



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ESTUDIO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO EJECUTADA POR LA UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA, UBICADA EN LA COMUNIDAD DE MANZANO GUARANGUÍ, PARROQUIA DE AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, DURANTE EL AÑO 2014”.

Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación Especialidad Contabilidad y Computación.

AUTORA:

Castro Pozo Magaly Alexandra

DIRECTORA:

MSc. Montalvo Vásquez Lucitania

Ibarra, 2015

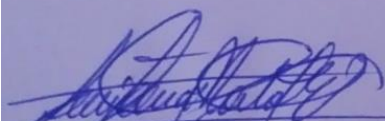
ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA

Luego de haber sido designada por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como Directora del Trabajo de Grado del siguiente tema: **“ESTUDIO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO, EJECUTADA POR LA UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA, UBICADA EN LA COMUNIDAD DE MANZANO GUARANGÚÍ, PARROQUIA DE AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, DURANTE EL AÑO 2014”**. Trabajo realizado por la señora egresada: Castro Pozo Magaly Alexandra, previo a la obtención del título de Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación.

Al ser testiga presencial y corresponsable directa del desarrollo del presente trabajo de investigación, certifico que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puedo certificar por ser justa y legal.

Atentamente,



MSC. LUCITANIA MONTALVO V.

DIRECTORA TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

El presente Trabajo de Grado lo dedico a:

Mis padres, Fidel y Nelly:

Por haber depositado su confianza en mí, su amor, comprensión, apoyo económico y moral durante todo el transcurso de mi carrera, ya que todo ello me ha permitido cumplir con una etapa más en mi vida, convertirme en una profesional con valores éticos y morales.

A mi esposo, Gabriel:

Por su amor y apoyo en los mejores y peores momentos de mi formación profesional.

A mis hermanos, Belén y Alexis:

Por ver en mí un ejemplo de superación y estar junto a mí en todo momento apoyándome con su cariño.

Magaly Alexandra Castro Pozo

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento sincero y profundo a:

La Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación Ciencia y Tecnología y la Carrera de Contabilidad y Computación por haberme abierto sus puertas.

La empresa piscícola de hecho El Carmelo, por permitirme desarrollar mi Trabajo de Grado.

A mis docentes y en especial a la MSc. Lucitania Montalvo, quien me asesoró en la investigación con sus conocimientos, amistad y comprensión.

Mis compañeros y compañeras, con quienes compartimos momentos de grandes experiencias durante nuestra formación profesional, siendo hoy una realidad.

Magaly Alexandra Castro Pozo



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

Yo, Castro Pozo Magaly Alexandra, con cédula de identidad Nro. 100345110-9, 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 autora de la obra o Trabajo de Grado denominado: **"ESTUDIO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO EJECUTADA POR LA UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA, UBICADA EN LA COMUNIDAD DE MANZANO GUARANGUÍ, PARROQUIA DE AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, DURANTE EL AÑO 2014"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en Ciencias de la Educación Especialidad Contabilidad y Computación** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad, facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este 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: Castro Pozo Magaly Alexandra
Cédula: 100345110-9

Ibarra, a los 02 días del mes de Febrero del 2015.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
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.

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100345110-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Castro Pozo Magaly Alexandra		
DIRECCIÓN:	Ibarra – Barrio La Quinta del Olivo.		
EMAIL:	alexita.castro1989@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062-580-329	TELÉFONO MÓVIL:	0979401781
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	*ESTUDIO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO EJECUTADA POR LA UNIÓN DE		

	ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA, UBICADA EN LA COMUNIDAD DE MANZANO GUARANGUÍ, PARROQUIA DE AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, DURANTE EL AÑO 2014*.
AUTOR (ES):	CASTRO POZO MAGALY ALEXANDRA
FECHA: AAAAMMDD	2015-02-02
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PRE GRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en Ciencias de la Educación Especialidad Contabilidad y Computación
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Lucitania Montalvo V.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Castro Pozo Magaly Alexandra, con cédula de identidad Nro. 100345110-9, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o Trabajo de Grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de 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. CONSTANCIAS

La autora 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 la titular 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 reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 02 días del mes de Febrero del 2015.

LA AUTORA:

(Firma).....

Nombre: Castro Pozo Magaly Alexandra

CC.:100345110-9

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
ÍNDICE DE TABLAS	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XIII
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	XIV
RESUMEN	XVII
ABSTRACT	XVIII
INTRODUCCIÓN	XIX
CAPÍTULO I.....	1
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.5. OBJETIVOS	5
1.6. JUSTIFICACIÓN	6
CAPÍTULO II.....	8
2. MARCO TEÓRICO	8
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	8
2.1.1. Fundamentación Filosófica.....	8
2.1.1.1. Teoría Humanista	8

2.1.2.	Fundamentación Psicológica	9
2.1.2.1.	Teoría Cognitiva.....	9
2.1.3.	Fundamentación Pedagógica	10
2.1.3.1.	Teoría Procesamiento de la Información Científica	10
2.1.3.2.	Teoría Tecnológica	11
2.1.4.	Fundamentación Sociológica	11
2.1.4.1.	Teoría Socio-crítica.....	11
2.1.5.	Fundamentación Legal.....	12
2.1.5.1.	Ley de Compañías.....	12
2.1.5.2.	Ley de Régimen Tributario Interno.....	13
2.1.5.3.	Ley de Cheques.....	14
2.1.5.4.	Código del Trabajo.....	16
2.1.5.5.	Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención Y Documentos Complementarios.	17
2.1.5.6.	Normas Internacionales de Información Financiera	18
2.1.6.	Fundamentación Administrativa - Financiera	22
2.1.6.1.	Empresa.....	22
2.1.6.2.	Herramientas de gestión empresarial	23
2.1.6.3.	Administración	24
2.1.6.3.1.	Proceso administrativo.....	26
2.1.6.3.2.	Principios administrativos.....	36
2.1.6.3.3.	Modelos de gestión administrativa	37
2.1.6.3.4.	Cultura de la Calidad Total.....	37
2.1.6.4.	Aspectos financieros	43
2.1.6.4.1.	Contabilidad General	43
2.1.6.4.2.	Contabilidad Administrativa.....	46

2.1.6.4.3. Contabilidad de Costos.....	47
2.1.6.4.4. Contabilidad Presupuestaria	48
2.1.6.5. Instrumentos Didácticos.....	50
2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL.....	52
2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	54
2.4. INTERROGANTES.....	56
2.5. MATRIZ CATEGORIAL.....	56
CAPÍTULO III.....	58
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	58
3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	58
3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	59
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:	60
3.4. POBLACIÓN:	60
3.5. MUESTRA	60
CAPÍTULO IV	61
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	61
CAPÍTULO V	71
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	71
5.1. CONCLUSIONES.....	71
5.2. RECOMENDACIONES.....	72
5.3. RESPUESTA A LAS INTERROGANTES	73
CAPÍTULO VI.....	75
6. PROPUESTA ALTERNATIVA.....	75
6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	75
6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	75
6.3. FUNDAMENTACIÓN.....	76

6.4. OBJETIVOS	78
6.5. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	79
6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	79
6.8. DIFUSIÓN.....	142
6.9. BLIOGRAFÍA Y LINGÜOGRAFÍA	143
ANEXOS.....	146
MATRIZ DE COHERENCIA	146
ÁRBOL DE PROBLEMAS	147
ENCUESTA.....	148
CERTIFICACIONES DE VALIDACIÓN.....	150
FOTOS	154

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población empresa	4
Tabla 2. Población encuestada.....	60
Tabla 3. Pregunta 1	61
Tabla 4. Pregunta 2	62
Tabla 5. Pregunta 3	63
Tabla 6. Pregunta 4	64
Tabla 7. Pregunta 5	65
Tabla 8. Pregunta 6	66
Tabla 9. Pregunta 7	67
Tabla 10. Pregunta 8	68
Tabla 11. Pregunta 9	69
Tabla 12. Pregunta 10	70

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Pregunta 1.....	61
Gráfico 2. Pregunta 2.....	62
Gráfico 3. Pregunta 3.....	63
Gráfico 4. Pregunta 4.....	64
Gráfico 5. Pregunta 5.....	65
Gráfico 6. Pregunta 6.....	66
Gráfico 7. Pregunta 7.....	67
Gráfico 8. Pregunta 8.....	68
Gráfico 9. Pregunta 9.....	69
Gráfico 10. Pregunta 10.....	70

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ubicación empresa.....	5
Ilustración 2. Procesamiento de información	10
Ilustración 3. Constitución empresa	13
Ilustración 4. Cheque	15
Ilustración 5. Código del trabajo.....	16
Ilustración 6. Profesión contable	19
Ilustración 7. Estados Financieros	20
Ilustración 8. NIIF	21
Ilustración 9. Clasificación empresas.....	22
Ilustración 10. Funciones de la Administración	25
Ilustración 11. Proceso administrativo	26
Ilustración 12. Principios de la planificación.....	27
Ilustración 13. Proceso de la planificación	28
Ilustración 14. Herramientas de la planificación.....	29
Ilustración 15. Principios de la organización	30
Ilustración 16. Proceso de la organización	31
Ilustración 17. Herramientas de la organización	32
Ilustración 18. Principio de la dirección.....	33
Ilustración 19. Factores de la dirección.....	33
Ilustración 20. Principios del control.....	34
Ilustración 21. Proceso del control.....	35
Ilustración 22. Principios administrativos	36
Ilustración 23. Principios de la Calidad	42
Ilustración 24. Funciones de la Contabilidad.....	43
Ilustración 25. Ciclo Contable	46
Ilustración 26. Fases del presupuesto	49
Ilustración 27. Concepto de guía didáctica	51
Ilustración 28. Estructura de una guía didáctica	51
Ilustración 29. Ubicación empresa	79
Ilustración 30. Contenidos guía didáctica	84

Ilustración 31. Definición - Administración	87
Ilustración 32. Elementos administrativos	88
Ilustración 33. Herramientas de planificación para la empresa.....	88
Ilustración 34. Presupuesto	90
Ilustración 35. Herramientas de la organización en la empresa	91
Ilustración 36. Organigrama empresa.....	94
Ilustración 37. Diagrama de adquisiciones	99
Ilustración 38. Diagrama pago personal	101
Ilustración 39. Principios de la dirección empresa	102
Ilustración 40. Aplicación del control empresa	103
Ilustración 41. Definición Contabilidad	107
Ilustración 42. Relación de la Contabilidad	107
Ilustración 43. Orden plan de cuentas	108
Ilustración 44. Ciclo contable empresa	109
Ilustración 45. Forma de llenado recibo	109
Ilustración 46. Partes factura	110
Ilustración 47. Forma de llenado de factura	110
Ilustración 48. Partes de Comprobantes de retención	112
Ilustración 49. Forma de llenado comprobante de retención	113
Ilustración 50. Rol de pagos	113
Ilustración 51. Delantera cheque	114
Ilustración 52. Reverso cheque.....	115
Ilustración 53. Forma de llenado cheque	115
Ilustración 54. Partes kardex.....	116
Ilustración 55. Plan de cuentas	118
Ilustración 56. Ejemplo recibo	119
Ilustración 57. Ejemplo factura.....	120
Ilustración 58 Ejemplo. Comprobante de retención	121
Ilustración 59. Porcentajes de retenciones en la fuente.....	123
Ilustración 60. Porcentajes retenciones IVA	124
Ilustración 61. Ejemplo rol de pagos	124
Ilustración 62. Ejemplo cheque	125

Ilustración 63. Ejemplo kardex.....	126
Ilustración 64. Libro diario	127
Ilustración 65. Libro mayor.....	129
Ilustración 66. Balance de comprobación	132
Ilustración 67. Estado de resultados	133
Ilustración 68. Estado de situación financiera	134
Ilustración 69. Finalidad Contabilidad de Costos	135
Ilustración 70. Elementos del costo	136
Ilustración 71. Matriz sugerida elementos del costo	136

RESUMEN

La investigación se llevó a cabo en la empresa piscícola de hecho El Carmelo ubicada en la parroquia de Ambuquí, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, con la finalidad de realizar un estudio de las herramientas de gestión administrativa y financiera, para lo cual, se hizo uso de la investigación de campo, ya que como un medio para llegar a los resultados es necesario que su desarrollo sea en el lugar de los hechos, la investigación documental para la indagación de información útil, y la investigación propositiva que permita la aplicación de una herramienta que solucione los problemas encontrados. Es así que el tema investigado está compuesto en un inicio por los objetivos que se pretende lograr y la justificación que permite mostrar la factibilidad de su desarrollo, y una vez que se conozca a dónde se pretende llegar y las razones del porqué hacerlo, se hace la sustentación mediante la investigación y construcción de un marco teórico con temas que se relacionen directamente con el tema de investigación, posteriormente se procedió a la aplicación de encuestas a empleados, socios y directivos de la entidad, y como resultado, al hacer el análisis e interpretación se concluye que el nivel de conocimiento es bajo en cuanto a aspectos administrativos – financieros, lo cual conlleva a que en el desarrollo de la propuesta cuya fundamentación filosófica, pedagógica, psicológica, legal y administrativa - financiera se realice una guía didáctica, la misma que consta de dos unidades: la primera, del aspecto administrativo tomando en cuenta al proceso administrativo, planificación, organización, dirección, control y evaluación como elementos esenciales en el desempeño empresarial; y la segunda unidad, de los aspectos financieros en los que intervienen la Contabilidad General y de Costos, como base del manejo financiero en la empresa. La finalidad es que la empresa piscícola de hecho El Carmelo maneje una guía didáctica de las herramientas de gestión administrativa y financiera, que se oriente a directivos, empleados y socios, fortaleciendo a la empresa y a la vez se garantice su sustentabilidad como tal.

ABSTRACT

The research was conducted on the fish company actually located in the Carmelo Parish Ambuquí, in the city of Ibarra, Imbabura province, in order to conduct a study of the tools of administrative and financial management which has been use as a researching field, A studied was carried out to achieve the results needed to get to know their development at the scene, and a research of useful information and in turn allows the application of a tool to solve the problems encountered. Thus the issue investigated was initially made by the objectives to be achieved and the rationale that allows us to show the feasibility of development, once knowing where it aims and the reasons why doing the lifting and by researching and constructing of a theoretical framework with issues that are directly related to the research topic, the surveys to employees, partners and directors of the entity were carried out, and the result in the analysis and interpretation concludes that the knowledge level is low in terms of administrative-financial aspects which leads to the development of the proposal whose main goal is social, philosophical, pedagogical, psychological, legal, economic, and administrative -financial a tutorial consisting of two units, the first of the aspect administrative taking into account the administrative process planning, organizing ,directing, monitoring and evaluation as principal elements in business performance, and the second unit of the aspects financial contents involving general accounting and costs as a basis of financial management in the company. The purpose of the fish company El Carmelo manage a tutorial tools administrative and financial management is to guide managers, employees, and partners strengthening the company where sustainability is guaranteed as such.

