ventas, arriendos, ganados.</li> <li>❖ Rentas exentas. Aquellos ingresos que las leyes tributarias declara expresamente exentos del pago de los tributos correspondientes; por tanto, no formarán parte de la base imponible para determinar los tributos; por ejemplo, utilidad en venta ocasional de inmuebles.</li> </ul>				
<b>DINÁMICA</b>				
Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias.				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio		<p>Por los ingresos por comisiones cuando se generan.</p> <p>Por las ganancias en la venta de bienes realizables.</p> <p>Por las reversiones de estimaciones para desvalorización.</p> <p>Por otros ingresos generados por los bienes realizables.</p> <p>Por los dividendos en efectivo declarados por la empresa en la entidad tiene participación, sin tener control ni influencia en la administración y que, por lo tanto, se evalúa por el método de participación.</p> <p>Por la ganancia en la venta de inversiones permanentes no financieras.</p> <p>Por las disminuciones de estimaciones para desvalorización.</p>		
<p><b>Referencia:</b>  NIC 18 INGRESOS.  NIC 20 CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO E INFORMACIÓN A REVELAR SOBRE LAS AYUDAS GUBERNAMENTALES.</p>				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. GASTOS-EGRESOS	5.1. OPERACIONALES	5.1.1. Sueldos y salarios 5.1.2. Beneficios y prestaciones sociales 5.1.3. Horas Extras 5.1.4. Aporte Patronal al IESS 5.1.5. Capacitación y formación personal 5.1.6. Uniformes y ropa de trabajo 5.1.7. Depreciación de activos fijos 5.1.8. Amortización de cargos diferidos e intangibles 5.1.9. Gasto de cuentas incobrables 5.1.10. Pérdida por deterioro de activos fijos 5.1.11. Publicidad y propaganda 5.1.12. Servicios básicos 5.1.13. Seguridad y vigilancia 5.1.14. Mantenimiento y reparación de activos fijos 5.1.15. Transporte y movilización 5.1.16. Combustible lubrican y repuestos 5.1.17. Descuento pronto pago ventas 5.1.18. Pérdidas ocasionales		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Aquellos usos de bienes y servicios indispensables para la obtención de las rentas operacionales; por ejemplo, sueldos, comisiones, publicidad				
<b>DINÁMICA</b>				
Esta cuenta se utiliza para registrar todos los gastos que por naturaleza incurre en la operación económica de la empresa.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. GASTOS-EGRESOS	5.2. OPERACIONALES NO	5.2.1. Agasajos a socios y empleados 5.2.2. Perdida por venta de activos fijos 5.2.3. Multas e Intereses fiscales		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Aquellos usos que resulten necesarios para mantener y obtener las rentas no operacionales; por ejemplo, honorarios corredores de bienes, multas y pérdidas fortuitas, agasajos.				
<b>DINÁMICA.</b>				
Aquellas que se originan en actividades complementarias al giro del negocio, por ejemplo, arriendos premios y recuperaciones.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<b>RECONOCIMIENTO DEL COSTO DE VENTAS Y LOS GASTOS DEL PERIODO ECONÓMICO</b>				
Éstos se reconocen y registran cuando:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Es casi seguro que los recursos fluyan desde la empresa, mediante el sacrificio de activos o el reconocimiento de pasivos.</li> <li>❖ Sean medibles confiablemente a valor presente.</li> <li>❖ Correspondan al uso, consumo o utilización cierta de bienes y servicios.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>Todo desembolso pasado, presente o futuro que implique sacrificio del efectivo u otro activo o el reconocimiento de pasivos, puede tener los siguientes efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los desembolsos más frecuentes deben inventariarse cuando éstos se dirigen a la adquisición de productos, que al ser vendidos se convierten en el costo de venta de éstos.</li> <li>❖ Otros desembolsos pueden gastarse, es decir, costos atribuibles a los ingresos del periodo. Los contadores suelen reconocer y registrar como gastos los consumos de bienes y servicios en comercialización, administración, dirección y asesoría. Un gasto produce un beneficio de efecto inmediato; si produce un efecto contrario, entonces se está ante una pérdida.</li> <li>❖ Ciertos desembolsos suelen capitalizarse, es decir, permiten adquirir propiedades y equipos, derechos intangibles y cargos diferidos, que producirán beneficios en el largo plazo. Dichos beneficios serán sometidos a depreciaciones, amortizaciones y agotamiento futuro, según corresponda. Así mismo, si por alguna razón anormal estos activos no producen los beneficios esperados, entonces se debe reconocer una pérdida</li> </ul>				
<b>Referencia:</b> NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

## **3.6. Modelo de Estados Financieros**

### **3.6.1. Estado de situación financiera**

El balance general, balance de situación o estado de situación patrimonial es un informe financiero contable que refleja la situación de una empresa en un momento determinado.

El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio. Por el contrario, el pasivo: muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. Estas obligaciones son, naturalmente, económicas: préstamos, compras con pago diferido.

El patrimonio neto es el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos. El patrimonio neto o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse.

La ecuación básica de la contabilidad relaciona estos tres conceptos:

Patrimonio neto = Activo - Pasivo

Que dicho de manera sencilla es:

Lo que se es = Lo que se tiene - Lo que se debe



**Cuadro 17 Estado de situación financiera**

**ASOCIACIÓN -----**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20.....**

<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Activos corrientes disponibles		Cuentas y documentos por pagar	
<b>CAJA</b>		Proveedores	
Caja chica		less por pagar	
<b>BANCOS</b>		Décimo Tercer Sueldo por Pagar	
Banco		Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	
Banco		Fondos de Reserva por Pagar	
Banco		Sueldos y salarios por pagar	
Inversiones financieras		Honorarios profesionales por pagar	
Renta fija		Otras obligaciones por pagar	
Exigibles		Impuestos renta por pagar	
Cuentas por cobrar clientes		Prestamos bancarias por pagar	
Cuentas por cobrar empleados		IVA por pagar	
Otras cuentas por cobrar		Retención en la fuente por Pagar	
Inventarios		<b>TOTAL PASIVOS</b>	
Útiles de oficina			
Insumos para la producción		Patrimonio	
Otros insumos		Capital social	
<b>Obligaciones tributarias</b>		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	
Propiedad planta y equipo			
Edificio		<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>	
Depreciación acumulada edificio			
Equipo de computación			
Depreciación acumulada equipo de computación			
Equipo de oficina			
Depreciación acumulada equipo de oficina			
Vehículo			
Depreciación acumulada Vehículo			
Maquinaria y equipo			
Depreciación acumulada maquinaria y equipo			
Muebles y Enceres			
<b>Depreciación acumulada Muebles y enceres</b>			
<b>No depreciables</b>			
Terreno			
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			
<b>FIRMA PRESIDENTE</b>		<b>FIRMA CONTADOR</b>	

Elaborado por el autor

### **3.6.2. Estado de pérdidas y ganancias**

En contabilidad el Estado de resultados, Estado de rendimiento económico o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es cerrado, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

Es un documento de obligada creación por parte de las empresas, junto con la memoria y el balance. Consiste en desglosar, los gastos e ingresos en distintas categorías y obtener el resultado, antes y después de impuestos.