INTRODUCCIÓN

El manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera es importante dentro de cualquier empresa, ya que aparte de garantizar un manejo adecuado, permite que sus planes de desarrollo y crecimiento estén guiados correctamente al éxito. Se ha demostrado que las empresas que han progresado y han logrado un lugar dentro del mercado son aquellas que saben y conocen cómo administrar sus recursos económicos y humanos, ya que es la clave para la calidad empresarial, por lo que la presente investigación se basa en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I.

El primer capítulo comprende los antecedentes que permiten el planteamiento del problema, la formulación y delimitación del problema, cuáles son los objetivos del desarrollo de la investigación y finalmente lo que justifica y hace factible llevar a cabo la investigación.

CAPÍTULO II.

Consiste en el sustento teórico del trabajo de investigación tomando como base la fundamentación filosófica, psicológica, pedagógica, sociológica, legal y administrativa-financiera, siendo la puerta de entrada del posicionamiento teórico personal, la determinación de un glosario de términos, el establecimiento de las interrogantes que da respuesta a la investigación y la construcción de una matriz categorial que orienta el proceso de investigación.

CAPÍTULO III.

Constituye la metodología que fue utilizada en la investigación, detallando los tipos de investigación, métodos, técnicas, población y muestra.

CAPÍTULO IV.

Trata sobre el análisis e interpretación de resultados que se realiza una vez aplicadas las encuestas a directivos, empleados y socios de la empresa piscícola de hecho El Carmelo.

CAPÍTULO V.

Este capítulo está compuesto de las conclusiones y recomendaciones a las que se llega una vez realizado el análisis e interpretación de los resultados, guardando relación con los objetivos específicos del tema de investigación.

CAPÍTULO VI.

En este capítulo se reflejan las conclusiones y recomendaciones a través del desarrollo de una propuesta alternativa que consta de los siguientes elementos: Título de la propuesta, justificación e importancia, fundamentación, objetivos, ubicación sectorial, contenido financieros y administrativos, impactos alcanzados, difusión, bibliografía y finalmente otros asociados que vienen a ser anexos.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Estudio del manejo de las herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo ejecutada por la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicada en la comunidad de Manzano Guaranguí, parroquia de Ambuquí, cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

1.1. ANTECEDENTES

La Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba se crea en el año 1999 y es una entidad creada con el objetivo de elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos que vayan directamente en beneficio de sus organizaciones de base filiales y de los socios de las mismas en forma comunitaria.

Entidad que ha venido trabajando mediante convenios con diferentes organismos entre los más destacados MIES, MAGAP e INFA por el desarrollo de 14 comunidades que pertenecen a las parroquias El Sagrario y Ambuquí.

Actualmente la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba se encuentra ejecutando un proyecto que beneficia a 47 familias, directamente en convenio y cofinanciado por el Programa del Buen Vivir Rural UGP- DEL MAGAP, cuya finalidad es implementar un criadero comunitario de trucha como alternativa productiva para el aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos hídricos en las comunidades de Rancho Chico, El Carmelo y Manzano Guaranguí.

Cabe mencionar que el proyecto implementado estuvo basado en que dentro del área de intervención de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba no existían alternativas de uso y aprovechamiento del recurso agua, lo que motivó a los directivos y socios implementar lo que sería el primer proyecto comunitario de producción de truchas.

Las comunidades participantes del proyecto cuentan con una riqueza hídrica que nace en el páramo de la comunidad de Manzano Guaranguí, y que ha sido declarada como zona de conservación de agua; de igual manera, éste es el sector de donde se genera el recurso hídrico que se utiliza para el proyecto de riego Ambuquí y para la captación de agua para consumo humano.

Desde hace varios años atrás, las comunidades con el apoyo de instituciones públicas y privadas han desarrollado múltiples acciones de protección de la zona de páramo y de las áreas de captación de agua; sin embargo, existe un caudal que sin afectar el uso priorizado constitucionalmente, permitiría que este ecosistema brinde un servicio de uso para la producción, contribuyendo de esta manera a la generación de bienestar y reducción de la pobreza.

Por otra parte, la vida de las comunidades gira únicamente en torno a actividades agropecuarias, que generan ingresos de subsistencia para las familias, sin que ellas hayan explorado otras oportunidades de producción de tipo no agropecuario que pueden realizarse en las comunidades sin generar mayor afectación o presión sobre los recursos naturales. Al no explorarse nuevas opciones de producción se limitan las oportunidades de generar empleo para la población que forma parte de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.

En la organización se han identificado problemas tales como:

Deficiencia en la gestión administrativa financiera, lo que se vincula directamente a los bajos niveles de educación de los socios de la empresa de hecho, esto podría resultar en que una vez terminado el apoyo por parte de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba como entidad ejecutora y del Programa del Buen Vivir Rural UGP del MAGAP como organismo co-financiador, la empresa no tendría instrumentos o herramientas para continuar con sus actividades y, por lo tanto, no existiría garantía de sostenibilidad y sustentabilidad. El no ser una empresa legalmente constituida hasta el momento, solo estaría organizada como de hecho, más no de derecho, debido al desconocimiento de los procesos de constitución, lo cual dificulta su progreso y desarrollo dentro del mercado.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para el planteamiento del problema se considera las siguientes causas y efectos:

La empresa piscícola de hecho El Carmelo es una empresa de hecho nueva y única respecto de la actividad a la que se dedica dentro de la zona de intervención, lo cual hace que haya inexperiencia en su manejo, direccionamiento y administración, impidiendo el crecimiento y desarrollo empresarial.

De igual manera, los socios y dirigentes de la empresa no cuentan con un nivel de educación alto para el manejo empresarial y, por ende, hay desconocimiento en la gestión administrativa y financiera de su empresa.

Finalmente, el empoderamiento de socios con pocos conocimientos respecto del manejo organizacional y empresarial dificulta su fortalecimiento.

Con estas razones, es importante realizar un estudio del manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa piscícola de hecho El Carmelo, como un medio que aporta a su fortalecimiento y además a su posicionamiento dentro de la zona de intervención.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Es deficiente el manejo de las herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa piscícola de hecho El Carmelo, ejecutada por la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba ubicado en la comunidad de Manzano Guaranguí, parroquia de Ambuquí, cantón Ibarra, provincia de Imbabura?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.4.1 Delimitación de las Unidades de observación.

La presente investigación se desarrolló con los socios, directivos y empleados de la empresa piscícola de hecho El Carmelo.

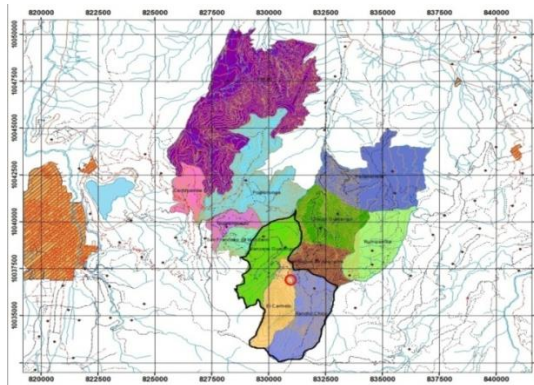
Tabla 1 Población empresa

DETALLE	SOCIOS	DIRECTIVOS	EMPLEADOS	TOTAL
NO.	40	5	2	47

1.4.2 Delimitación espacial.

La investigación se realizó en la provincia de Imbabura, ciudad de Ibarra, parroquia de Ambuquí, comunidad de Manzano Guaranguí, sector El Carmelo.

Ilustración 1. Ubicación empresa



Fuente: Plan de Manejo Cochapamba. Proyecto FIE 2010

1.4.3 Delimitación temporal

El periodo en que se efectuó el trabajo de investigación corresponde al año 2014.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General:

Estudiar el manejo las herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho el Carmelo ejecutada por la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicado en la comunidad de Manzano Guaranguí, parroquia de Ambuquí, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, mediante el desarrollo de un trabajo de investigación y de ese modo aportar al fortalecimiento de la empresa.

1.5.2 Objetivos Específicos:

- Diagnosticar el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiero en la empresa piscícola de hecho El Carmelo.

- Fundamentar científica y teóricamente la investigación respecto de las herramientas de gestión administrativa y financiera.
- Elaborar una propuesta alternativa con los resultados obtenidos en la investigación que permita el fortalecimiento y progreso de la empresa.
- Difundir la propuesta a los directivos, empleados y socios de la empresa piscícola de hecho El Carmelo para su aplicación conforme a sus necesidades.

1.6. JUSTIFICACIÓN

La investigación benefició a los integrantes de empresas de las comunidades de Manzano Guaranguí, Rancho Chico y otras cercanas, al ser éste el primer trabajo desarrollado sobre las herramientas de gestión administrativa y financiera aplicadas en una empresa, pero específicamente a los directivos, socios y empleados que conforman la empresa piscícola El Carmelo.

La investigación fue importante ya que permitió contar con el manejo de instrumentos prácticos y efectivos que conllevaron a que los integrantes de la empresa contarán con una base para su auto administración, de modo que la empresa busque su propio desarrollo.

La presente investigación fortaleció el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo, lo cual promueve además el desarrollo de un liderazgo colectivo basado en sus propios valores asociativos; asimismo, orienta a una empresa construida desde sus bases y a la concertación de objetivos garantizando un proceso que no concluye con el apoyo de organismos ejecutores o co-financiadores, sino que se orienta en la lógica del autodesarrollo de los productores de las comunidades.

La presente investigación fue factible, ya que dentro de la formación profesional de la carrera de Contabilidad y Computación intervienen asignaturas referentes al tema de investigación, por cuanto se contó con el conocimiento y personal capacitado, lo cual hizo posible contar con una amplia bibliografía y disponer de un marco teórico con las fundamentaciones respectivas.

Del mismo modo, gracias a un acercamiento con el personal involucrado en el trabajo de investigación, se tuvo acceso a la información y se contó con el apoyo de los miembros de la empresa piscícola de hecho El Carmelo.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

2.1.1. Fundamentación Filosófica

2.1.1.1. Teoría Humanista

El trabajo de investigación se apoyó en la teoría humanista ya que tiene como objeto de estudio la comprensión del ser humano como tal, destacando el comportamiento y formación como un individuo auténtico, único en el mundo con características y rasgos innatos.

Esta teoría, en cuanto a sus métodos se centra en cómo influye todo lo que está alrededor de las personas durante el proceso de formación y comportamiento del ser humano.

La teoría humanista evalúa la conciencia, la ética, la individualidad y los valores espirituales para la autorrealización del ser humano y una plena satisfacción de sus necesidades.

Plantea el perfil del ser humano como un sujeto racional, autónomo, pensante, creativo, libre y capaz de formarse así mismo, apoyándose en sus capacidades intelectuales y emocionales.

El ser humano permite que la gestión administrativa y financiera de la empresa sea puesta en práctica de forma dinámica y creativa, con valores éticos y morales.

2.1.2. Fundamentación Psicológica

2.1.2.1. Teoría Cognitiva

La teoría cognitiva aportó a la investigación debido que consiste en estudiar los procesos mentales en los que se elabora el conocimiento del ser humano, es decir, el acto de almacenar, organizar y comprender la información recibida a través de los sentidos haciendo que el cerebro sea una red de interpretación de información activa y permanente.

Sus métodos consisten en cómo conciben las personas el mundo en que viven en función de sus pensamientos y necesidades para aumentar consecuencias positivas y minimizar consecuencias negativas a través del uso de información acertada.

La teoría cognitiva evalúa el uso de la información que ha sido generada en el individuo lo que puede ser en función de las experiencias, condiciones ambientales y las explicaciones recibidas de lo desconocido, haciendo que el aprendizaje esté en un cambio constante a medida que pasa el tiempo.

El perfil propuesto por esta teoría es: el educando un agente activo que construye sus propios y nuevos aprendizajes y el educador un guía que favorece y facilita conocimientos para que las nuevas generaciones alcancen un mayor desarrollo de sus capacidades intelectuales, afectivas y motoras y, por ende, se integren a la sociedad con madurez, crítica y creatividad.

Con la construcción de conocimientos y la vinculación con la práctica se logra el aprendizaje permanente de directivos, empleados y socios, facilitando el manejo administrativo y financiero de la empresa, disminuyendo errores y aumentando las posibilidades de desarrollo y progreso.

2.1.3. Fundamentación Pedagógica

2.1.3.1. Teoría Procesamiento de la Información Científica

La investigación se fundamenta en la teoría procesamiento de la información científica debido a que considera al ser humano como un procesador activo de información.

Los métodos de esta teoría se caracterizan porque el procesamiento de la información se dé en base a la captación o recepción, transformación y disponibilidad y disponibilidad de la información.

Ilustración 2. Procesamiento de información



Fuente:(BRAVO, 2010) Slideshare.net

Autora: Alexandra Castro

La teoría sobre el procesamiento de información científica evalúa la capacidad mental de los seres humanos para la adquisición de nuevos conocimientos y su aplicación en el vivir diario.

Considera el perfil del ser humano como un ser inteligente e innovador, con la capacidad de recibir información, elaborarla y actuar de acuerdo con ella.

El procesamiento de la información hace que el personal que integra la empresa a través de actividades como: recibir, almacenar, transformar y disposición de información pueda actuar correctamente.

2.1.3.2. Teoría Tecnológica

La teoría tecnológica apoya a la investigación debido a que el medio de desenvolvimiento del ser humano está expuesto a cambios constantes, en el que predomina la tecnología a través del uso de nuevas herramientas que facilitan el desarrollo de ciertas actividades llevadas a cabo por el ser humano en la vida diaria.

La sociedad al estar inmersa en el desarrollo informático se convierte en pilar fundamental el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como un medio que fortalece el proceso enseñanza-aprendizaje y la inserción de los individuos a la vida cotidiana y laboral sin analfabetismo digital.

En la empresa a través de la aplicación de la ofimática que en este caso se hace referencia al paquete office (word, excel y power point), se hace más eficiente el trabajo financiero y administrativo logrando el ahorro de tiempo y disposición de información en el momento requerido por cualquiera de sus miembros.

2.1.4. Fundamentación Sociológica

2.1.4.1. Teoría Socio-crítica

La investigación se basó en la teoría socio-crítica porque busca comprender la situación histórica-cultural de la sociedad, para que a través de la educación se llegue a la transformación del contexto social haciendo frente a las problemáticas actuales.

Sus métodos consisten en el desarrollo de los procesos de aprendizaje conforme a las diferencias y singularidades de los seres humanos, siendo la educación capaz de frenar o acelerar el desarrollo y progreso de la sociedad.

Evalúa los factores que influyen en la evolución de la actividad cognoscitiva del ser humano, es decir, que con la interacción del estudiante como agente de aprendizaje y el docente como profesional se logre la emancipación del individuo por sí mismo.

El perfil del ser humano de acuerdo a la teoría socio-crítica consiste en ser analíticos, críticos, reflexivos, con razonamiento lógico, con valores sociales a fin de implementar el bien común de acuerdo con los problemas sociales, culturales y políticos en el que se desenvuelve cada individuo.

La teoría socio-crítica hace posible que los directivos, empleados se conviertan en socios críticos, reflexivos, analíticos y comunicativos, y que actúen conforme a la realidad y necesidades administrativas-financieras de la empresa.

2.1.5. Fundamentación Legal

La investigación se apoya en la fundamentación legal considerando los siguientes órganos reguladores de acuerdo al orden jerárquico del ordenamiento jurídico:

2.1.5.1. Ley de Compañías

Esta ley regula la constitución, organización y funcionamiento de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en el Ecuador, en la sección I, Art. 2, se habla de las especies de compañías y conforme a ello la empresa en la que se desarrolló el trabajo de investigación es parte de las compañías en nombre colectivo.

La entidad que regirá y que se responsabiliza de las actividades de una empresa en el Ecuador según la sección I, Art. 18, es la

Superintendencia de Compañías de conformidad con la Ley y la reglamentación de compañías.

Según la sección II de la compañía en nombre colectivo, parte 1 de la constitución y razón social, se concluye que: para la constitución legal de la empresa son procedentes los siguientes pasos:

Ilustración 3. Constitución empresa



Fuente:(CONGRESO NACIONAL C. D., 2014). Ley de compañías.

Autora: Alexandra Castro

2.1.5.2. Ley de Régimen Tributario Interno

La ley de Régimen Tributario Interno permite que las empresas según su actividad económica conozcan y cumplan con las obligaciones tributarias sin retrasos y de conformidad con las exigencias del Servicio de Rentas Internas (SRI) en calidad de contribuyentes.

Se toma en cuenta entre lo más importante de la Ley de Régimen Tributario Interno para el desarrollo de la investigación, lo referente a los siguientes títulos:

TÍTULO I:

- Capítulo VI. Art.19, establece que la obligatoriedad de llevar contabilidad es en base a los resultados arrojados, Art. 20, indica bajo qué principios debe ser llevada la contabilidad, y el Art. 21, da a conocer la importancia de la presentación de estados financieros para el pago de impuestos.
- Capítulo VII, permite que la empresa conozca las tarifas del impuesto a la renta.
- Capítulo IX, da a conocer las normas que se deben tomar en cuenta para las declaraciones y los plazos para realizar los pagos respectivos.
- Capítulo X, hace posible el manejo correcto de los porcentajes de las retenciones en la fuente según el bien o servicio.

TÍTULO II:

A través del capítulo I, muestra el objeto de Impuesto al Valor agregado (IVA), capítulo III, las tarifas aplicables y capítulo IV, cómo llevar a cabo la declaración y pago del IVA.

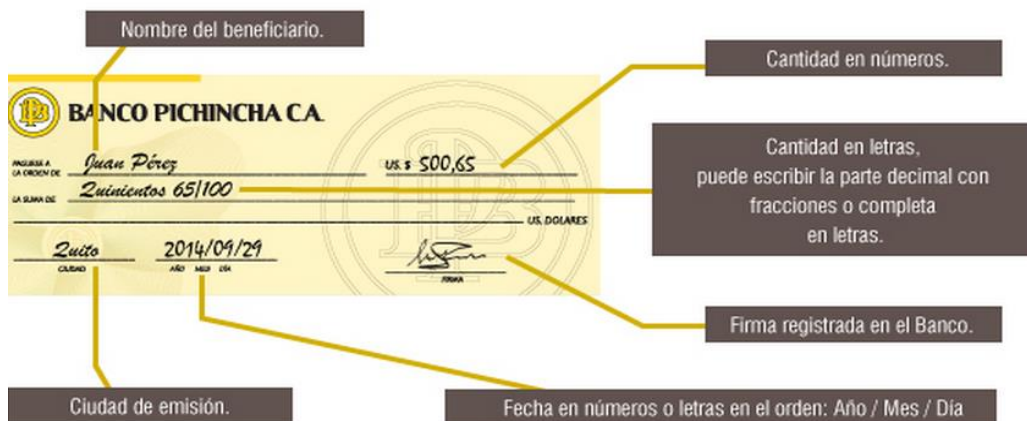
2.1.5.3. Ley de Cheques

Se contempla esta ley debido a que como empresa se maneja cheques, sea en calidad de receptores o emisores y para facilitar su uso es necesario conocer lo siguiente:

El cheque es un documento que constituye una orden de pago, que el banco habrá que cumplir en representación de la cuenta ahorrista.

Cómo girar correctamente un cheque:

Ilustración 4. Cheque



Fuente: Ley de cheques

Autor: Banco del Pichincha

Clasificación de cheques:

- A la orden.- Es transferible a través del endoso.
- Al portador.- No cuenta con un nombre específico por lo que puede cobrarlo la persona que lo portare.
- Nominativo.- Puede ser cobrado solo por la persona cuyo nombre consta en el cheque, no es transferible.
- Cruzado.- Consta de líneas rectas paralelas y en diagonal en el frente, lo cual imposibilita su cobro en efectivo sino solo a través del depósito.

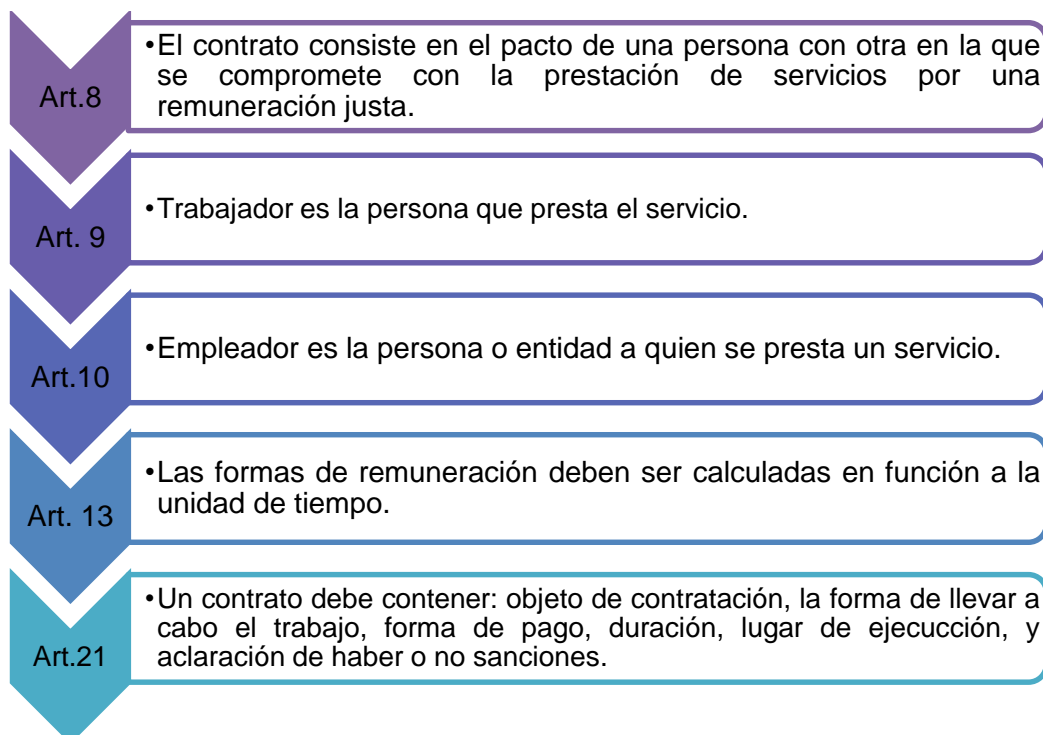
- Certificado.- Consiste en la certificación de fondos por el banco y cuyo valor estará reservado hasta su cobro.
- Viajero.- Este cheque puede ser cobrado en cualquier sucursal del banco sea dentro fuera del país.

2.1.5.4. Código del Trabajo

La empresa en calidad de entidad empleadora debe conocer sus atribuciones, obligaciones como tal, así como también los derechos y obligaciones de sus empleados. Se toma en consideración los siguientes contextos del código del trabajo como útiles para la empresa:

TÍTULO I. CAPÍTULO I, párrafo primero según los artículos:

Ilustración 5. Código del trabajo



Fuente: (CONGRESO NACIONAL C. D., 2012). Código del Trabajo

Autora: Alexandra Castro

TÍTULO I. CAPÍTULO IV:

En el contexto de sus artículos da a conocer tanto a empleadores como empleados las obligaciones, derechos y prohibiciones con los que cuenta cada uno, según le corresponda en el ejercicio de sus actividades.

TÍTULO I. CAPÍTULO V:

Párrafo primero.- Sus artículos hacen mención a la duración de las jornadas de trabajo y los descansos que deben ser respetados por el empleador.

Párrafo segundo.- Constituido por artículos que hacen referencia al respeto de fechas cívicas.

Párrafo tercero.- En sus artículos da a conocer las vacaciones a que se tiene derecho y cómo proceder.

TÍTULO I CAPÍTULO VI: A través de sus artículos permite al empleador conocer los beneficios que tiene el empleado, la forma de pago, plazos y cálculo.

2.1.5.5. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención Y Documentos Complementarios.

En el aspecto financiero de la empresa intervienen ciertos documentos fuente, y para su registro o manejo es necesario conocer ciertos parámetros legales, es por ello que se hace la revisión del presente reglamento.

En sí, lo que debe tomar en cuenta la empresa en el manejo de documentos contables son los artículos contemplados en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Definiciones, autorización de impresión y obligatoriedad de la emisión de comprobantes de venta, de retención y otros documentos.

CAPÍTULO II: Quién puede y bajo qué condiciones se deben emitir los comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios.

CAPÍTULO III y V: Forma de llenado, respetando los requisitos que deben contar los comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios.

CAPÍTULO VI: Normas para el archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, los mismos que deberán ser archivados por siete años y durante este tiempo la administración tributaria podrá solicitar su revisión en cualquier momento.

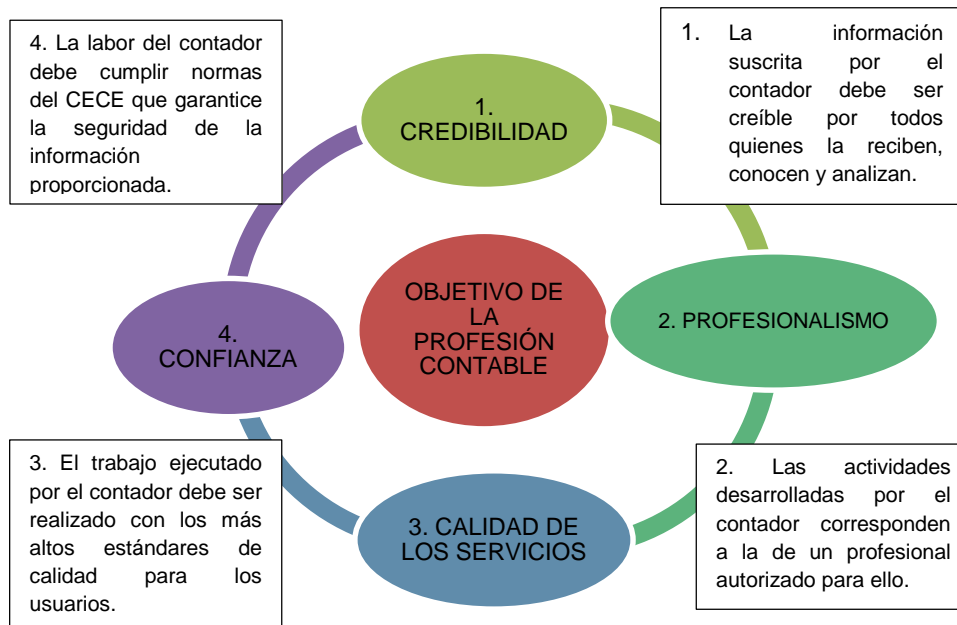
2.1.5.6. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

(DE LA PORTILLA VERA, 2013). “Las NIIF son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo, son emitidas por el Consejo Internacional de Normas Contables que establecen las nuevas reglas de valoración. Permiten presentar los activos y pasivos a valor razonable”.

La empresa para la presentación de sus estados financieros debe considerar las NIIF porque permiten: Mostrar transparencia en la elaboración y presentación de estados financieros, actualización del personal contable, uso de un lenguaje común que haga posible la comparación de informes financieros entre compañías internacionales, eficiencia de reportes financieros, y acceso a mejores mercados de capital.

Siendo el personal contable quien se encargue de la aplicación de las NIIF es importante considerar las siguientes características:

Ilustración 6. Profesión contable



Fuente:(DE LA PORTILLA VERA, 2013). Normas Internacionales de Información Financiera.

Los estados financieros con la aplicación de las NIIF se constituyen por las siguientes cuentas principales:

1. ACTIVO.- Potencial de la empresa son los flujos del efectivo y equivalentes al efectivo.
 - 1.1. Activos no corrientes
 - 1.2. Activos corrientes

2. PASIVO.- Obligaciones y compromisos contraídos.
 - 2.1. Pasivos corrientes
 - 2.2. Pasivo no corrientes

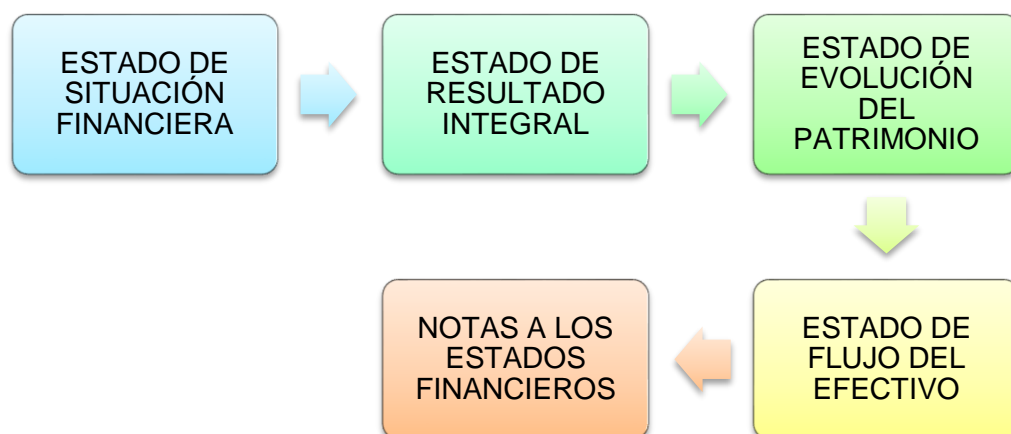
3. PATRIMONIO.- Parte residual de activos deducidos los pasivos.
 - 3.1. Capital

4. INGRESOS.- Ganancias e ingresos obtenidos de actividades ordinarias.
 - 4.1. Ingresos por ventas
 - 4.2. Ingresos por reembolso de gastos
 - 4.3. Ingresos no operacionales

5. GASTOS.- Pérdidas o gastos por actividades ordinarias.
 - 5.1. Costos
 - 5.2. Gastos administración y venta
 - 5.3. Gasto administración
 - 5.4. De venta
 - 5.5. Gastos financieros
 - 5.6. Gastos no operacionales

Estados financieros:

Ilustración 7. Estados Financieros



Fuente:(DE LA PORTILLA VERA, 2013) Normas Internacionales de Información Financiera.