En el cuadro siguiente refleja un modelo de estado de resultados:

**Cuadro 18 Estado de resultados**

**ASOCIACIÓN -----**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20.....**

	<b>VENTAS</b>			<b>xxx</b>
	MENOS: Devolución en ventas		xxx	
	Rebajas y descuentos en ventas		xxx	
	<b>TOTAL DESCUENTOS</b>		xxx	(xxx)
	<b>VENTAS NETAS</b>			<b>XXX</b>
<b>Menos</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>			
	Inventario Inicial de Materia Prima	xxx		
<b>Mas</b>	Compras de Materia Prima	xxx		
<b>Total</b>	<b>MATERIA PRIMA</b>	xxx		
<b>Menos</b>	Inventario Final de Materia Prima	(xxx)		
<b>Total</b>	<b>COSTO MATERIA PRIMA UTILIZADO</b>	<b>XXX</b>		
<b>Mas</b>	Mano de Obra Directa	XXX		
	<b>COSTO PRIMO</b>	XXX		
<b>Mas</b>	MAS: Gastos de Fabricación	XXX		
<b>Total</b>	<b>COSTOS DE FABRICACIÓN</b>	<b>XXX</b>		
<b>Mas</b>	Inventario Inicial de Productos en Proceso	XXX		
<b>Menos</b>	Inventario Final de Productos en Proceso	(XXX)		
<b>Total</b>	<b>COSTO MERCADERÍA FABRICADA</b>	<b>XXX</b>		
<b>Mas</b>	Inventario Inicial de Productos terminados	XXX		
<b>Menos</b>	Inventario Final de Productos Terminados	(XXX)		
<b>Total</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>XXX</b>		(XXX)
	<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>			<b>XXX</b>
<b>Menos</b>	<b>OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS</b>			
	Sueldos y Salarios empleados		xxx	
	Bonificaciones Sociales		xxx	
	Sueldos personal administrativo		xxx	
	Gasto Depreciación activos fijos		xxx	
	Otros gastos		xxx	
	<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS</b>		xxx	(xxx)
	UTILIDAD ANTES DEL 15% P.T Y 25% IMPUESTO A LA RENTA			Xxx
<b>Menos</b>	15% Participación Trabajadores			(xxx)
	Utilidad antes impuesto a la renta			Xxx
<b>Menos</b>	Impuesto a la renta			(xxx)
<b>TOTAL</b>	<b>UTILIDAD NETA</b>			<b>XXX</b>
<b>FIRMA</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>CONTADOR</b>		

Elaborado por el autor

### 3.6.3. Estado de flujo de efectivo

Es un estado contable básico que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado.

Bajo el método directo para la realización del estado de Flujos de Efectivo las variaciones son clasificadas en tres categorías.

**Cuadro 19** Estado flujo de efectivo

<b>Flujo originado por actividades operacionales</b>	
Cobrado al cliente	xx.xxx
Pagado a proveedores y otros	(xx.xxx)
Pago IVA	( xxx)
Intereses pagados	( x.xxx)
Dividendos cobrados	<u>xxx</u>
Total Flujo Operacional neto	xxx
<b>Flujo Originado por Actividades de Inversión</b>	
Pagado por compra de Acciones	( x.xxx)
Pagado por compra de Activo Fijo	<u>( x.xxx)</u>
Total flujo de Inversiones	( xx.xxx)
<b>Flujo Originado por Actividades de Financiamiento</b>	
Emisión de Bono	xx.xxx
Pago de préstamo Bancario	<u>( x.xxx)</u>
Total flujo de financiamiento Neto	xx.xxx
Corrección Monetaria sobre Efectivo y Efectivo equivalente	<u>( xxx)</u>
Aumento de efectivo y de efectivo Equivalente	x.xxx
Saldo Inicial de Efectivo	xxx
Saldo Final de Efectivo y de Efectivo Equivalente	x.xxx

#### **3.6.4. Estado de evolución de patrimonio neto**

En contabilidad el estado de evolución de patrimonio neto, también denominado Estado de cambio en el patrimonio neto, es el estado que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de:

Transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios).

El resultado del período.

El resultado del período se denomina ganancia o superávit cuando aumenta el patrimonio y pérdida o déficit en el caso contrario.

El estado de evolución de patrimonio neto es uno de los estados contables básicos.

**Cuadro 20 Estado de evolución de patrimonio neto**

Rubro	Aportes de los propietarios				Resultados acumulados					Total del patrimonio neto al 31/12/2....	Total del patrimonio neto al 31/12/2...
	Capital social	Ajuste de capital	Irrevocables para futuros aumentos de capital	Total	Ganancias Reservadas				Resultados no asignados		
					Reserva legal	Otras reservas	total	Resultados diferidos			
Saldo al inicio del ejercicio	xxxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Modificación del saldo									(xxxxx)	(xxxxx)	
Saldo al inicio modificados	xxxxxxx	xxxxx	Xxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	Xxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxxx
Aumento de capital Asamblea	xxxxxxx			xxxxxxx	-	-	-				
Decisión de asamblea general ordinaria, Dividendos en efectivo Reserva legal					Xxxxx		Xxxxx		(xxxxxx)	(xxxxxx)	(xxxxxxx)
Desafectación revalúo técnico								(xxxxx)	(xxxxx)	(xxxx)	(xxxx)
Resultado del ejercicio	-		-	-	-	-	-		xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx
Saldos al cierre del ejercicio	xxxxxxx	xx.xxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

### 3.7. Registro en el libro diario

Es un documento en el cual se registran de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de la empresa.

Esta contabilización se debe ir recogiendo día a día o, en periodos no superiores a un mes, solo en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos. Las operaciones se contabilizan mediante asientos contables según se vayan produciendo.

Ejemplo de registro de un libro diario:

#### 3.7.1. Registro modelo en un libro diario

**Cuadro 21** Libro diario

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
01/01/200		--- 1 ---		
	1	ACTIVOS		
	1.1.	ACTIVOS CORRIENTES		
	1.1.1.	Activos corrientes disponibles		
	1.1.1.01.	Caja	xxx	
	1.1.1.01.01	Caja chica	xxx	
	<b>1.1.1.02.</b>	<b>BANCOS</b>		
	1.1.1.02.01.	Banco	xxx	
	1.1.1.02.02.	Banco	xxx	
	1.1.1.02.03.	Banco	xxx	
	<b>1.1.1.03.</b>	<b>Inversiones financieras</b>		
	1.1.1.03.01.	Renta fija	xxx	
	<b>1.1.1.04.</b>	<b>Exigibles</b>		
	1.1.1.04.01.	Cuentas por cobrar clientes	xxx	
	1.1.1.04.02.	Cuentas por cobrar empleados	xxx	

	1.1.1.04.03.	Otras cuentas por cobrar	xxx	
	<b>1.1.1.05.</b>	<b>Inventarios</b>		
	1.1.1.05.01.	Útiles de oficina	xx	
	1.1.1.05.02.	Insumos para la producción	xx	
	1.1.1.05.03.	Otros insumos	xx	
	<b>1.1.1.06.</b>	<b>Obligaciones tributarias</b>		
	<b>1.2.</b>	<b>Propiedad planta y equipo</b>		
	1.2.1.01.	Edificio	xxxx	
	1.2.1.02.	Equipo de computación	xxx	
	1.2.1.03.	Equipo de oficina	xxx	
	1.2.1.04.	Vehículo	xxxx	
	1.2.1.05.	Maquinaria y equipo	xxx	
	1.2.1.06.	Muebles y Enceres	xxx	
	<b>1.2.2.02.</b>	<b>No depreciables</b>		
	1.2.2.02.01.	Terreno	xxxx	
	<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		
	2.1.01.	Cuentas y documentos por pagar		
	2.1.01.01.	Proveedores		xxxx
	2.1.01.02.	less por pagar		xxx
	2.1.02.02.	Prestamos bancarias por pagar		xxxx
	<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>		
	3.1.	Capital social		xxxx
		<b>REG./Balance inicial al 01/01/200...</b>		

### 3.7.2. Caja chica

Esta cuenta forma parte del activo corriente, su creación tiene la finalidad de cubrir gastos menores, que no justifica la emisión de cheques facilitando así la realización de gastos de poca cuantía e imprevistos que puedan surgir en el trabajo; y también con el propósito de no afectar a la cuenta de



caja general ya que esta debe ser depositada en el banco para así llevar un mejor control de las ventas realizadas en efectivo.

La cuenta de caja chica debe tener un responsable que sea el custodio de este fondo; por lo general es el auxiliar contable ya que es el responsable de recibir las facturas de compras; como estar al pendiente de las diferentes compras a los proveedores.

La persona responsable del fondo de Caja Chica debe reportar los comprobantes de gastos en el formato que se señalará a continuación; ordenados secuencialmente por numeración y fecha (de acuerdo a como se vayan incurriendo los gastos); los comprobantes se adjuntarán a éste reporte de la misma forma.

En el formato de reposición de gastos de Caja Chica, los subtotales de facturas legales y notas de ventas legales deberán cuadrar con la liquidación de compra que deberá realizarla la Contadora a nombre del custodio.

El reporte de gastos de Caja Chica juntamente con los respaldos respectivos debe ser revisado y aprobados por el Gerente Propietario.

A continuación se detalla un formato sencillo y de fácil manejo para presentar la reposición del fondo de caja chica; el cual está conformado por el encabezado, cuerpo, y finalmente las firmas de responsabilidad.

### **3.7.3. Asiento modelo de apertura de caja chica**

***Cuadro 22*** Apertura de caja chica

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/20..	1.1.1.01.01	Caja chica	xxxx	
	1.1.1.02.01.	Bancos		xxxx
		Reg./creación caja Cheq. # .		

Elaborado por el autor

### **3.7.4. Modelo de conciliación bancaria**

La conciliación bancaria es uno de los procedimientos de control que periódicamente se realiza en una empresa, generalmente de forma mensual, semanal o según lo requerimientos de la administración.

A continuación se detalla el proceso de realización de una conciliación bancaria:

- ❖ Abrimos el mayor auxiliar de la cuenta bancos.
- ❖ Se debe obtener el estado bancario emitido por la entidad financiera.
- ❖ Luego de obtener los dos datos que se detalló anteriormente se procede a revisar por numeración si el cheque girado por la empresa, para verificar si fueron cobrados o no; si el cheque no se encuentra en el corte de cuenta quiere decir que es un cheque en circulación que se debe restar al saldo registrado en el corte de cuenta. Es necesario registrar el número de cheque, fecha, beneficiario y valor para realizar un control.
- ❖ Se debe sumar al valor registrado en libros las notas de crédito producto de intereses generados acreditados a la cuenta.
- ❖ De igual forma se debe considerar las notas de débito que son costos restados cuenta bancaria, misma que puede ser por costo de chequera o comisiones.
- ❖ Adicional a esto se debe verificar los depósitos realizados que cuadren con los depósitos del cierre de caja.
- ❖ En el caso de encontrar alguna novedad en el valor de emisión o numeración de cheque se debe inmediatamente emitir una carta de reclamo al banco para solucionar los problemas suscitados en el saldo.
- ❖ Cuando llegue el estado de cuenta del banco conjuntamente con los micros films de los cheques se debe constatar que las firmas que consten estén de acuerdo a las políticas de emisión de cheques.

- ❖ Para proceder a archivar la conciliación bancaria se debe adjuntar el corte de cuenta y el mayor auxiliar; y revisar las firmas de elaboración y aprobación de la misma así como la fecha en que fueron revisadas.

**Cuadro 23** Conciliación bancaria

<b>ASOCIACIÓN ...</b>	
<b>Conciliación Bancaria</b>	
<b>Del: 01 al 31 del 20----</b>	
Saldo en libros Bancos al 31/01/2012	xxxx,xx
(+) Notas de Crédito	xxx,xx
(-) Notas de Débito	-xx,xx
<b>Error Contable</b>	
(=) Saldo a Conciliar	xxxx,xx
Saldo en el estado de cuenta bancario al 31/01/2012	xxxx,xx
(+) Depósitos en Tránsito	xxx,xx
(-) Cheques Girados y No Cobrados	-xxx,xx
<b>Error contable</b>	
(=) Saldo a Conciliar	xxxx,xx

### 3.8. Mayorización

La función del libro mayor es la de reflejar en cada una de las cuentas, las operaciones económicas que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio económico de forma cronológica, de manera que se pueda saber el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas.

### 3.8.1. Registro modelo en un libro mayor

**Cuadro 24** Libro mayor caja

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Caja</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	xxx		xxx

Elaborado por el autor

## 3.9. Depreciación

### 3.9.1. Definición

La depreciación es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos.

### 3.9.2. Sujetos de la depreciación

#### 3.9.2.1. Vida de los activos depreciables.

Los activos fijos que sufren depreciación tienen una vida limitada, al menos desde el punto de vista legal y contable.

La vida de un activo depreciable termina cuando ha perdido todo su costo, es decir, cuando se ha depreciado totalmente.

### ❖ **La vida legal o contable:**

La vida contable de un activo fijo depreciable comienza desde la fecha en que la empresa lo compra y lo empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumple su depreciación total.

Por ejemplo, el gobierno determina la vida legal de los activos fijos depreciables; de ahí su nombre de vida legal, porque está expresamente establecida por la ley.

Las leyes tributarias colombianas establecen una vida legal normal para los activos fijos así:

- Edificios 20 años.
- Muebles y enseres. 10 años
- Maquinaria y equipo 10 años.
- Vehículos 5 años.

A esta vida legal también se le llama vida útil probable.

### ❖ **Vida efectiva:**

La vida efectiva o real de un activo fijo depreciable va desde la fecha de compra de dicho activo hasta cuando la empresa no lo utiliza más, bien por desgaste total (inservible), bien por obsoleto (inadecuado), o bien por cualquier otra razón que lo haga inoperante y por lo tanto quede definitivamente fuera de servicio.

La vida legal está preestablecida por la misma ley; en cambio la vida efectiva o real está dada por el buen o mal uso que se haga del activo.

### **3.9.2.2. Tasas de depreciación:**

Las tasas de depreciación son los porcentajes en que anualmente se va reduciendo el costo de los activos por razón del desgaste o deterioro que sufren al ser usados.

Cada año el activo vale menos contablemente porque cada año está más desgastado, más deteriorado, y la empresa debe cuantificar este desgaste y contabilizarlo.

Según la vida legal normal de los activos depreciables, sus tasas o porcentajes de depreciación son las siguientes:

#### **❖ Edificios:**

El porcentaje normal de depreciación para los edificios (no incluido su terreno) es del 5% anual.

¿De dónde sale este 5% anual?

Si un edificio se deprecia totalmente en 20 años, es decir, que en 20 años pierde el 100% de su valor total por el uso a que es sometido, entonces cada año está perdiendo la veinteava parte de ese costo total. La veinteava parte de 100% es el 5% ( $100\% \div 20 = 5\%$ )

#### **❖ Muebles enceres maquinaria y equipos:**

El porcentaje normal de depreciación para estos activos es del 10% anual.

La vida normal de los activos enunciados es de 10 años; por lo tanto su costo total, o sea, el 100% de su costo se reduce a una décima parte cada año. La décima parte del 100% es el 10% ( $100\% \div 10 = 10\%$ )

### ❖ **Vehículos:**

Los vehículos tienen una vida legal normal de 5 años, es decir, que su desgaste es más acelerado que el de la maquinaria, los muebles, los edificios, etc. siendo su vida de solo 5 años entonces su depreciación anual será del 20% ( $100\% \div 5 = 20\%$ ).

Mientras mayor sea la vida legal de un activo menor será su depreciación anual; mientras menor sea la vida legal de un activo, mayor será su depreciación anual.

**Nota:** La tasa o porcentaje de depreciación anual de un activo cualquiera es el resultado de dividir el 100% por la vida legal de ese activo.

### **3.9.2.3. Efectos de la depreciación:**

#### **3.9.2.3.1. Efectos internos:**

Los efectos internos causados por la depreciación inciden en forma directa sobre el patrimonio y sobre las utilidades.