NIIF existentes y vigentes:

Ilustración 8. NIIF

NIIF 1 Adopción, por primera vez.	•Permite la presentación de informes financieros desde un inicio con información de calidad.
NIIF 2 Pagos basados en acciones	•Consiste en la especificación de información financiera reflejando el resultado del periodo.
NIIF 3 Combinaciones de negocios	•Mejora la relevancia, la fiabilidad y comparabilidad de información.
NIIF 4 Contratos de seguros	•Especificación de información financiera que debe ofrecer los contratos de seguros.
NIIF 5 Activos corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas	•Indica el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta.
NIIF 6 Exploración y evaluación de los recursos minerales	•Especificar información financiera referente a los recursos minerales.
NIIF 7 Instrumentos financieros información a revelar	•Sugiere que los estados financieros revelen información que permita ser evaluada por los usuarios.
NIIF 8 Segmentos de operación	•Revelación de información que haga posible la evaluación y efectos de los estados financieros.
NIIF 9 Instrumentos financieros	•Establece principios sobre activos y pasivos.

Fuente:(DE LA PORTILLA VERA, 2013). Normas Internacionales de Información Financiera.

Autora: Alexandra Castro

2.1.6. Fundamentación Administrativa - Financiera

2.1.6.1. Empresa

Definición

Para, (LÓPEZ NAVAZA & SOTOREAS, 2013): "Una empresa es una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados".

Es decir, la empresa es un ente dedicado a actividades económicas para satisfacer ciertas necesidades de la sociedad, buscando así el equilibrio entre gastos e ingresos para el logro de su estabilidad dentro del mercado.

Clasificación

La empresa piscícola El Carmelo por su actividad es comercial, por el tamaño es pequeña, por su capital es privada y por su constitución es de hecho.

Ilustración 9. Clasificación empresas

POR	DETALLE
Su actividad	Servicio.- Venta de bienes intangibles para satisfacer las necesidades de las empresas.
	Comercial.- Venta de bienes tangibles ya procesados.
	Industrial.- Venta de bienes tangibles que

	pasan por un proceso de transformación.
Su tamaño	<p>Grandes.- Cuenta con grandes cantidades de capital, y el número de trabajadores excede a 100 personas.</p> <p>Mediana.- Su capital es limitado, con un número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.</p> <p>Pequeñas.- Son personales y su número de empleados no exceden de 10 empleados.</p>
Su origen de Capital	<p>Públicas.- Manejo de fondos del estado.</p> <p>Privadas.- Manejo de fondos de particulares.</p> <p>Mixtas.- Manejo de fondos del estado y fondos de particulares.</p>
Su constitución	<p>De derecho.- Legalmente constituidas.</p> <p>De hecho.- Sin la personería jurídica.</p>

Fuente:(FIERRO MARTÍNEZ, 2011). Contabilidad General

Autora: Alexandra Castro

2.1.6.2. Herramientas de gestión empresarial

Según:(www.crecenegocios.com/herramientas-de-gestion-empresarial/)

Las herramientas de gestión “permiten a una empresa hacer frente a los constantes cambios del mercado así como asegurar una posición competitiva en éste”.

Es importante el uso de las herramientas de gestión en una empresa, porque permite una planificación estratégica haciendo frente a los constantes cambios del mercado, una correcta administración empresarial a través del empleo de los elementos y principios administrativos logrando el cumplimiento de objetivos y metas de la empresa, que a su vez garantiza el funcionamiento exitoso de la misma.

2.1.6.3. Administración

Para, (ANZOLA ROJAS, 2010): “La administración dentro de una empresa consiste en todas las actividades, es decir, la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos”.

Para, (GORZAR MONTUFAR, 2013): “La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr”.

En sí, la administración consiste en darle forma a las empresas a través del diseño, obtención y mantención de un buen ambiente organizacional para el logro eficiente de las metas de la empresa, tomando como base la planeación, organización, dirección y control, lo que fundamenta la delimitación de la aplicación de las herramientas de gestión empresarial.

Sustentabilidad administrativa

La sustentabilidad administrativa sería la existencia de condiciones económicas y organizacionales que permitan el funcionamiento empresarial a largo plazo, garantizando su fortalecimiento, desarrollo y progreso. En el sector de desarrollo de la empresa piscícola de hecho El Carmelo existe más empresas y siendo una zona rural es importante que

el enfoque de sus actividades este bajo condiciones económicas, ecológicas, sociales y políticas que permitan un funcionamiento armónico para las presentes y futuras generaciones.

Funciones de la administración

La administración cumple ciertas funciones por las que debe ser aplicada en la empresa, entre ellas se encuentran:

Ilustración 10. Funciones de la Administración

Identificar propósitos y objetivos de los organismos sociales.	• Actuación en el entorno.
Elaborar la estrategia de operación en el entorno.	• Atención a los usuarios.
Establecer procedimientos internos de trabajo.	• Sistemas eficientes para la productividad y calidad de productos.
Integrar equipos de trabajo de alto rendimiento.	• División del trabajo.
Crear una cultura organizacional.	• Valores morales y económicos.
Implantar técnicas de control de los sistemas de producción de todas las áreas, con sistema de medición de resultados.	• Determinar la eficiencia.
Conformar diversas estructuras organizacionales en términos de división de funciones, autoridad, jerarquías y responsabilidad de las mismas.	• Áreas funcionales según las necesidades
Gestionar o gerenciar los organismos sociales y la toma de decisiones que se requieren para su funcionalidad plena.	• Estrategías competitivas.
Negociar y vincular con los diversos autores o partes interesadas en los negocios de la empresa.	• Efecto multiplicador.
Definir la responsabilidad legal, social y ecológica y de las organizaciones.	• Señaladas en códigos y leyes.
Tecnificar los procesos.	• Estructurar a las empresas.
Formular estudios de promoción de empresas lo cuál incluye proyectos de inversión.	• Cultura emprendedora.
Consebir proyectos sustentables.	• Ecoeficiencia

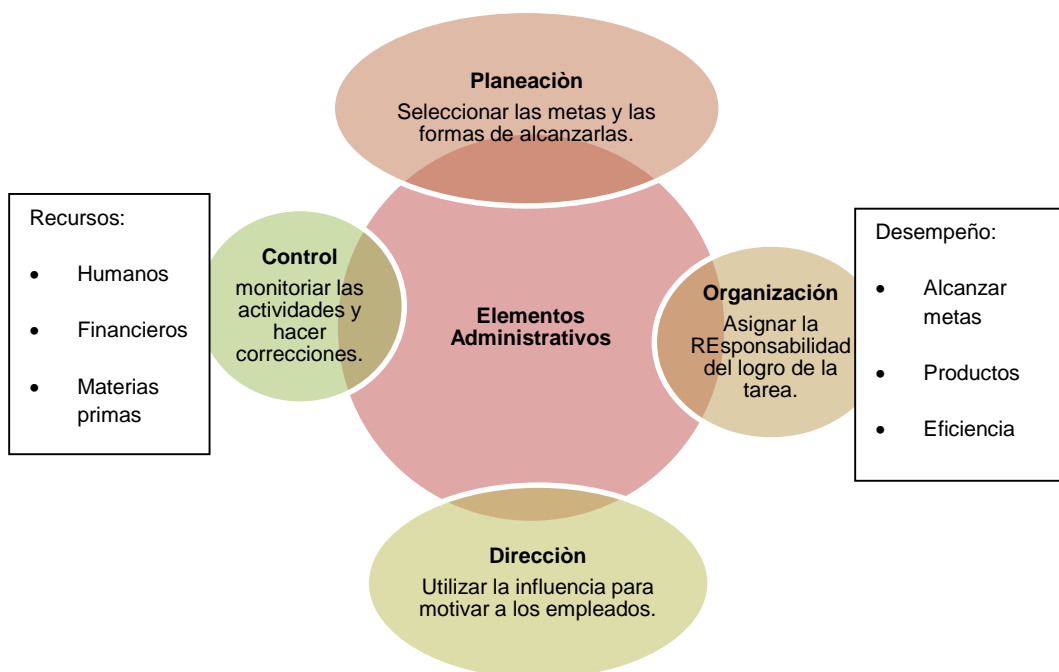
Fuente:(DAFF & MARCIC, 2011). Introducción a la administración.

Autora: Alexandra Castro

2.1.6.3.1. Proceso administrativo

Las empresas funcionan bajo los parámetros establecidos en los elementos de la administración para que funcionen de una manera planificada, en donde se considera la misión, visión y objetivos; organizada, en la que se delimiten correctamente las funciones, direccionada con un buen liderazgo y con un control eficaz que permita corregir y evaluar situaciones no deseadas en el manejo empresarial.

Ilustración 11. Proceso administrativo



Fuente: (GORZAR MONTUFAR, 2013). Desarrollo organizacional: Principios y aplicaciones.

Planificación:

La planificación es pensar cambios en el futuro, decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo. Lo cual significa la definición de objetivos, estrategias y desarrollo de planes para la ejecución de actividades.

La planificación puede definirse como el proceso administrativo de escoger y realizar los mejores métodos para el lograr los objetivos.

Su el objetivo, evaluar la situación, minimizar los riesgos y el aprovechamiento de las oportunidades.

Importancia

La planificación es importante, porque cubre la brecha que va desde donde estamos hasta dónde queremos ir, teniendo como objetivo básico el desarrollo sostenible y exitoso.

Sin la planificación no se puede dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan.

Principios

La aplicación de la planificación se basa en los siguientes principios:

Ilustración 12. Principios de la planificación

Factibilidad	Lo que se planea ha de ser realizable.
Objetividad	Establece el uso de datos objetivos para reducir al mínimo los riesgos.
Flexibilidad	Puede variar para afrontar situaciones imprevistas.
Alineamiento	Los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales.
Primacía y transitividad	Determinación de la estructura organizacional.

Fuente: (GORZAR MONTUFAR, 2013). Desarrollo organizacional: Principios y aplicaciones

Autora: Alexandra Castro

Proceso

La planificación en la empresa tiene una secuencia para ser puesta en práctica:

Ilustración 13. Proceso de la planificación



Fuente: (HERNÁNDEZ Sergio, 2011). Introducción a la administración

Autora: Alexandra Castro

Herramientas

Constituyen herramientas de la planificación las siguientes:

Ilustración 14. Herramientas de la planificación

Estrategia <ul style="list-style-type: none">• Muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.	Políticas <ul style="list-style-type: none">• Delimitan el área dentro de la cual deben tomarse las decisiones y deben estar de acuerdo con los objetivos.	Normas <ul style="list-style-type: none">• Son específicas y cuantitativas.	Procedimientos <ul style="list-style-type: none">• Expresan las fases para la operación de actividades.
Programas <ul style="list-style-type: none">• Se hace referencia al tiempo requerido para realizar las actividades previstas.	Presupuestos <ul style="list-style-type: none">• Es la expresión de los resultados esperados en términos numéricos.	Proyectos <ul style="list-style-type: none">• Se refiere a estudios sobre la viabilidad y rentabilidad de una inversión nueva.	FODA <ul style="list-style-type: none">• Consiste en una matriz donde se analiza las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Fuente: (HERNÁNDEZ Sergio, 2011). Introducción a la Administración

Autora: Alexandra Castro

Organización:

La Organización es el ordenamiento de la estructura de una empresa mediante la delimitación de funciones y jerarquía, estableciendo con

claridad las relaciones entre las mismas con el fin de alcanzar los objetivos y planes planteados.

Importancia

La importancia de la organización radica en que se busca la mejor manera de lograr los objetivos planteados, y de ese modo se puede desempeñar actividades eficientemente, reduciendo los costos y esfuerzos e incrementando la productividad.

Principios

Los principales principios de la organización son:

Ilustración 15. Principios de la organización

Unidad de mando	Un subordinado solo deberá recibir órdenes de un solo jefe.
Equidad	Equilibrar las cargas de trabajo.
Paridad de autoridad y responsabilidad	La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte y, por ello, se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.

Fuente: (GORZAR MONTUFAR, 2013). Desarrollo organizacional: Principios y aplicaciones

Autora: Alexandra Castro

Proceso

La forma en la que debe ser aplicada la organización consiste en los siguientes aspectos:

Ilustración 16. Proceso de la organización



Fuente: (HERNÁNDEZ Sergio, 2011). Introducción a la Administración

Autora: Alexandra Castro

Herramientas

Las herramientas con las que cuenta la organización y que permiten una adecuada aplicación son:

Ilustración 17. Herramientas de la organización

Reglas para elaborar un organigrama	Diagrama de Flujo	Análisis y descripción de puestos	Manual de Organización
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa. • En un rectángulo cada unidad de trabajo. • Colocar las posiciones jerárquicas. • Uso de líneas para representar el flujo. • Debe ser simple. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representaciones gráficas de un proceso u actividades que realiza la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • A través del análisis es necesario definir las funciones que se debe cumplir dependiendo del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprenden documentos administrativos relativos a la estructura, sus organigramas, la organización de procesos, cargos y funciones, acompañados de cartas de presentación, misión, visión valores y la historia de la empresa y poner a disposición de los involucrados.

Fuente: (HERNÁNDEZ Sergio, 2011). Introducción a la Administración

Autora: Alexandra Castro

Dirección:

La dirección es el acto de dirigir y el grado de influencia, llevando a cabo actividades que cumplan los objetivos trazados, mediante la integración, liderazgo, motivación, comunicación, dirección, ejecución y supervisión de resultados y la toma de decisiones.

Importancia

La dirección es de suma importancia, ya que se ve reflejada en la calidad, eficiencia y eficacia de cumplir con los objetivos planteados y productividad de la empresa.

Principios

La aplicación de la dirección es bajo los siguientes principios:

Ilustración 18. Principio de la dirección

Autoridad	Dar órdenes, desarrollo del liderazgo.
Disciplina	Respetar reglas y demás disposiciones.
Iniciativa	Creatividad concebir y llevar a cabo los planes.

Fuente: (GORZAR MONTUFAR, 2013). Desarrollo organizacional:

Principios y aplicaciones

Autora: Alexandra Castro

Factores

Ilustración 19. Factores de la dirección

Integración	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en el buen equipamiento directivo que aparte de un perfil de competencias laborales cuente con elementos como la experiencia, rasgos psicológicos, clima laboral, nivel de madurez y competencia para dirigir.
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para influir, motivar y comprometer el trabajo a ejecutar para el cumplimiento de metas. • Existen tres estilos de liderazgo: 1) Autocrático = autoritario, 2) Democrático = involucra a sus colaboradores, y 3) Liberal = delegación de responsabilidades.
Motivación	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende en contar con políticas que estimulen el trabajo que se realiza logrando así que el equipo de trabajo se entusiasme al ejercer sus funciones.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de transmitir y recibir información para disminuir retraso en el trabajo y más bien sea eficiente.
Dirección, ejecución y supervisión de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Es la gestión continua para hacer realidad lo planeado.
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en definir el problema, analizarlo y evaluar las alternativas, ya que de la adecuada selección de alternativas depende el éxito de la empresa.

Fuente: (HERNÁNDEZ Sergio, 2011). Introducción a la administración

Autora: Alexandra Castro

Control:

El control consiste en determinar si hay un progreso o no en lo que se había previsto al hacer la planificación, de esta manera se miden los resultados y se adoptan medidas que se ajusten a las actividades planeadas.

Importancia

El control es importante ya que permite la corrección de errores sucedidos en etapas anteriores para así asegurar que se lleven a cabo los objetivos y metas. Además con la intervención de la evaluación promueve una retroalimentación.

Principios

Para la aplicación del control se toma en cuenta los siguientes principios:

Ilustración 20. Principios del control

Equilibrio	Grado de control correspondiente.
Garantía de objetivos	El control como un medio de alcanzar los objetivos preestablecidos.
Iniciativa	Creatividad concebir y llevar a cabo los planes.
De excepción	Aplicar preferentemente a actividades representativas a fin de reducir costos y tiempo.

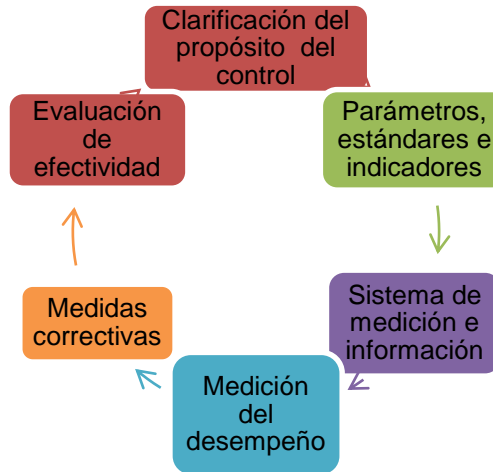
Fuente:(GORZAR MONTUFAR, 2013)Desarrollo organizacional:

Principios y aplicaciones

Autora: Alexandra Castro

Proceso

Ilustración 21. Proceso del control



Fuente: (HERNÁNDEZ Sergio, 2011). Introducción a la Administración.

- Clarificación del propósito del control.- Conocer claramente los propósitos para obtener la información necesaria.
- Parámetros, estándares e indicadores.- Permiten llevar una cuantificación para conocer y comparar resultados.
- Sistema de medición e información.- Sistema y mecanismos de medición con el apoyo de la informática.
- Medición del desempeño.- Es necesario que la información sea continuamente analizada e interpretada, una de las formas de medición consiste en auditorías.
- Medidas correctivas.- Aun cuando los sistemas de control sean eficientes se enriquecen con el planteamiento de acciones correctivos.
- Evaluación de efectividad.- Su éxito depende de la calidad de que sí se tuvo una buena planeación, una buena organización, una buena

dirección y un buen control. Además implica un juicio del análisis de información como base de la toma de decisiones.

2.1.6.3.2. Principios administrativos

Ilustración 22. Principios administrativos

PRINCIPIOS	EXPLICACIÓN
División de Trabajo	Especialización del personal.
Autoridad	Es el poder o el derecho de mando.
Disciplina	Respetar leyes y reglamentos del lugar de trabajo.
Unidades de mando	Recepción de órdenes de un solo jefe.
Unidad de dirección	Una sola persona dirige.
Subordinación del interés individual	Predominio de las decisiones grupales ante las individuales.
Remuneraciones	Pagos justos.
Centralización	Le concierne a la autoridad.
Jerarquía de autoridad	Desde los más altos hasta los más bajos niveles.
Orden	Mantenerse en donde le corresponde.
Equidad	Igualdad y justicia para todos.
Estabilidad	Eficiente funcionamiento.
Iniciativa	Creatividad para concebir y llevar a cabo planes.
Espíritu de grupo	Trabajo en equipo.

Fuente:(COULTER, 2010)Administración

Autora: Alexandra Castro

Las empresas para su correcto funcionamiento y aprovechamiento de todos los recursos humanos deben cumplir con los principios administrativos especialmente con los siguientes: autoridad, unidad de mando, división del trabajo, disciplina, equidad, estabilidad e iniciativa, ya que son la base para el desempeño empresarial.

2.1.6.3.3. Modelos de gestión administrativa

Entre los modelos de gestión administrativa más conocidos se encuentran:

- Autocrático.- Es la autoridad sobre una sola persona, quien toma las decisiones sin tomar en cuenta la participación de otras personas teniendo el control sobre todo y todos.
- Gerencial.- Consiste en que el líder traspasa ciertas responsabilidades a sus subordinados debido a la calidad de profesionales que lo rodean.
- Participativo.- Se refiere al liderazgo como guía, influyendo sobre los demás para el trabajo en equipo, es decir, las actividades se llevan a cabo con la participación de todos.

2.1.6.3.4. Cultura de la Calidad Total

Definición

La Calidad Total es el resultado de un proceso que involucra un cambio permanente en la manera de pensar y de actuar.

El resultado del proceso se observa en la gerencia general, en los empleados de la empresa, en los socios estratégicos de la misma, en los

productos, en los procesos de trabajo y hasta en la publicidad para los productos que se realizan en la empresa.

Organizaciones que comparten la cultura de la calidad total se dirigen hacia la satisfacción completa del consumidor, ya sea éste interno o externo, como su principal objetivo y prioridad.

En estas organizaciones cada uno actúa como si fuera un propietario para el bien en común de ellos mismos y de la empresa.

En organizaciones con Cultura de Calidad Total no se buscan culpables, sino que cada error se considera como una oportunidad para el mejoramiento permanente al que debe estar sometida la empresa.

Cada trabajador se responsabiliza por los hechos o actividades ejecutadas buscando la forma de solucionar los problemas y errores conjuntamente, que beneficien a la empresa. Con esto se logra conocer el comportamiento de los líderes mundiales, facilitando la planificación de metas razonables para alcanzar los niveles más altos de eficiencia a nivel empresarial y de competitividad respecto al mercado actual.

En la Cultura de la Calidad Total los resultados inmediatos son muy importantes, sin embargo, los resultados a mediano y a largo plazo causados por el proceso de mejoramiento continuo, son de mayor interés para la entidad, porque así se garantiza una atención constante a los retos obtenidos en el mercado.

La Cultura de la Calidad Total es la mejor herramienta gerencial para enfrentar la integración regional y la apertura de fronteras que debe tener una empresa con el objetivo de prosperar en todos sus aspectos.

Trabajo en Equipo

Es uno de los pilares fundamentales del cambio organizacional hacia la competitividad de una empresa.

Estilos administrativos para la toma de decisiones

Influye profundamente en la promoción de una cultura de trabajo en equipo, existiendo cuatro estilos administrativos para la toma de decisiones en la empresa:

1. Por mandato: cuando el líder toma una decisión sin consultar a ninguno de los miembros.
2. Por consulta: cuando el líder solicita la opinión de los otros miembros, pero a la final la decisión la toma él.
3. Por consenso: cuando un grupo se reúne para considerar cierta decisión, analiza todo lo relacionado con ella y mediante la utilización de algún método se logra que todos los miembros del equipo tomen una decisión unívoca.
4. Por delegación: cuando el líder autoriza a otros para que tomen la decisión.

Toma de decisiones en grupo

Una decisión consta de tres elementos: el problema, los criterios y las alternativas posibles. El consenso es la opinión colectiva de un grupo, lograda mediante un proceso de comunicación abierta en el que todos los miembros participan con el fin de obtener una correcta e idónea decisión que aporte productivamente a la empresa.

De la organización por funciones a la organización por procesos

El proceso es la interacción de personas por medio de equipos que realizan las actividades necesarias para transformar los insumos en un producto o servicio con un valor agregado. El equipo es un grupo pequeño de personas con habilidades complementarias comprometidas con una causa y meta comunes y, para lo cual, ellos aportan colaboración mutua. El interés del grupo es la combinación de los intereses individuales, y cuanto más congruente sean éstos con aquel, más unido y compacto se mantendrá el grupo.

Beneficios de tomar decisiones en equipo

Cuando se trabaja en equipo el éxito obtenido en dicho proyecto se lo celebra con los otros y de manera similar se comparten los fracasos, por lo que resulta menos doloroso.

Los miembros se esfuerzan al máximo por mostrar sus habilidades debido al compromiso adquirido con los compañeros.

Mediante el trabajo en equipo se crea un sentimiento de poder del grupo, ya que esto estimula en el sentido de pertenencia, haciendo que todos sean partícipes de las situaciones por las que atraviese la empresa.

Situaciones y tareas propicias para el trabajo en equipo

Una organización es un quehacer interactivo entre personas y equipo, mediante métodos y procedimientos de trabajo, para alcanzar una meta en común.

La formación de equipos es recomendable en los siguientes casos:

- Se desea mejorar la comunicación entre los miembros de un grupo de trabajo con la finalidad de crear un ambiente óptimo.
- Se presenta un proyecto que por sus características reclama la interacción grupal.
- Se desea modificar el estilo de la administración para la toma de decisiones.
- El trabajo en equipo sea congruente con el estilo del líder.

Tipos de equipos y formas de funcionamiento

- **Equipos funcionales:** formados por dos personas que realizan el mismo trabajo y utilizan la misma habilidad.
- **Equipos inter-funcionales:** se conforma por individuos con diferentes habilidades y funciones.
- **Equipos multifuncionales:** los conforman miembros permanentemente asignados a un proceso, pero debido a que tienen habilidades diferentes, pueden realizar funciones diversas.

El trabajo en equipo está enfocado en dos grandes áreas interrelacionadas: el mejoramiento continuo y el compromiso con la innovación.

Importancia de la Calidad en las empresas

El aspecto de la calidad dentro de las empresas es fundamental porque permite el mejoramiento continuo en todos los ámbitos empresariales, con el fin de satisfacer completamente al consumidor.

Se basa en no buscar culpables, sino aprovechar cada error como una oportunidad para mejorar a través de la búsqueda de soluciones que beneficien a la empresa, esto con la finalidad de prosperar en todos los aspectos.

La eficiencia y competitividad de la empresa consiste en el trabajo en equipo que refleja la unión de esfuerzos, en la toma de decisiones acertadas a través de la determinación del problema, el análisis con criterio y la búsqueda de alternativas de solución, y el estilo de administración adecuado.

Se toma en cuenta para el logro de la Calidad Total los siguientes principios:

Ilustración 23. Principios de la Calidad



Fuente: (CANTÚ DELGADO, 2011). Desarrollo de una Cultura de Calidad.

Autora: Alexandra Castro

2.1.6.4. Aspectos financieros

2.1.6.4.1. Contabilidad General

Definición

Según, (BRAVO BALDIVIESO, 2013). “Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”.

La contabilidad en sí es una ciencia que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio, situación económica y financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

Funciones

Ilustración 24. Funciones de la Contabilidad

Histórica	• Registro cronológico de los hechos económicos.
Estadística	• Reflejo de los hechos económicos en cantidades.
Económica	• Estudio del proceso para la obtención de productos.
Financiera	• Analizar la obtención de recursos económicos para solventar necesidades.
Fiscal	• Conocer las afectaciones que puede ocasionar las disposiciones fiscales.
Legal	• Conocer artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que puedan afectar a la empresa.

Fuente: (BRAVO BALDIVIESO, Contabilidad General, 2012)

Autora: Alexandra Castro

Clases de contabilidad:

- 1. Contabilidad financiera:** es la más conocida y su base comprensiva para la su aplicación son los principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- 2. Contabilidad fiscal:** la base de la Contabilidad es la base gravable, definida en términos impositivos a partir del poder coercitivo del Estado para obtener recursos.
- 3. Contabilidad gerencial:** es de carácter interno con el fin de impulsar y controlar su gestión.
- 4. Contabilidad científica:** la Contabilidad como tal no es una ciencia. Es un conocimiento intuitivo – empírico, práctico. Pero tiene elementos científicos. En una doble vía:
 - Porque utiliza la ciencia contable.
 - Porque facilita el avance de la ciencia contable.
- 5. Contabilidad ambiental:** toma vigencia por la responsabilidad de todo ente económico de preservar la naturaleza al momento de desarrollar su objeto social con responsabilidad.

Principios contables

Son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones que fundamentan y circunscriben la información contable.

- **Equidad:** Igualdad respecto de los intereses de las distintas partes, sin preferencias.
- **Ente Económico:** Se refiere a la empresa.

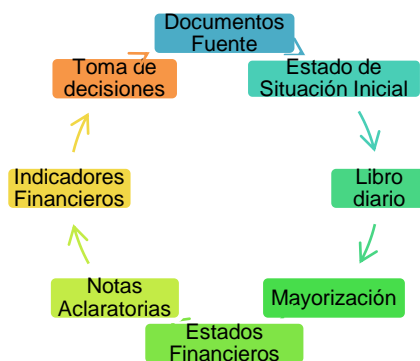
- **Bienes Económicos:** Son bienes materiales e inmateriales que tiene la empresa.
- **Unidad de Medida:** Elegir una moneda conforme el estado o país para valorizar los elementos patrimoniales.
- **Empresa en Marcha:** Es todo organismo económico en pleno ejercicio vigencia y proyección futura.
- **Valuación al Costo:** Los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción.
- **Periodo:** Comprende 12 meses.
- **Devengado:** Para el establecimiento de los resultados económicos competen a un ejercicio sin considerar si se han cobrado o pagado.
- **Objetividad:** Los activos, pasivos, y patrimonio deben ser medidos objetivamente.
- **Realización:** Los resultados económicos deben ser registrados cuando sean realizados.
- **Prudencia:** Contabilizar las pérdidas cuando se conocen y las ganancias cuando se hayan realizado.
- **Uniformidad:** Los estados financieros deben mantener su uniformidad de un ejercicio a otro.
- **Materialidad:** Actuación con sentido práctico.
- **Exposición:** Los estados financieros deben contener toda la información básica y adicional que permita una adecuada

interpretación de los resultados económicos para la correcta toma de decisiones.

Ciclo Contable

Según, (GUAJARDO CANTO, 2014). **“El ciclo contable es un conjunto de fases de la Contabilidad, que se repiten en cada ejercicio económico, durante la vida de una empresa, y que tienen como finalidad preparar la información acerca de los resultados obtenidos en dicho ejercicio y de la situación económico-financiera y patrimonial al término del mismo”.**

Ilustración 25. Ciclo Contable



Fuente: Alexandra Castro

Toda empresa para dar cumplimiento a disposiciones legales, reglamentos y normativas debe mantener una adecuada administración financiera a cuenta de principios, normas y el cumplimiento del ciclo contable.

2.1.6.4.2. Contabilidad Administrativa

Definición

Para, (WARREN & REEVE, 2010): “Los administradores toman numerosas decisiones durante las operaciones cotidianas de su negocio y

en la planificación del futuro. La Contabilidad administrativa proporciona partes de la información que se usa para tales decisiones”.