### ❖ **Sobre el patrimonio:**

La depreciación es una reducción progresiva del costo de los activos fijos de la empresa. Si los activos fijos de la compañía van soportando una reducción gradual de su costo, el patrimonio se va reduciendo también en esa misma proporción hasta agotarse totalmente, si esos activos a su vez no son capaces de generar una renta de tal nivel que enjague esa pérdida de valor producido por la depreciación.

#### ❖ **Sobre las utilidades:**

La depreciación es un gasto imputable al ejercicio contable en el cual se causa. El efecto final de todo gasto es reducir las utilidades, disminuir las ganancias.

#### **3.9.2.3.2. Efectos externos:**

El más importante de los efectos de orden externo que tiene la depreciación está relacionado con los impuestos.

Existen muchas modalidades de impuestos, dentro de las cuales se destacan principalmente dos: El impuesto al patrimonio y el impuesto a la renta.

#### ❖ **Impuesto al patrimonio:**

El impuesto del patrimonio es un tributo que se debe pagar sobre el capital neto invertido.

Si bien las personas jurídicas, en el momento de escribir este libro, no tienen que pagar este impuesto, los socios de esas empresas sí tienen que pagarlo de acuerdo con la participación que cada uno tenga dentro del patrimonio de la compañía. Es decir que, mientras mayor sea el patrimonio de la empresa, mayor será el impuesto que los dueños tienen que pagarle al estado sobre ese patrimonio.

#### ❖ **Impuesto a la renta:**

Las compañías así como las personas naturales deben pagar impuestos sobre la renta que gane cada año.

Cada año las empresas deben presentar ante la oficina de impuestos una declaración de renta y patrimonio, documento que no es otra cosa que una



copia fiel del balance general y el estado de pérdida y ganancia de la compañía a 31 de diciembre.

#### **3.9.2.4. Métodos de la depreciación:**

Para el cálculo de la Depreciación, se pueden utilizar diferentes métodos como la línea recta, la reducción de saldos, la suma de los dígitos y método de unidades de producción entre otros. Pero se ha consagrado como el más equitativo, fácil de aplicar y más utilizado en el mundo es el llamado Método de Línea Recta.

##### **❖ Método de la línea recta**

El método de la línea recta es el método más sencillo y más utilizado por las empresas, y consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo.

[Valor del activo/Vida útil]
------------------------------

Para utilizar este método primero determinemos la vida útil de los diferentes activos.

Según el decreto 3019 de 1989, los inmuebles tienen una vida útil de 20 años, los bienes muebles, maquinaria y equipo, trenes aviones y barcos, tienen una vida útil de 10 años, y los vehículos y computadores tienen una vida útil de 5 años.

Además de la vida útil, se maneja otro concepto conocido como valor de salvamento o valor residual, y es aquel valor por el que la empresa calcula que se podrá vender el activo una vez finalizada la vida útil del mismo. El valor de salvamento no es obligatorio.

Una vez determinada la vida útil y el valor de salvamento de cada activo, se procede a realizar el cálculo de la depreciación.

Supongamos un vehículo cuyo valor es de \$30.000.000.

Se tiene entonces  $(30.000.000 / 5) = 6.000.000$ .

Así como se determina la depreciación anual, también se puede calcular de forma mensual, para lo cual se divide en los 60 meses que tienen los 5 años

Ese procedimiento se hace cada periodo hasta depreciar totalmente el activo.

Aquí se ejemplariza con Depreciación de propiedad, planta y equipo

El gasto depreciación se basa en cálculos por depreciación aproximados, en razón del cual es muy difícil calcular la vida útil de Depreciación Planta y Equipo.

El gasto depreciación se basa en cálculos por depreciación aproximados, en razón del cual es muy difícil calcular la vida útil de un activo depreciable. Hay varios métodos para calcular la depreciación, pero para registrar el desgaste de los activos fijos se usará el MÉTODO DE LÍNEA RECTA.

Cabe recalcar que el terreno forma parte de esta cuenta, pero es el único que no se debe realizar depreciaciones, debido a que esta cuenta no se devalúa con el transcurso del tiempo ni pierde valor; ya que por el contrario este gana plusvalía.

Para esto se debe tomar en cuenta el siguiente cuadro que indica la vida útil de los activos:

### **Cuadro 25** Vida útil de los activos

<b>NOMBRE</b>	<b>VIDA ÚTIL</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Edificio	20	5 %
Equipo de oficina	10	10%
Muebles y enseres	10	10%
Equipo de computación	3	33%
Maquinaria y Equipo	10	10%
Vehículo	5	20%

FUENTE: Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 25 Núm. a.

De acuerdo con éste método la depreciación se calcula aplicando la

Siguiente fórmula:

$$\text{GASTO DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{Valor del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida util}}$$

Este asiento se deberá hacer al final del periodo contable para todos los activos de acuerdo al ejemplo anteriormente explicado, y tomando en consideración los porcentajes establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno (L.R.T.I.) para cada tipo de activo.

#### ❖ **Método de la suma de los dígitos del año – acelerada**

Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo.

La fórmula que se aplica es:  $(\text{Vida útil}/\text{suma dígitos}) * \text{Valor activo}$

Donde se tiene que:

Suma de los dígitos es igual a  $(V(V+1))/2$  donde V es la vida útil del activo.

Ahora determinemos el factor.

Suponiendo el mismo ejemplo del vehículo tendremos:

$$(5(5+1))/2$$

$$(5*6)/2 = 15$$

Luego,

$$5/15 = 0,3333$$

Es decir que para el primer año, la depreciación será igual al 33.333% del valor del activo.  $(30.000.000 * 33,3333\% = 10.000.000)$

Para el segundo año:

$$4/15 = 0,2666$$

Luego, para el segundo año la depreciación corresponde al 26.666% del valor del activo  $(30.000.000 * 26,666\% = 8.000.000)$

Para el tercer año:

$$3/15 = 0,2$$

Quiere decir entonces que la depreciación para el tercer año corresponderá al 20 del valor del activo.  $(30.000.000 * 20\% = 6.000.000)$

Y así sucesivamente. Todo lo que hay que hacer es dividir la vida útil restante entre el factor inicialmente calculado.

#### ❖ **Método de la reducción de saldos**

Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la utilización de un valor de salvamento, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del activo, por lo perdería validez este método.

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$\text{Tasa de depreciación} = 1 - (\text{Valor de salvamento}/\text{Valor activo})^{1/n}$
--

Donde n es el la vida útil del activo

Como se puede ver, lo primero que se debe hacer, es determinar la tasa de depreciación, para luego aplicar esa tasa al valor no depreciado del activo o saldo sin de preciar

Continuando con el ejemplo del vehículo (suponiendo un valor de salvamento del 10% del valor del vehículo) tendremos:

$$1 - (3.000.000/30.000.000)^{1/5} = 0,36904$$

Una vez determinada la tasa de depreciación se aplica al valor el activo sin depreciar, que para el primer periodo es de 30.000.000

$$\text{Entonces } 30.000.000 * 0,36904 = 11.071.279,67$$

Para el segundo periodo, el valor sin depreciar es de  $(30.000.000 - 11.071.279,67) = 18.928.720,33$ , por lo que la depreciación para este segundo periodo será de:

$$18.928.720,33 * 0,36904 = 6.985.505,22$$

Así sucesivamente hasta el último año de vida útil.

#### ❖ **Método de las unidades de producción**

Este método es muy similar al de la línea recta en cuanto se distribuye la depreciación de forma equitativa en cada uno de los periodos.

Valor del activo/unidades que produzca Vida útil
--

Para determinar la depreciación por este método, se divide en primer lugar el valor del activo por el número de unidades que puede producir durante toda su vida útil. Luego, en cada periodo se multiplica el número de unidades producidas en el periodo por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.

Ejemplo: Se tiene una máquina valuada en \$10.000.000 que puede producir en toda su vida útil 20.000 unidades.