La Contabilidad Administrativa dentro de su estudio realiza clasificación de costos, análisis de utilidad, preparación de presupuestos y evaluar propuestas de inversión.

Función administrativa de la producción y comercialización

Para, (CHAMBERGO, 2012): “La administración de la producción y comercialización está referida al planeamiento, diseño, implementación, ejecución y control de los sistemas de producción y control de una empresa”.

Las actividades de la empresa del área de producción tienen que ver directamente con el diseño del producto, diseño del proceso productivo.

También con las actividades que se relacionan con el sistema de control, de este modo la función administrativa de la producción y comercialización está referida al control de calidad, control del programa de producción, control de inventarios, control de la productividad, diseño de sistema de control y evaluación.

2.1.6.4.3. Contabilidad de Costos

Definición:

Según: (www.sisman.utm.edu.ec, 2012). ***“La Contabilidad de Costos es un sistema de información diseñado para suministrar información a los administradores de los entes económicos, comerciales, industriales y de servicios que les brinda la oportunidad de planear y***

clasificar, controlar, analizar e interpretar el costo de bienes y servicios que produce o comercializa”.

Según, (CHAMBERGO, 2012): “La Contabilidad de Costos es aquella parte de la contabilidad que identifica, mide, informa y analiza los diferentes elementos de costos. Directos o indirectos, asociados con la fabricación de un bien o la prestación de un servicio”.

Elementos del costo

Materia Prima.- Se define como materia prima a todos los elementos que se incluyen y son visibles en la elaboración de un producto.

Mano de Obra.- Es el esfuerzo humano necesario para transformar la materia prima en un producto terminado o manufacturado.

Costos indirectos de fabricación.- Es el conjunto de los gastos de producción que intervienen en la transformación de los productos, y que no se identifican o cuantifican a simple vista en la elaboración de los productos.

2.1.6.4.4. Contabilidad Presupuestaria

Para, (RINCÓN SOTO, 2011): ***“Presupuesto es un análisis sistemático que analiza el futuro y presente de un procesos productivo y financiero de la empresa, calculado el input y los output de los recursos, siendo los recursos: dinero, tiempo, materiales, uso de maquinaria y de espacio entre otros”.***

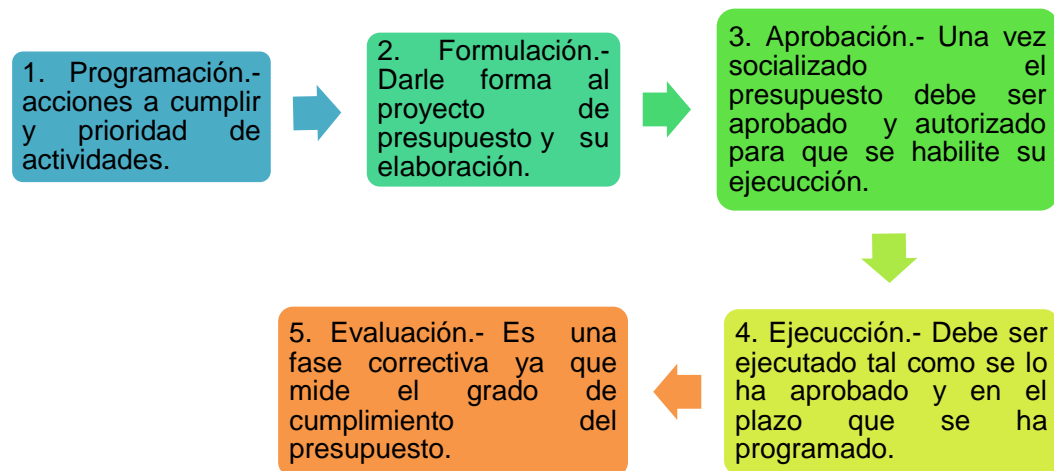
Es decir, el presupuesto puede definirse como la herramienta que sirve para fundamentar documentadamente los objetivos económicos proyectados para el futuro y cuya vigencia se establece para un período determinado.

Además, son un mecanismo de control que permite a la empresa no excederse en los gastos, o que los gastos sean de acuerdo con los ingresos que se manejan.

Importancia

La elaboración de presupuestos constituye un enlace fundamental entre la planificación y el control, ya que al formar parte del proceso de planificación, se considera como una guía para la asignación de recursos, con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales. Un sistema de presupuesto es muy importante en una empresa ya que establece métodos y procedimientos de administración presupuestaria, integrándose además la mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

Ilustración 26. Fases del presupuesto



Fuente: (ARAUJO ARÉVOLA, 2012). Presupuestos empresariales

Autora: Alexandra Castro

Clasificación de presupuestos

Según su flexibilidad:

Rígidos

Flexibles

Según el tiempo:

Corto plazo

Mediano plazo

Largo plazo

Según el área:

Fábrica

Apoyo a producción

Administración

Ventas

Servicios

Según el sector de aplicación:

Presupuestos públicos

Presupuestos auxiliares

2.1.6.5. Instrumentos Didácticos

Se consideran instrumentos didácticos a un tipo de material elaborado didácticamente que facilite el aprendizaje respecto de un tema tomando en cuenta el ámbito en el que va hacer aplicado.

Es decir, es un recurso que utiliza el educador para impartir conocimientos de manera sencilla, creativa y dinámica.

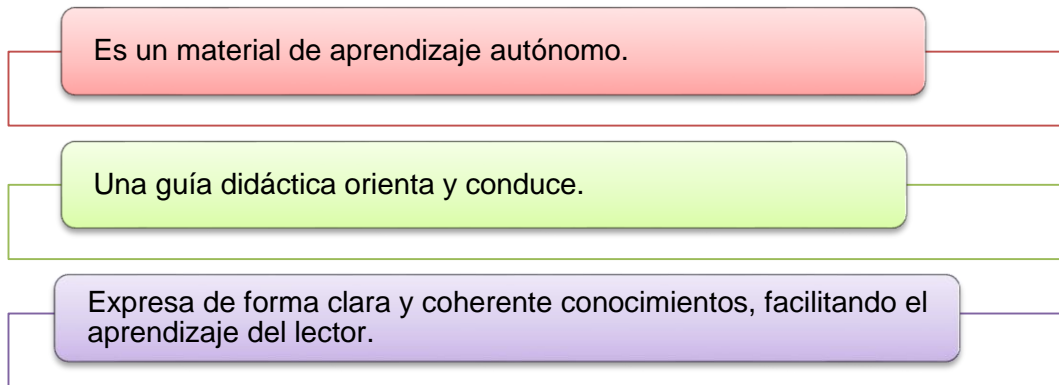
Para el trabajo de investigación se toma en cuenta:

2.1.6.5.1. Guía Didáctica

La guía didáctica es un instrumento didáctico que facilita tanto al educador y al educando la adquisición de nuevos aprendizajes.

Definición

Ilustración 27. Concepto de guía didáctica

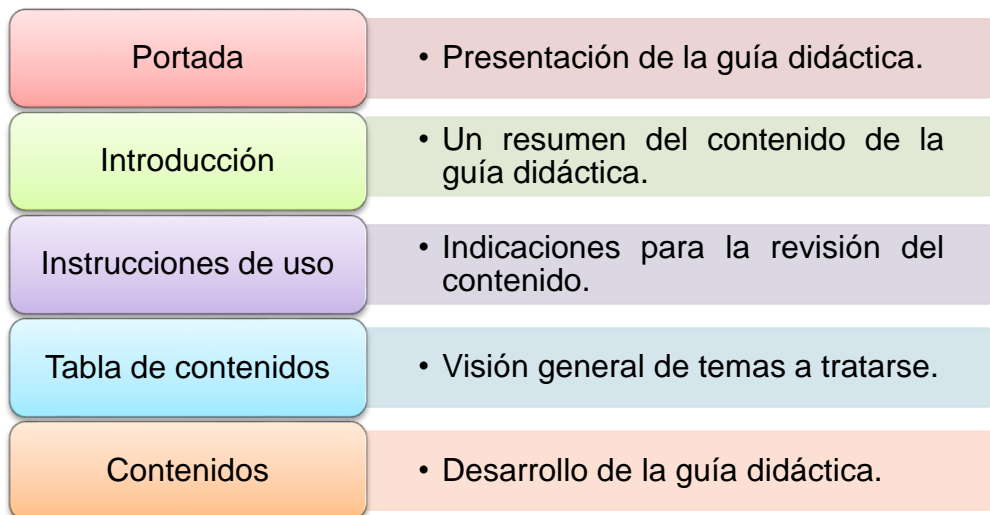


Fuente: (eva.universidad.edu.uy, 2014). Cómo elaborar una guía didáctica

Autora: Alexandra Castro

Estructura:

Ilustración 28. Estructura de una guía didáctica



Fuente: (eva.universidad.edu.uy, 2014). Como elaborar una guía didáctica

Autora: Alexandra Castro

Procedimiento para la elaboración de una guía didáctica:

1. Antes de nada, es necesario tener una visión clara de lo que se pretende en el lector con la elaboración de una guía didáctica, es decir, definir el tema, subtemas y contenidos.
2. Contar con la información necesaria que permita la construcción de contenidos claros y precisos.
3. Elaboración de una carátula o portada al inicio de la guía didáctica en la que conste el tema, datos de la autora, periodo y otros datos que identifique a la guía.
4. Se sugiere un pensamiento o frase de motivación para incentivar la revisión de la guía didáctica.
5. Realizar un resumen general que muestre de manera rápida lo que contiene la guía didáctica aumentando el interés del lector.
6. Establecer instrucciones de uso de la guía didáctica que facilite la comprensión de contenidos.
7. Mostrar una tabla de contenidos de los temas y subtemas según las unidades que comprende la guía didáctica.
8. Desarrollo de contenidos en forma ordenada y a través de la división en unidades didácticas.
9. Es importante que al final de cada unidad conste un cuestionario.

2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL.

Detalladas las fundamentaciones para el posicionamiento teórico personal se toma en cuenta lo siguiente:

Es importante la aplicación de la fundamentación filosófica ya que de acuerdo a la teoría humanista el objeto de estudio es el ser humano, que toma en cuenta su conciencia, ética y valores para su comportamiento como un ser racional y autónomo, haciendo posible que la gestión empresarial sea llevada a cabo bajo parámetros administrativos-financieros.

A través de la teoría cognitiva de la fundamentación psicológica, se destaca que los procesos mentales son conforme al diario vivir, lo que conlleva a que el personal de la empresa como un agente activo que construye su conocimiento debe poner en práctica aspectos administrativos y financieros adecuadamente de forma que se facilite el manejo empresarial.

Con la fundamentación pedagógica cuyas teorías principales consisten en el procesamiento de la información siendo el ser humano un procesador de información que pone en práctica su capacidad para lograrlo y considerando su inteligencia, permite la aplicación de las herramientas de gestión administrativa y financiera conforme a las necesidades y realidad de la empresa. Así también el ser humano como un ser innovador hace el uso de la tecnología como un medio que facilite la aplicación de aspectos financieros, ahorrando tiempo y permitiendo la disponibilidad de información en cualquier momento, apoyándose en el paquete office y principalmente en Excel en el registro contable.

La fundamentación sociológica en la teoría socio-crítica, busca comprender la situación de la sociedad según el medio de desenvolvimiento, haciendo posible que los integrantes de la empresa actúen con mayor preparación en aspectos administrativos-financieros.

Es necesario sustentarse con la fundamentación legal, ya que la empresa debe sujetarse a ciertas disposiciones detalladas en: leyes,

códigos, reglamentos y normas, especialmente en lo que se refiere al aspecto financiero, ya que todo ello permitirá el cumplimiento de obligaciones y respeto de parámetros según le corresponda.

La fundamentación administrativa y financiera hace posible conocer ciertos conceptos, elementos y técnicas óptimas en el manejo y desarrollo de herramientas de gestión administrativa financiera de las empresas siendo la base para la sustentabilidad empresarial.

2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De acuerdo a la Real Academia Española, cuya página web es <http://www.rae.es/>, se procede con la definición de los siguientes términos:

Calidad: Superioridad o excelencia.

CECE: Código de Ética del Contador Ecuatoriano.

Ciclo: Período de tiempo o cierto número de años que acabados, se vuelven a contar de nuevo.

Contable: Perteneciente o relativo a la contabilidad.

Control: Comprobación, inspección, fiscalización e intervención.

Costos: Cantidad que se da o se paga por algo.

Eficaz: Que tiene eficacia.

Eficiencia: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Ejercicio: Periodo de tiempo.

Emancipación: Liberarse de cualquier clase de subordinación o dependencia.

Evaluar: Señalar el valor de algo.

IASB: Consejo Internacional de Normas Contables.

Indicador: Que indica o sirve para indicar.

Meta: Fin a que se dirigen las acciones o deseos de alguien.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

Patrimonio: Conjunto de los bienes propios, antes espiritualizados y hoy capitalizados y adscritos a un ordenando, como título para su ordenación.

Planear: Hacer planes o proyectos.

Presupuesto: Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.

Piscicultura: Actividades relacionadas a la crianza y cuidado de peces.

PYMES: Pequeñas y Medianas Empresas.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

SRI: Servicio de Rentas Internas.

Subordinación: Sujeción a la orden, mando o dominio de alguien.

Sustentabilidad: Estabilidad a largo plazo.

Transformar: Transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado.

UOCC: Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.

2.4. INTERROGANTES.

¿Un diagnóstico coherente sobre el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiero en la empresa piscícola de hecho El Carmelo permitirá tener una cosmovisión clara del problema?

¿La fundamentación teórica y científica de la investigación permitirá establecer lineamientos que fortalezcan el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa piscícola de hecho El Carmelo?

¿El diseño y desarrollo de una propuesta alternativa es la solución a los problemas encontrados durante la investigación en la empresa piscícola de hecho El Carmelo?

¿La difusión de la propuesta a directivos, socios y empleados mejorará el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo?

2.5. MATRIZ CATEGORIAL.

CATEGORÍAS	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR
Herramientas de gestión administrativa	Es la aplicación y conjugación de los elementos del	<ul style="list-style-type: none">• Teoría humanista	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de conocimiento

y financiera.	proceso administrativo como un medio para lograr el cumplimiento de objetivos y metas de la empresa. Interviniendo además las finanzas cuyo fin es contable y la correcta toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría cognitiva • Procesamiento de la información • Teoría cognitiva • Teoría tecnológica • Aspecto legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo contable • Herramientas administrativas- financieras • Elementos de la gestión empresarial.
Empresa piscícola.	Es una organización formada por varias personas que como objetivo común tienen la crianza y comercialización de peces.	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de gestión administrativa • Sustentabilidad empresarial • Elementos y principios administrativos. • Calidad Total. • Instrumento didáctico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principios de calidad. • Capacidad de manejo empresarial • Modelos administrativos • Instrumento de herramientas administrativas-financieras.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para el estudio de las herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo ejecutada por la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicada en la comunidad de Manzano Guaranguí, parroquia de Ambuquí, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, se utilizó los siguientes tipos de investigación.