Entonces,  $10.000.000/20.000 = 500$ . Quiere decir que a cada unidad que se produzca se le carga un costo por depreciación de \$500

Si en el primer periodo, las unidades producidas por la maquina fue de 2.000 unidades, tenemos que la depreciación por el primer periodo es de:  $2.000 * 500 = 1.000.000$ , y así con cada periodo.

### **3.10. Manual financiero**

#### **3.10.1. Políticas financieras**

- ❖ El análisis financiero es una herramienta que facilitará la interpretación de la información reflejada en los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos se conviertan en análisis textuales que faciliten al gerente propietario una visión más amplia de la situación financiera de la misma al final del periodo contable.
- ❖ El contador será el responsable de realizar este trabajo bajo los parámetros profesionales que le permitan realizar esta interpretación.
- ❖ El análisis obtenido producto de los índices financieros, serán entregados conjuntamente con los balances al final del periodo contable.
- ❖ Para poder realizar una adecuada interpretación de la información contable, se deberá mantener al día y ordenadamente los archivos de los documentos que faciliten su realización.
- ❖ Gerente es el responsable de capacitar al contador en cuanto a temas que considere fundamentales para obtener un análisis de calidad y eficiente.
- ❖ La información obtenida producto de ésta trabajo es de uso exclusivo del gerente propietario Solo él puede autorizar en caso que alguien ajeno a la organización requiera dicha información.

### 3.10.2. Índices financieros

#### 3.10.3. Razón de liquidez

Se la conoce también como de solvencia, ésta permite medir la habilidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo. La cual se divide en:

**RAZÓN CORRIENTE.**- Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación.

#### Fórmula

$$\text{RAZONCORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

**Capital neto de trabajo.**- Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.

#### Fórmula

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

**Prueba ácida.**- Mide la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus pasivos, sin depender de la venta de inventarios.

#### Fórmula

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

### 3.10.4. Eficiencia

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos de las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad.

- ❖ **Rotación de cartera.**- Esta identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo específico.

#### Fórmula

$$\text{ROTACION DE CARTERA} = \frac{\text{VENTAS A CREDITO}}{\text{CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO}}$$

- ❖ **Periodo de cobro de cartera.**- Mide el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos; estos datos son expresados en días.

#### Fórmula

$$\text{PERIODO DE COBRO CARTERA} = \frac{365}{\text{ROTACION DE CARTERA}}$$

- ❖ **Rotación de inventarios.**- Este representa las veces en las que la inversión promedio en el inventario se convierte en dinero o se colocan a crédito durante el año.

#### Fórmula

$$\text{ROTACION DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}}$$

**Rotación de activos totales.**- Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.



### Fórmula

$$\text{ROTACION DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

### 3.10.5. Eficacia

A ésta también se le conoce como índices de rentabilidad ya que miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

- ❖ **Margen operacional.**- Identifica las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad comercial de la misma; esto quiere decir la utilidad que gana la entidad por cada dólar de ventas.

### Fórmula

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \frac{\text{UTILIDAD EN OPERACION}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

- ❖ **Rentabilidad sobre ventas.**-Permite conocer el porcentaje que queda de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todo los gastos.

### Fórmula

$$\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} \times 100$$

**Rendimiento sobre el capital contable.**- Este mide el rendimiento obtenido a través de la inversión realizada por el propietario de la empresa.

### Fórmula

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE CAPITAL CONTABLE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$$

## **CAPÍTULO IV**

### **4. IMPACTOS**

Para poder evaluar los impactos que la pequeña empresa tenga sobre el área en la cual realiza sus funciones se ha utilizado una matriz de impactos, a la cual se le asignó las siguientes calificaciones:

- 3 Impacto alto negativo
- 2 Impacto medio negativo
- 1 Impacto bajo negativo
- 0 No hay impacto
- 1 Impacto bajo positivo
- 2 Impacto medio positivo
- 3 Impacto alto positivo

#### **4.1. Impacto social**

El mejoramiento organizacional empresarial beneficia a la población de influencia de este ente productivo, más aun cuando estos son parte principal de estas entidades productivas.

### **Cuadro 26 Impacto social**

<b>INDICADOR</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Ambiente laboral							x	
Calidad de vida							x	
Estabilidad laboral							x	
Fuentes de trabajo						x		
<b>Total</b>						<b>2</b>	<b>9</b>	<b>11</b>

Elaborado por el autor

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{\Sigma}{\text{NUMERO DE INDICADORES}}$$

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{11}{4}$$

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = 2.75 = 3$$

Nivel de impacto = Alto positivo

#### **Análisis**

El nivel de impacto social es alto positivo ya que contribuirá a mejorar el ambiente de trabajo por medio de capacitaciones que se realizarán, lo cual genera mayor productividad. Además, por medio de la división del trabajo que se implantará se creará nuevas fuentes de empleo lo que permite mejorar la calidad de vida de los empleados nuevos y antiguos, garantizándoles la estabilidad laboral lo cual crea un mayor compromiso para con misma.

#### **4.2. Impacto económico**

La ejecución del presente proyecto ayudará a elevar la productividad de la población económicamente activa, en los momentos de crisis actuales de desempleo que vive nuestro país. Quienes se beneficien podrán obtener

niveles de rentabilidad sostenible, lo que les permitirá mejorar la economía familiar y disminuirá su nivel de endeudamiento.

**Cuadro 27 Impacto económico**

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Incremento en ventas							x	
Eficiencia							x	
Competencia						x		
Reducción de costos							x	
Calidad de producto							x	
Nuevas inversiones						x		
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>12</b>	<b>16</b>

Elaborado por el autor

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{\Sigma}{\text{NUMERO DE INDICACDORES}}$$

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{16}{6}$$

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = 2.67 = 3$$

Nivel de impacto = Alto positivo

**Análisis**

Por medio de las políticas y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas de la organización, se logrará una mejora significativa en el nivel de utilidades lo cual permite reinvertir en la misma; a la vez que se disminuyen los costos de producción y por ende la reducción de desperdicios implantados en el área de producción optimizando de esta manera el uso de los recursos tangibles e intangibles.

### 4.3. Impacto educativo

El proyecto de investigación presente se pondrá en práctica todos los conocimientos obtenidos y su aplicación en el medio administrativo contable de las microempresas dedicadas a la producción y comercialización de viviendas. Sin duda que la elaboración del proyecto servirá como un instrumento de soporte para los productores.

**Cuadro 28** Impacto educativo

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Aumento de autoestima						x		
Fortalecimiento empresarial						x		
Desarrollo de habilidades							x	
Eficiencia en el trabajo							x	
Capacitación							x	
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

Elaborado por el autor

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{\Sigma}{\text{NUMERO DE INDICACDORES}}$$

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{13}{5}$$

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = 2.60 = 3$$

Nivel de impacto = Alto positivo

### Análisis

La inversión en capacitación del recurso humano eleva significativamente la productividad dentro de la pequeña empresa, porque permite desarrollar nuevas destrezas y habilidades en el desarrollo del producto así como en los procesos que se ejecutan en cada una de las áreas, siendo esta una

herramienta que permite alcanzar la eficiencia en el trabajo y en la manera como se lleva a cabo.

Contribuye además, en el desarrollo personal de los empleados y obreros mejorando su autoestima.

## CONCLUSIONES

- ❖ La aplicación del presente estudio o propuesta administrativa, financiera y contable para las microempresas lecheras, contribuirá a un manejo más eficiente y eficaz de los recursos que disponen actualmente, con especialidad el talento humano.
- ❖ El uso de las normas y procedimientos contables ayudará a la pequeña empresa a desarrollar sus actividades dentro del marco legal, evitando conflictos y eliminando prácticas y procesos incorrectos e inadecuados.
- ❖ Las microempresas lecheras no cuentan con una estructura organizacional que le ayude a definir la función y el rol que ejerce cada uno de los colaboradores o empleado dentro de la misma, por lo que genera conflictos en el desarrollo del trabajo.
- ❖ Por medio de las políticas y procedimientos administrativo contables y financieros que se aplicarán, se alcanzará un incremento en el nivel de eficiencia, lo cual permitirá tener un mejor desarrollo empresarial.
- ❖ El gerente, por medio de la aplicación del presente manual, podrá obtener informes que le garanticen la confiabilidad y oportunidad de las transacciones de la misma, plasmados en los Estados Financieros.
- ❖ El obtener información correcta, confiable y a tiempo ayudará a llevar un mejor control de las obligaciones con otras instituciones tanto estatales; Servicio de Rentas Internas (S.R.I), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S); como privadas con los clientes y proveedores.
- ❖ La aplicación del presente manual, contribuirá enormemente al mejoramiento de la imagen y calidad de empresa.