3.1.1. Investigación de Campo

Esta investigación permitió diagnosticar las necesidades y problemas existentes en el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera por la empresa piscícola de hecho el Carmelo, ejecutada por la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicada en la comunidad de Manzano Guaranguí, parroquia de Ambuquí, cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

3.1.2. Investigación Documental

Aportó en el proceso de indagar la información en libros, tesis, revistas, internet y otras fuentes para la elaboración del marco teórico de la investigación.

3.1.3. Investigación Descriptiva

Permitió analizar el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa, para a través de la descripción de la situación encontrada establecer soluciones que fortalezcan dicho manejo empresarial.

3.1.4. Investigación Propositiva

Se utilizó esta investigación en el proceso de elaborar y desarrollar una propuesta alternativa que dé solución a los problemas encontrados, permitiendo de este modo que la empresa logre progresar sin inconveniente.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos que se utilizaron en la investigación fueron los siguientes:

3.2.1. Método Analítico-Sintético

Este método permitió conocer el tema de investigación en sus partes, en la realización del marco teórico y con el análisis e interpretación de resultados formar un todo.

3.2.2. Método Inductivo-Deductivo

Se hizo uso de este método ya que como parte de la investigación se realizó la aplicación de encuestas, lo cual mediante el análisis nos permitió conocer de lo particular a lo general respecto de las herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa, siendo un preámbulo para la elaboración de la propuesta.

3.2.3. Método Estadístico

Se utilizó este método en el análisis e interpretación de resultados obtenidos en la aplicación de encuestas, para las representaciones gráficas tipo pasteles conforme las respuestas.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

3.3.1 Encuesta

La técnica que se utilizó para realizar la investigación fue la aplicación de encuestas como un medio que garantizó el objetivo de estudio, ya que fue aplicada a directivos, empleados y socios de la empresa, y con ello determinar la importancia del manejo de herramientas de gestión administrativa financiera.

3.4. POBLACIÓN:

La población que forma parte de la investigación está compuesta por:

Tabla 2. Población encuestada

No.	Comunidad	Hombres	Mujeres	Total
1	Rancho Chico	8	8	16
2	Manzano Guaranguí	15	16	31
Total		23	24	47

Fuente: Proyección Poblacional UOCC - 2010

3.5. MUESTRA

En la presente investigación no fue procedente la aplicación de la fórmula de la muestra, ya que el número de la población que forma parte de la empresa no justifica, lo que permitió el censo a la población total.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Las encuestas fueron aplicadas a directivos, socios y empleados de la empresa.

1. ¿Qué conocimientos tiene sobre administración y finanzas?

Tabla 3. Pregunta 1

Administración Finanzas

Respuesta	F	%	F	%
Mucho	5	10	2	4
Poco	21	45	14	30
Nada	21	45	31	66
Total	47	100	47	100

Gráfico 1. Pregunta 1



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

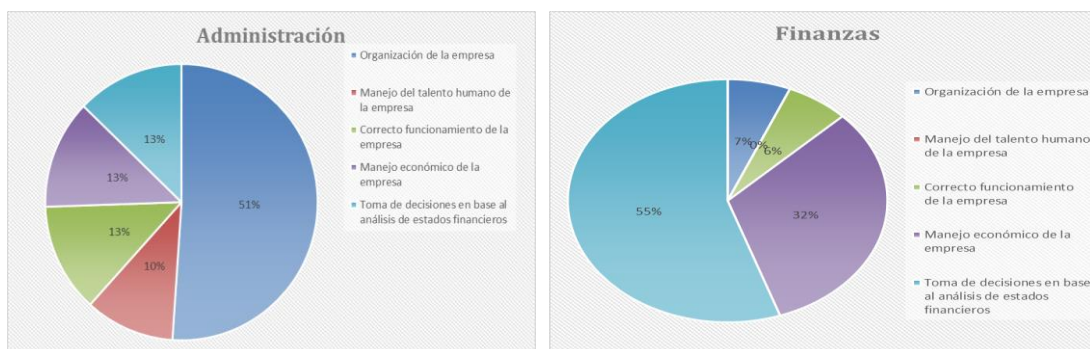
De los resultados obtenidos de la encuesta aplicada se puede deducir que tan solo un mínimo porcentaje de los encuestados tiene conocimiento sobre administración y finanzas, ya que la mayoría no conoce nada al respecto, por lo tanto, es importante fortalecer sus conocimientos y guiar a la empresa a través de la implementación de un instrumento compuesto de las dos ciencias de fácil entendimiento y aplicación con la finalidad de garantizar la sustentabilidad de la empresa.

2. ¿Qué es la administración y las finanzas para Ud.?

Tabla 4. Pregunta 2

Respuesta	Administración		Finanzas	
	F	%	F	%
Organización de la empresa	24	51	3	6
Manejo del talento humano de la empresa	5	10	0	0
Correcto funcionamiento de la empresa	6	13	3	7
Manejo económico de la empresa	6	13	15	32
Toma de decisiones en base al análisis de estados financieros	6	13	26	55
Total	47	100	47	100

Gráfico 2. Pregunta 2



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

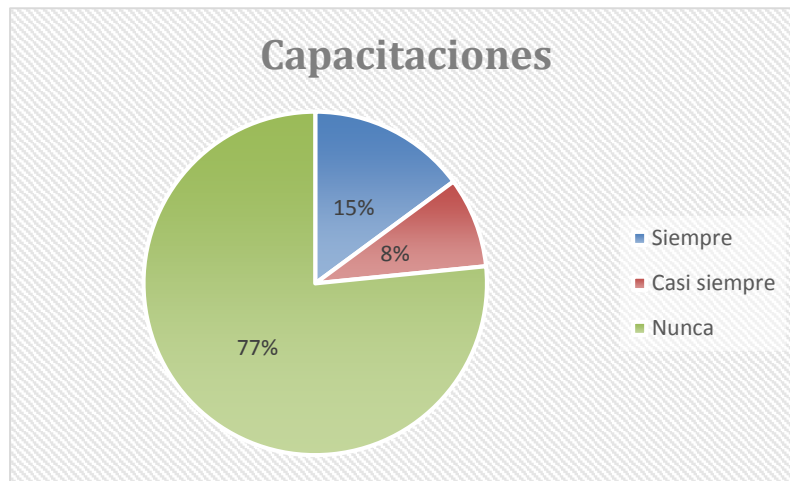
Cabe mencionar que de los encuestados la mayoría relacionan a la administración como la organización de la empresa y a las finanzas con la toma de decisiones en base al análisis de estados financieros, mientras que un grupo pequeño opta por otros conceptos y definiciones. Lo que da a entender la necesidad de clarificar y ampliar la definición y finalidades que tiene cada una de las ciencias, para evitar concepciones erróneas de un adecuado manejo empresarial.

3. ¿Ud. ha recibido capacitación en asesoría contable?

Tabla 5. Pregunta 3

Respuesta	F	%
Siempre	7	15
Casi siempre	4	8
Nunca	36	77
Total	47	100

Gráfico 3. Pregunta 3



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

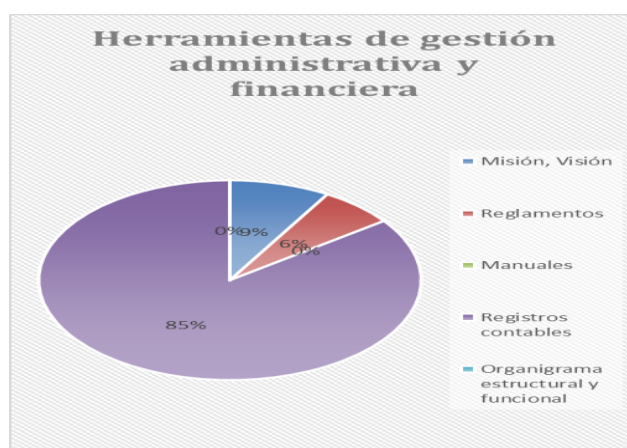
De la tabulación realizada con los resultados se obtuvo que la mayoría de encuestados nunca han recibido capacitaciones o asesoría en temas contables, ya que un mínimo de socios de alguna u otra manera sí han sido capacitados. Por ello, se crea la necesidad de implementar un instrumento de fácil y sencillo uso, que permita mejorar los conocimientos de todos quienes conforman la empresa.

4. ¿Cuáles de las siguientes herramientas de gestión administrativa y financiera tiene la empresa?

Tabla 6. Pregunta 4

Respuesta	F	%
Misión, Visión	4	9
Reglamentos	3	6
Manuales	0	0
Registros contables	40	85
Organigrama estructural y funcional	0	0
Total	47	100

Gráfico 4. Pregunta 4



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

Conforme a los resultados obtenidos una vez aplicadas la encuesta, gran parte de los integrantes de la empresa coincidió que de las principales herramientas de gestión administrativa y financiera solo cuentan con registros contables, lo que permite deducir la ignorancia de otras herramientas que son imprescindibles para el logro de un manejo empresarial ideal.

5. ¿Qué nivel de aplicación tienen en la empresa los siguientes elementos del proceso de gestión empresarial?

Tabla 7. Pregunta 5

Planeación, Organización, Dirección, Ejecución, Control y Evaluación.

Respuesta	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Mucho	2	4	3	6	1	2	1	1	1	2
Poco	12	26	20	43	13	28	17	14	7	15
Nada	33	70	24	51	33	70	99	85	39	83
Total	47	100	47	100	47	100	47	100	47	100

Gráfico 5. Pregunta 5



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

De los resultados arrojados de la encuesta aplicada se puede determinar que la mayoría desconocen sobre los elementos que intervienen en el proceso administrativo, por lo tanto, el instrumento que se desarrolle para solventar los problemas encontrados en la empresa contempla lo que implica cada uno de los elementos del proceso administrativo, ya que sin la aplicación de uno de ellos la administración de la empresa es incompleta y entorpece el camino al éxito.

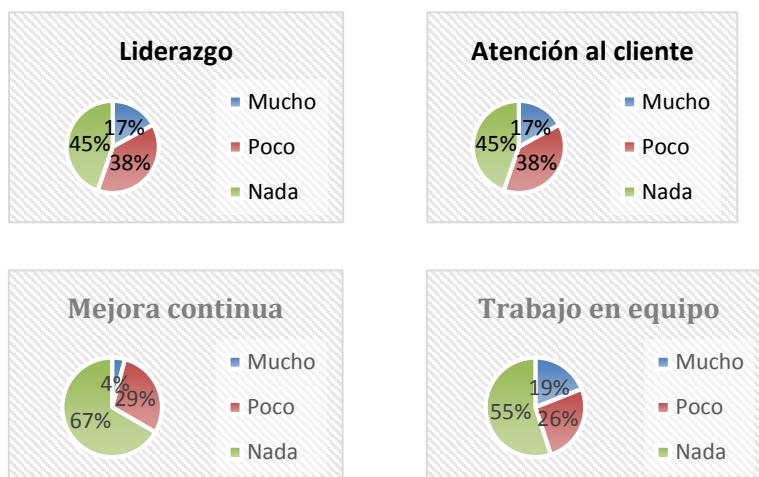
6. ¿Qué nivel de aplicación tienen los principios de calidad en la empresa?

Tabla 8. Pregunta 6

Liderazgo. Atención al cliente. Mejora continua. Trabajo en equipo

Respuesta	F	%	F	%	F	%	f	%
Mucho	8	17	2	17	2	4	9	19
Poco	18	38	20	38	14	29	12	26
Nada	21	45	25	45	32	67	26	55
Total	47	100	47	100	47	100	47	100

Gráfico 6. Pregunta 6



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

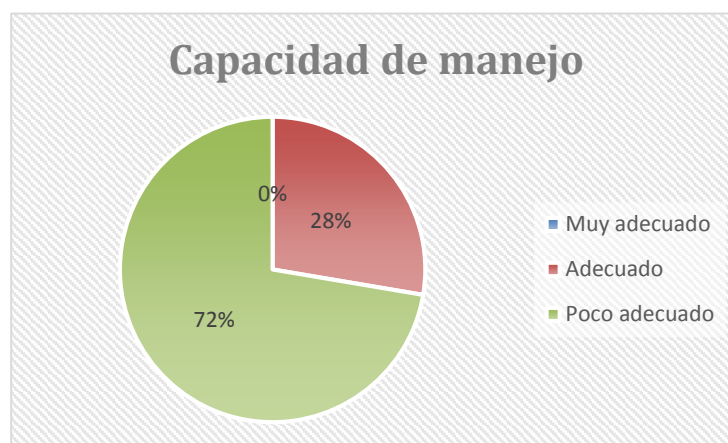
Sobre los principios de la Calidad Total, la mayoría de encuestados coinciden en que no son aplicados en la empresa, los que más se los conoce y son aplicados son el liderazgo y el trabajo en equipo, es así que nace la necesidad de que los miembros de la empresa conozcan y apliquen los principios, ya que con ello se está buscando que la empresa en general sea de calidad.

7. ¿En qué nivel se encuentra su capacidad del manejo administrativo y financiero de la empresa?

Tabla 9. Pregunta 7

Respuesta	F	%
Muy adecuado	0	0
Adecuado	13	28
Poco adecuado	34	72
Total	47	100

Gráfico 7. Pregunta 7



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

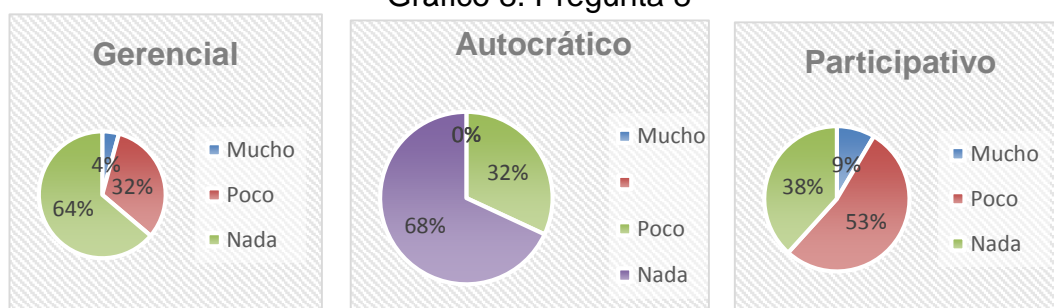
Los encuestados en su gran mayoría consideran que su capacidad de manejo de la empresa es poco adecuada, lo cual hace que para mejorar y llegar a un adecuado manejo empresarial es necesario e indispensable la implementación de un instrumento que mejore las capacidades intelectuales de los integrantes de la empresa.

8. ¿Qué nivel de conocimientos tienen usted sobre modelos de gestión administrativa?