## RECOMENDACIONES

- ❖ El Talento Humano es un recurso básico dentro de la pequeña empresa, por lo que el presente manual recomienda invertir en capacitaciones a los empleados y trabajadores, que ayuden a adquirir herramientas y destrezas para mejorar los procesos dentro de cada área, tanto administrativa como de producción.
- ❖ Es importante la actualización permanente, de las reformas en cuanto a la legislación, en la cual está enmarcada la microempresa lechera, para evitar errores en la aplicación de las políticas y procesos que podrían repercutir en pérdidas económicas.
- ❖ Con el crecimiento de la organización productiva es necesario que la administración realice modificaciones en el organigrama estructural, que se ajusten a las condiciones actuales por las cuales esté atravesando.
- ❖ La presente propuesta recomienda el uso de libros auxiliares y formatos preestablecidos para los procesos, como formatos de control de insumos y materia prima para la producción, entre otros.
- ❖ Es indispensable uso de los índices financieros, ya que permitirá a la pequeña empresa analizar de mejor manera la información arrojada en los estados financieros, por lo que facilitará la toma de decisiones.
- ❖ Es importante cumplir con las obligaciones y disposiciones de instituciones estatales; como el ministerio de lo laboral en cuanto a los contratos y documentos, en el proceso de contratación de personal. Además, de tener actualizada la información de los empleados que trabajan en el negocio, para respaldo por cualquier problema que se pueda generar.
- ❖ Es necesario que la administración difunda a todo el personal la visión que plantea este manual en los próximos 5 años, de tal modo que todos unan esfuerzos para llegar a ese fin. Además, debe estudiar el entorno y adquirir herramientas que le permitan seguir creciendo.



## BIBLIOGRAFÍA

REINOSO Víctor, "Administración de Empresas", pág. 279

ZAPATA Pedro, 2011."Contabilidad General",

PONCE Agustín, Administración de Empresas. Pag.78

Herrera E. Administración Educativa "

Ley de régimen tributario interno

CATÁCORA Fernando, "Sistema y Procedimientos Contables

CRUZ Attig, "Métodos y Procedimientos de Administración Financiera

ENRÍQUEZ Benjamín Franklin

ÁLARO JAVIER ROMERO LÓPEZ;(2006). "Principios de Contabilidad",  
tercera edición, Editorial MacGraw Hill, México.

BERNAL TORRES, CÉSAR AUGUSTO Para las Organizaciones.

Editorial Pearson Educación

Administrativo, 3ra edición, Editorial MacGraw Hill Internacional, México.

DÍAS MOSTO, JORGE (S.F) Contabilidad General (comercial),

Editorial Universo

EDGAR MONTEROS E;(2005),"Manual de gestión microempresarial",  
editorial Universitaria, Ibarra.

HARGADON, BERNARD (S.F) Principios de Contabilidad, Editorial Norma

DE LA MORA, Maurice Eyssautier (2008), Metodología de la Investigación, 5ta edición, Editorial Cengage Learning, Inc., México.

HITTBLACK PORTER;(2006),”Administración”, Pearson Prentice Hall, novena edición, México.

LEXUSEDITORES; (2010),”Manual de Contabilidad y Costos”, Lexus editores, España.

LONGENECKER JUSTIN G;(2007),”Administración de pequeñas empresas, ”Thomson Editores SA., México.

## LINKOGRAFÍA

<http://www.oas.org/usde/sanjuan/Espanol/ORGSP.HTM>

<http://webuam.uam.mx/organizacion/evolucion/documentos/RegeHi.html>

<http://infodev.upc.edu.pe/mbernales/curso/estru/sld001.htm>

[www.uch.edu.ar](http://www.uch.edu.ar)

<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane2.shtml>

[http://www.proasetel.com/paginas/articulos/elementos\\_plan.htm](http://www.proasetel.com/paginas/articulos/elementos_plan.htm)

<http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml#PRINCIPAL>

<http://blog.undermedia.com.ec/index.php/etapas-para-realizar-una-Pplaneación-estratégica-de-de-negocios/>

<http://blog.undermedia.com.ec/index.php/etapas-para-realizar-una->

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/adminfinancieraenrique.htm>

[www.unamosapuntes.com](http://www.unamosapuntes.com)

[www.Palermo.edu/RecursosHumanoshttp://es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos](http://www.Palermo.edu/RecursosHumanoshttp://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos)

**ANEXOS**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA APLICADA A DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES  
LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER**

1. ¿Qué tiempo lleva usted en el sector lechero de la parroquia Pioter?

De 1 a 3 ( )

De 4 a 6 ( )

Más de 6 ( )

2. ¿Cuenta usted con trabajadores remunerados?

Si ( )

No ( )

3. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación sobre el manejo de personal de la asociación?

Si ( )

No ( )

4. ¿Conoce el grado de eficiencia que tienen sus trabajadores?

Si ( )

No ( )

5. ¿El proceso de producción es?

Regular ( )

Satisfactorio ( )

Bueno ( )

Muy satisfactorio ( )

6. ¿En qué área ha tenido usted mayor dificultad?
- Administración ( )
- Contabilidad ( )
- Producción ( )
7. ¿Estaría de acuerdo en capacitarse en otras actividades en la asociación?
- Si ( )
- No ( )
8. ¿Le gustaría tener un proceso; contable, financiero y administrativo en la asociación?
- Si ( )
- No ( )
9. ¿Estaría dispuesto a involucrarse y capacitarse en este proceso?
- Si ( )
- No ( )
10. ¿Estaría dispuesto a seguir las normas y reglas de un proceso contables y administrativo en la asociación a la que pertenece?
- Si ( )
- No ( )



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

#### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **ENTREVISTA APLICADA A DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES LECHERAS DE LA PARROQUIA PIOTER**

1. Nombre o razón social;
2. Qué tiempo está dentro del sector ganadero y cuáles han sido sus experiencias.
3. Asido satisfactoria su estadía dentro de la asociación.
4. Están satisfechos con el manejo de la información contable que les generan la o las personas encargadas de este proceso.
5. Tienen información oportuna y en el campo contable.
6. Le gustaría conocer más sobre este campo administrativo.
7. Les gustaría tener un sistema fácil sencillo de poder manejarle ustedes mismo, y sacar información oportuna para el bienestar de la asociación.
8. Se capacitarían para el manejo de este proceso.
9. Qué aspectos relacionados con el negocio le preocupan
10. Qué tipo de sistema llevan ustedes.
11. Los registros contables son llevados en:
12. Como se maneja la documentación contable.

## **NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)**

### **NIIF 1 ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE NIIF. VIGENCIA 01-01-2004**

Presenta una visión general para una empresa que adopte las NIIF por primera vez como base de presentación de sus estados financieros anuales con carácter general, correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2005. Exige:

- 1.- Seleccionar sus políticas contables en función de las NIIF, vigentes al 31 de diciembre de 2005.
- 2.- Preparar, al menos, los estados financieros de 2005 y 2004 y rehacer a efectos comparativos con carácter retroactivo el balance de apertura (primer periodo para que se presenten estados financieros comparativos completos), aplicando las NIIF vigentes al 31 de diciembre del 2005.

- Dado que la NIC 1 exige como mínimo la presentación de información comparativa del ejercicio anterior al periodo que se presenta, el balance de apertura será el del 1 de enero de 2004.
- Si una empresa que adopte estas normas el 31 de diciembre de 2005 presenta una selección de datos financieros (sin presentar unos estados financieros completos) conforme a NIIF para periodos anteriores a 2004, además de los estados financieros completos de 2004 y 2005, esto no cambia el hecho de que su balance de apertura conforme a NIIF tenga fecha del 1 de enero del 2004.

Para el caso de Ecuador, los ejercicios correspondientes son los que concluyan en 2009 y 2008.



## **NIIF 2 PAGOS BASADOS EN ACCIONES. VIGENCIA 01-01-2005**

Establece el tratamiento contable de una operación en la que una sociedad reciba o adquiera bienes o servicios, ya sea en contraprestación por sus instrumentos de capital, o mediante la asunción de pasivos de importe equivalente al precio de las acciones de la sociedad o a otros instrumentos de capital de la sociedad.

## **NIIF 3 COMBINACIÓN DE NEGOCIOS. VIGENCIA 31-03-2004 (REEMPLAZA LA NIC 22)**

Dispone la información financiera que debe presentar una sociedad cuando lleva a cabo una combinación de negocios. El método de compra se utiliza para todas las combinaciones de negocios. (El método de unión de intereses, que se utilizaba en virtud de la NIC 22 en determinados casos, queda prohibido).

## **NIIF 4 CONTRATOS DE SEGUROS. VIGENCIA 01-01-2005**

Instituye los requisitos de información financiera aplicables a contratos de seguros, hasta que el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) termine la segunda fase de su proyecto sobre normas aplicables a los contratos de seguros.

## **NIIF 5 ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y EXPLOTACIONES EN INTERRUPCIÓN DEFINITIVA. VIGENCIA 01-01- 2005**

Implanta el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de explotaciones en interrupción definitiva. Introduce la clasificación "mantenido para la venta" y el concepto de conjunto de enajenación (grupo de activos que se enajena

en una misma operación, incluidos los correspondientes pasivos que también se transfieren).

### **NIIF 6 EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES. VIGENCIA 01-01-2006**

Define los requisitos de presentación de información financiera aplicables a la exploración y evaluación de recursos minerales. Una sociedad puede desarrollar su política contable para activos de exploración y evaluación de conformidad con las NIIF, sin considerar específicamente los requisitos recogidos en los párrafos 11 y 12 de la NIC 8, que establecen la jerarquía de las fuentes de PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) según NIIF, a falta de una norma específica. Por ello, una sociedad que adopte la NIIF 6 podrá seguir utilizando sus políticas contables existentes.

### **NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. VIGENCIA 01-01-2007**

Requiere a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- a).- la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- b).- la naturaleza y el alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

### **NIIF 8 SEGMENTOS OPERATIVOS, VIGENCIA 01-01-2009**

Exige que las entidades adopten "el enfoque de la dirección" al revelar información sobre el resultado de sus segmentos operativos. En general,

ésta es la información que la dirección utiliza internamente para evaluar el rendimiento de los segmentos y decidir cómo asignar los recursos a los mismos.

### **NIIF 9 PARA PIMES**

Es un compendio simplificado de las NIIF que pueden utilizar las pequeñas y medianas empresas (PIMES). Para el caso de Ecuador, un gran número de empresas podrían caer en esta definición y, por tanto, tendrían que utilizar la normativa de esta NIIF.

## **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)**

### **NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, VIGENCIA 01-01-2005**

Constituye el marco general para la presentación de estados financieros con fines generales, incluyendo directrices para su estructura y el contenido mínimo. Presenta los principios fundamentales que subyacen la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en funcionamiento, la uniformidad de la presentación y clasificación, la hipótesis contable del devengo y la materialidad.

### **NIC 2 INVENTARIOS (EXISTENCIAS). VIGENCIA 01-01-2005**

Prescribe el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su consiguiente reconocimiento como gasto. Las existencias deben ser valoradas al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor. Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costos, en los que se hayan incurrido para dar a las existencias su condición actual, pero no las diferencias de cambio.

#### **NIC 7 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO. VIGENCIA 01-01-1994**

Exige a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo, mediante la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados en el periodo según procedan de actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Los estados de flujos de efectivos deben analizar los cambios en el efectivo y los equivalentes al efectivo durante un periodo.

#### **NIC 8 POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES, VIGENCIA 01-01-1994. REVISIÓN 01-01-2005**

Prescribe criterios para seleccionar y cambiar políticas contables, junto con el tratamiento contable y la información que se ha de proporcionar en cuanto a cambios en políticas contables, cambios en estimaciones y errores.

#### **NIC 10 HECHOS POSTERIORES A LA FECHA DEL BALANCE. VIGENCIA 01-01-2005**

Dispone cuándo debe una empresa proceder a ajustar sus estados financieros por hechos posteriores a la fecha del balance.

#### **NIC 11 CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN. VIGENCIA 01-01-1995**

Prescribe el tratamiento contable de los ingresos y los costos relacionados con los contratos de construcción en los estados financieros del contratista.

#### **NIC 12 IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS. VIGENCIA 01-01-1998. REVISIÓN 01-01-2001**

Dispone el tratamiento contable del impuesto sobre las ganancias. Establece los principios para facilitar directrices para la contabilización de

las consecuencias actuales y futuras, a efectos del impuesto sobre las ganancias.

**NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (MATERIAL INMOVILIZADO),  
VIGENCIA 01 01 2005**

Instaura los principios para el reconocimiento inicial y la contabilización posterior de la propiedad, la planta y el equipo.

**NIC 17 ARRENDAMIENTOS. VIGENCIA 01-01-2005**

Instituye, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables apropiadas y la información que debe revelarse en relación con los arrendamientos operativos y financieros.

**NIC 18 INGRESOS. VIGENCIA 01-01-1995**

Dispone el tratamiento contable de los ingresos que surgen de ciertos tipos de transacciones y eventos. Los ingresos ordinarios deben valorarse utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir.

**NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS. VIGENCIA 01-01-1999.  
REVISIONES 01-01-2001 Y 31-05-2002**

Prescribe el tratamiento contable y la información que se ha de proporcionar con respecto a las retribuciones a los empleados, incluyendo las de corto plazo (salarios, vacaciones anuales, permisos remunerados por enfermedad, participación en ganancias anuales, incentivos y retribuciones no monetarias); pensiones, seguros de vida y asistencia médica posempleo; y otras prestaciones a largo plazo (permisos remunerados después de largos períodos de servicio, incapacidad, compensación diferida y participación en ganancias e incentivos a largo plazo).

**NIC 20 CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO E INFORMACIÓN A REVELAR SOBRE LAS AYUDAS GUBERNAMENTALES. VIGENCIA 01-01-1984**

Decreta la contabilización y la información a revelar acerca de las subvenciones oficiales y otras formas de ayuda pública. Reconocer las subvenciones oficiales sólo cuando exista la garantía razonable de que la entidad cumplirá las condiciones asociadas a las subvenciones, y que éstas serán recibidas. Las subvenciones no monetarias se reconocen normalmente al valor razonable, aunque está permitido el reconocimiento al valor nominal.

**NIC 21 EFECTO DE LAS VARIACIONES EN LOS TIPOS DE CAMBIO DE LA MONEDA EXTRANJERA, VIGENCIA 01-01-2005**

Establece el tratamiento contable para las transacciones en moneda extranjera y las actividades en el extranjero de una entidad.

**NIC 23 COSTOS POR INTERESES. VIGENCIA 01-01-1995**

Prescribe el tratamiento contable de los costos por intereses. Éstos incluyen intereses, amortización de descuentos o primas correspondientes a préstamos, y amortización de gastos de formalización de contratos de préstamo. Se permiten dos tratamientos contables.

**NIC 24 INFORMACIÓN A REVELAR SOBRE PARTES VINCULADAS, VIGENCIA 01-01-2005**

Requiere que en los estados financieros se tenga en cuenta la posibilidad de que la situación financiera y los resultados de las operaciones puedan verse afectados por la existencia de partes vinculadas.

**NIC 26 CONTABILIZACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE PLANES DE PRESTACIONES POR RETIRO. VIGENCIA 01-01-1998**

Especifica los principios de valoración y desglose de información financiera en relación con los planes de prestaciones por retiro. Establece los requisitos de la información que se ha de suministrar, tanto en relación con los planes de aportaciones definidas como con las prestaciones definidas, incluyendo un estado de activos netos disponibles para el pago de prestaciones y un desglose del valor actuarial actual de las prestaciones comprometidas (detallando las devengadas y las no devengadas).

**NIC 27 ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS Y CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS, VIGENCIA 01-01-2005**

Prescribe los requisitos para la preparación y presentación de los estados financieros consolidados de un grupo de empresas, bajo el control de una dominante. Establece los requisitos para el tratamiento contable de las inversiones en entidades dependientes, entidades bajo control conjunto y empresas asociadas en los estados financieros individuales de la dominante.

**NIC 28 CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS ASOCIADAS. VIGENCIA 01-01-2005**

Determina el tratamiento contable que debe adoptar el inversor para las inversiones en empresas asociadas en las que tenga una influencia significativa. Se aplica a todas las inversiones en las que el inversor tenga influencia significativa, a menos que el inversor sea una empresa de capital riesgo, un fondo de inversión o inversión mobiliaria, en cuyo caso debe aplicarse la NIC 39.

## **NIC 29 INFORMACIÓN FINANCIERA EN ECONOMÍAS HIPERINFLACIONARIAS. VIGENCIA 01-01-1990**

Instaura unos principios específicos para la elaboración y presentación de la información financiera de una empresa, en la moneda correspondiente a una economía hiperinflacionaria, con el fin de evitar proporcionar información confusa. Los estados financieros de una entidad que presente información financiera en la moneda de una economía hiperinflacionaria, deben presentarse en la unidad de valoración corriente en la fecha del balance.

## **NIC 31 INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS INTERESES EN NEGOCIOS CONJUNTOS. VIGENCIA 01-01-2005**

Regula el tratamiento contable de las inversiones en negocios conjuntos (joint ventures), con independencia de la estructura o forma legal bajo la cual tienen lugar las actividades de la entidad. Se aplica a todas las inversiones en las que el inversor tenga el control conjunto, a menos que el inversor sea una empresa de capital riesgo, un fondo de inversión o un fondo de inversión mobiliaria, en cuyo caso debe observarse la norma NIC 39.

## **NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. VIGENCIA 01-01-2005**

Facilita a los usuarios de los estados financieros la comprensión de los instrumentos financieros reconocidos dentro y fuera del balance, así como su efecto sobre la posición financiera, los resultados y flujos de efectivo de la entidad.



### **NIC 33 BENEFICIOS POR ACCIÓN. VIGENCIA 01-01-2005**

Establece los principios para la determinación y presentación de los beneficios por acción (BPA), con el fin de mejorar la comparación de la rentabilidad entre diferentes sociedades en un mismo ejercicio y entre diferentes ejercicios para la misma sociedad. La NIC 33 se centra en el denominador del cálculo del BPA.

### **NIC 34 INFORMACIÓN FINANCIERA DE FECHA INTERMEDIA. VIGENCIA 01-01-1999**

Regula el contenido mínimo de la información financiera intermedia y los criterios de reconocimiento y valoración que se van a aplicar en esta información. Se aplica sólo cuando la entidad tiene la obligación o toma la decisión de emitir información financiera intermedia de conformidad con las NIIF.

### **NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS. VIGENCIA 01-04-2004**

Asegura que los activos no están registrados a un importe superior a su importe recuperable y define cómo se calcula éste. La NIC 36 es aplicable a todos los activos, excepto existencias (véase NIC Existencias); activos surgidos de los contratos de construcción (véase NIC 11 Contratos de construcción); activos por impuestos diferidos (véase NIC 12 Impuesto sobre las ganancias); activos relacionados con retribuciones a empleados (véase NIC 19 Retribuciones a los empleados); activos financieros (véase NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración); propiedades inmobiliarias de inversión valoradas a valor razonable (véase NIC 40 Inmuebles de inversión), y activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, valorados a valor razonable, minorado por los costes en el punto de venta (véase NIC 41 Agricultura).

**NIC 37 PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES,  
VIGENCIA 01-01-1999**

Asegura que se utilizan bases apropiadas para el reconocimiento y la valoración de provisiones, activos y pasivos contingentes, así como la revelación de información suficiente en las notas a los estados financieros, para permitir a los usuarios comprender su naturaleza, importe y calendario de vencimiento. El objetivo de esta norma es asegurarse de que sólo las obligaciones reales son las que se registran en los estados financieros. No se incluirán los gastos futuros previstos, aun cuando estén autorizados por el Consejo de Administración u órgano de gobierno equivalente, ni las provisiones para cubrir pérdidas propias aseguradas, incertidumbres generales y otros hechos todavía no acontecidos.

**NIC 38 ACTIVOS INTANGIBLES (MATERIAL INMOVILIZADO).  
VIGENCIA 01-04-2004**

Exige el reconocimiento de un activo inmaterial, ya sea adquirido o desarrollado internamente, y precisa criterios de clasificación.

**NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y  
VALORACIÓN. VIGENCIA 01-01-2005**

Establece los criterios para el reconocimiento, la cancelación y valoración de activos y pasivos financieros. Todos los activos y pasivos financieros, incluyendo los derivados financieros y ciertos instrumentos financieros implícitos, deben ser reconocidos en el balance de situación.

**NIC 40 PROPIEDADES DE INVERSIÓN, VIGENCIA 01-01-2005**

Regula el tratamiento contable de las propiedades de inversión (inmuebles de inversión) y los desgloses correspondientes. Las propiedades de

inversión (inmuebles de inversión) como terrenos y edificios (en propiedad o bajo arrendamiento financiero) destinados al alquiler o a la obtención de plusvalías o a ambos.

**NIC 41 AGRICULTURA. VIGENCIA 01-01-2003**

Establece los criterios para la contabilización de la actividad agrícola, que comprende la gestión de la transformación de los activos biológicos (plantas y animales) en productos agrícolas.

**ASOCIACIÓN.....**  
**PLANILLA DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA**

RENDICIÓN N°:

FECHA DE RENDICIÓN:

N° Orden <sup>1</sup>	Razón Social Proveedor	C.A.B.A.	Comprobante		Fecha Emisión	Concepto <sup>2</sup>	Importe \$	Aclaraciones <sup>3</sup>
			Tipo (B o C)	N°				
TOTALES							\$ 0.00	

Firma Responsable Caja  
Chica.....

Firma Responsable  
Superior.....

# FACTURA

# ASOCIACIÓN...

Domicilio....  
Ciudad...

Número:  
Fecha:

<b>Cliente:</b> <b>Domicilio:</b> <b>Ciudad:</b> <b>RUC.:</b>	<b>ENTREGADO POR:</b>
--	-----------------------

<b>Código</b>	<b>Artículo</b>	<b>Unidades</b>	<b>Precio Un.</b>	<b>Subtotal</b>	<b>% IVA</b>	<b>Total</b>

<b>Subtotal</b>				0.00		
<b>Descuento</b>						0.00
<b>Base Imponible</b>						0.00
<b>I.V.A.</b>				12%		
	0.00	0.00		0.00		0.00
<b>Recargo Equivalencia</b>						0.00
<b>RECIBÍ CONFORME</b>			<b>TOTAL FACTURA</b>		<b>0.00</b>	