Tabla 10. Pregunta 8

Respuesta	Gerencial		Autocrático		Participativo	
	F	%	F	%	F	%
Mucho	2	4	0	0	4	9
Poco	15	32	15	32	25	53
Nada	30	64	32	68	18	38
Total	47	100	47	100	47	100

Gráfico 8. Pregunta 8



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

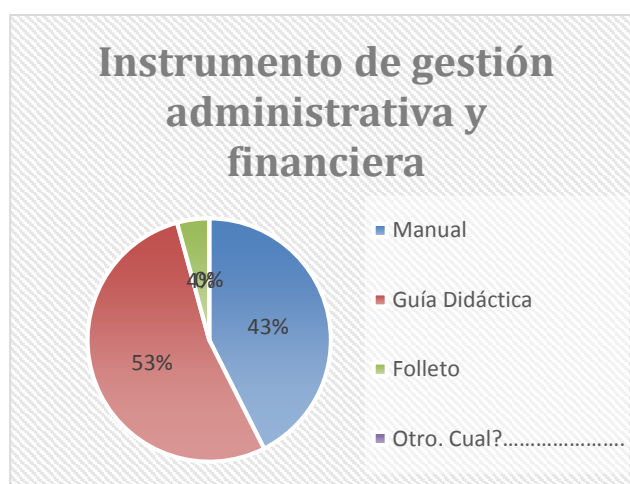
Sobre los modelos de gestión administrativa se concluye que las personas encuestadas en su gran mayoría no conocen nada del modelo gerencial y autocrático y en un mínimo porcentaje se sienten identificados con el modelo participativo. Tomando en cuenta lo anteriormente mencionado, el desarrollo de la propuesta debe estar en apego a lo que en su minoría conoce para llegar a que la totalidad de los miembros que conforman la empresa compartan el mismo criterio y busquen el bienestar común, evitando divisiones que retrasen el progreso.

9. ¿Qué tipo de instrumento de gestión administrativa y financiera le gustaría disponer para su conocimiento y aplicación?

Tabla 11. Pregunta 9

Respuesta	F	%
Manual	20	43
Guía Didáctica	25	53
Folleto	2	4
Otro. ¿Cuál?	0	0
Total	47	100

Gráfico 9. Pregunta 9



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

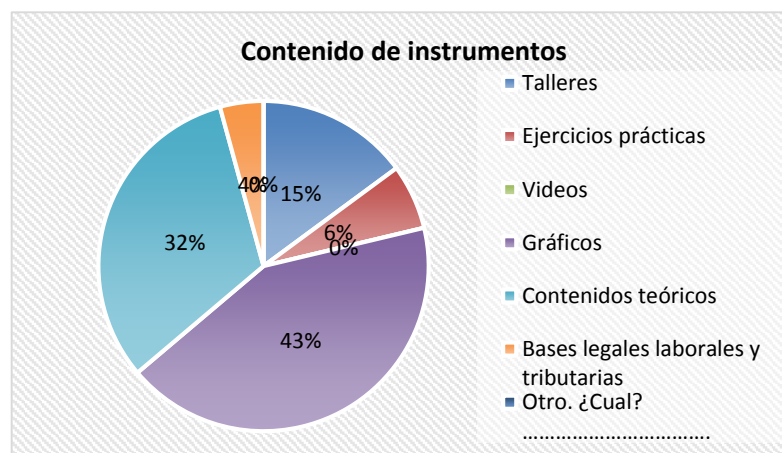
Como instrumento de gestión administrativa y financiera, la mayoría de las personas encuestadas se inclinan por la implementación de una guía didáctica; por ello, la elaboración de la propuesta será en base al desarrollo de ella.

10. ¿Qué le gustaría que contenga los tipos de instrumentos de gestión administrativa y financiera?

Tabla 12. Pregunta 10

Respuesta	F	%
Talleres	7	15
Ejercicios prácticas	3	6
Videos	0	0
Gráficos	20	43
Contenidos teóricos	15	32
Bases legales laborales y tributarias	2	4
Otro. ¿Cuál?	0	0
Total	47	100

Gráfico 10. Pregunta 10



Fuente: Encuesta

Autora: Alexandra Castro

Interpretación

El instrumento a implementarse para fortalecer el manejo empresarial de la empresa conforme a los resultados arrojados de la encuesta realizada, debe contener como características principales para su fácil comprensión al momento de su aplicación contenidos teóricos y gráficos.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez realizada el análisis e interpretación de las encuestas aplicadas a socios, empleados y directivos de la empresa piscícola de hecho El Carmelo, se ha determinado las siguientes conclusiones y recomendaciones.

5.1. CONCLUSIONES

- Del diagnóstico realizado se concluye que no hay una adecuada aplicación de herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa, debido al nivel de educación de los directivos, empleados y socios, y al ser una empresa única y nueva respecto a su actividad no cuentan con la experiencia necesaria para un direccionamiento que haga posible el progreso de la empresa.
- Se concluye que tanto los directivos, socios y empleados de la empresa requieren fortalecer sus conocimientos en cuanto a definiciones de administración y finanzas, herramientas administrativas y financieras, elementos administrativos, principios de calidad y modelos de gestión para el logro de un empoderamiento que mejore el manejo organizacional y empresarial.
- Los encuestados coinciden en que el instrumento idóneo para la aplicación de herramientas de gestión administrativa y financiera dentro de la empresa es una Guía Didáctica que contenga teorías, gráficos y talleres, de modo que no sea necesario depender de cursos o asesorías especializadas.

- De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar que con la elaboración, socialización o difusión de una guía didáctica que integre aspectos administrativos y financieros cuyos contenidos sean básicos y de fácil comprensión, se incentive la auto dependencia de los integrantes de la empresa.

5.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda:

- Involucrar a socios, empleados y directivos en el desarrollo de la guía didáctica a fin de obtener resultados conforme a la realidad y necesidades de la empresa, por ende, la aplicación satisfactoria de herramientas de gestión administrativa y financiera.
- Responsabilizar al presidente de la empresa del uso y manejo de la Guía Didáctica de herramientas de gestión administrativa y financiera, a fin de apoyar al trabajo de investigación, permitiendo que haya continuidad en el fortalecimiento de conocimientos de los integrantes de la empresa para instruir sobre el empoderamiento de las funciones y actividades competentes.
- A los directivos, empleados y socios el uso de la guía didáctica como un medio que garantiza la sustentabilidad de la empresa, y a medida que haya evolución o cambios se hagan las actualizaciones pertinentes.
- También se pide de que es necesario que una vez elaborada la propuesta, conozcan su estructura y contenido, tanto los directivos, empleados y socios de la empresa a través de la difusión o socialización de la misma. Y de este modo contribuir al manejo administrativo-financiero de la empresa, con la adopción de los elementos del proceso administrativo y el ciclo contable.

5.3. RESPUESTA A LAS INTERROGANTES

¿Un diagnóstico coherente sobre el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa piscícola de hecho El Carmelo permitirá tener una cosmovisión clara del problema?

Sí, al realizar el análisis de los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas se deduce que el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiero en la empresa es deficiente para el logro de un empoderamiento que mejore el ámbito organizacional y empresarial.

¿La fundamentación teórica y científica de la investigación permitirá establecer lineamientos que fortalezcan el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa piscícola de hecho El Carmelo?

Sí, ya que los contenidos que integran la investigación constituyen la base del fortalecimiento de herramientas de gestión administrativa-financiera para el correcto manejo empresarial, pese a que el nivel de educación de los integrantes de la empresa sea básico.

¿El diseño y desarrollo de una propuesta alternativa es la solución a los problemas encontrados durante la investigación en la empresa piscícola de hecho El Carmelo?

Sí, porque se desarrolla una propuesta alternativa compuesta por los elementos administrativos, Contabilidad General y Contabilidad de Costos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad encuestada.

Es decir, que la propuesta dio paso a la apertura y un empoderamiento de los integrantes de la empresa con conocimiento básico para el logro de un crecimiento empresarial.

¿La difusión de la propuesta a directivos, socios y empleados mejorará el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo?

Sí, ya que al contar con conocimientos, todos los integrantes de la empresa respecto del manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera y da lugar al desarrollo práctico, mejorando su estado actual.

Por cuanto la socialización se la realizó a través de un taller y diálogo dirigido con preguntas y respuestas que satisfagan inquietudes de las partes.

Al final, los participantes manifestaron satisfacción por el documento y la capacitación recibida de los contenidos detallados en la Guía didáctica, por la claridad y facilidad al utilizarla, comprometiéndose a continuar con su uso.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

“GUÍA DIDÁCTICA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO”

6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Con la investigación realizada se determinó que el manejo de la empresa es poco adecuado al no contar con un instrumento que integre contenidos administrativos y financieros, lo cual impide un crecimiento y progreso de la empresa.

La propuesta de la investigación es importante porque permite a socios, empleados y directivos conocer de manera didáctica los principales aspectos administrativos y financieros que deben ser tomados en cuenta para garantizar el correcto funcionamiento de la empresa.

La implementación de una Guía Didáctica fortalece el nivel de conocimientos de los integrantes de la empresa dando paso a su propio posicionamiento dentro del mercado y zona de intervención.

Considerando que existen otros emprendimientos dentro de la zona que carecen del manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera, se busca que la presente propuesta sea un ejemplo de

superación y un modelo a seguir para reducir el fracaso empresarial y aumentar el triunfo empresarial.

El desarrollo de la investigación pretende impulsar a las nuevas generaciones que no puedan culminar sus estudios, o al haberlo logrado, y no encuentren plazas de trabajo, opten por emprender otras actividades económicas como un medio para mejorar su calidad de vida y así también el desarrollo económico de las comunidades de la zona.

Es así que el desarrollo de la propuesta fue factible por las siguientes razones: apoyo de directivos, empleados y socios de la empresa piscícola de hecho El Carmelo, se contó con recursos económicos e intelectuales y predisposición de la investigadora, y disposición de información necesaria para la elaboración de un instrumento que contenga las herramientas de gestión administrativa y financiera aplicadas en la empresa.

6.3. FUNDAMENTACIÓN

El desarrollo de la guía didáctica se apoya en fundamentaciones que constituyen un pilar fundamental en la construcción de contenidos que satisfagan las necesidades de la empresa.

Fundamentación Filosófica:

El ser humano considerado un sujeto racional y activo en la sociedad, es el protagonista de la gestión administrativa y financiera de la empresa, que a través de sus características innatas como su comportamiento, creatividad, valores y autonomía, hace que el desarrollo de las actividades estén enfocadas al logro de metas y objetivos de progreso y eficacia empresarial.

Fundamentación Pedagógica:

Según, (FREIRE, 2006): “No hay enseñanza sin investigación, ni investigación sin enseñanza, esos quehaceres se encuentran cada uno en el cuerpo de otro”.

Al vivir en una sociedad cambiante la adquisición de conocimientos en los seres humanos es permanente, debido que solo gracias a ello los individuos puedan enfrentar lo que se viene día a día, y es ahí donde se hace visible la importancia de auto educarse.

Actualmente, como una herramienta de trabajo y apoyo al desempeño de actividades financieras en una empresa es el uso y manejo de un computador que no necesariamente cuenta con un programa especializado, sino únicamente con lo básico, refiriéndonos con ello al Excel que facilita el trabajo contable de la empresa, permitiendo la eficacia y almacenamiento de información para que esté presta para el análisis y comparación entre períodos en cualquier momento, y que así, las decisiones tomadas sean acertadas.

Fundamentación Legal:

Todas las empresas para su desarrollo cumplen y están sujetas a disposiciones legales, haciendo que su labor sea transparente entre los órganos reguladores importantes se encuentran: Ley de Compañías, que permite conocer la forma de constitución de una empresa; Ley de Régimen Tributaria Interna, como un medio para facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias oportunamente; Ley de Cheques, debido que en la actualidad se considera riesgoso el manejo de efectivo y para el uso de cheques se debe tomar en cuenta las características que éste contiene, así también los tipos de cheques que existen; Código del Trabajo, cuyo objetivo es dotar a la empresa de conocimientos básicos para el cumplimiento de obligaciones con los trabajadores reconociendo

un salario digno y sus beneficios; Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios, ya que en el ciclo contable de cualquier empresa interviene el manejo de documentos fuente y a través de este reglamento se conoce los requisitos que al momento de usarlos se debe contemplar. Y finalmente, las Normas Internacionales de Información Financiera, que hacen posible la actualización y uniformidad en la presentación de estados financieros.

Fundamentación Administrativa-Financiera:

Según, (COULTER, 2010): “La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo, de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas”.

Según, (ROMERO LÓPEZ, 2010): “La contabilidad financiera es un medio a través del cual diversos interesados pueden medir, evaluar y seguir el progreso, estancamiento o retroceso en la situación financiera de las entidades”.

Esta fundamentación da a conocer en su totalidad los aspectos administrativos y financieros de una empresa, es decir, está compuesta de contenidos suficientes que permitan el manejo adecuado de herramientas de gestión administrativa y financiera y, por ende, el correcto funcionamiento de la empresa.

6.4. OBJETIVOS

Objetivo General

Disponer de una guía didáctica que aporte al manejo de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo en el año 2014, a través del desarrollo didáctico de contenidos.

Objetivos Específicos

- Motivar a directivos, empleados y socios, la importancia de contar con una guía didáctica, cuyo fin es garantizar la sustentabilidad de la empresa piscícola de hecho El Carmelo.
- Usar la Guía didáctica como un instrumento de apoyo en la gestión administrativa financiera y se vaya actualizando con el avance tecnológico y los parámetros legales y regulatorios.
- Difundir y compartir la guía didáctica para fortalecer el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa.

6.5. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

Provincia	Imbabura
Cantón	Ibarra
Parroquia	Ambuquí
Comunidad	El Carmelo a 25 km de la ciudad de Ibarra.

Ilustración 29. Ubicación empresa



Fuente: UOCC, 2012.

6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**GUÍA DIDÁCTICA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EMPRESA PISCÍCOLA
DE HECHO EL CARMELO.**



AUTORA:

CASTRO POZO MAGALY ALEXANDRA

"EL CONOCIMIENTO ES LA MEJOR
INVERSIÓN QUE SE PUEDE HACER".



Abraham Lincoln

INTRODUCCIÓN

La guía didáctica de las herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo está organizada en dos capítulos, cuyo contenido permita al lector la comprensión de las mismas, que con el acompañamiento de la lectura se fomente el autoaprendizaje y se convierta en instrumento guía que da paso a la práctica en la empresa. La estructura de la guía tiene un contenido científico, básico, sencillo y didáctico, que va desde el plan de unidad, el desarrollo de contenidos teóricos y prácticos hasta la autoevaluación.

Unidad I. Aspectos Administrativos, presenta la definición de la administración que refleja la importancia de su aplicación y el proceso administrativo que debe ser llevado a cabo, esto implica los elementos que deben ser aplicados conforme a cada fase.

Cita a la planificación para el establecimiento de misión, visión y objetivos a los que debe estar encaminada la empresa de acuerdo al ámbito de desenvolvimiento, a la organización para la delimitación de funciones y el establecimiento de valores y políticas que permitan la eficiencia empresarial, a la dirección para el empleo de un liderazgo adecuado que fomente la calidad empresarial, y el control y evaluación para la corrección de errores a tiempo.

Unidad II Aspectos Financieros, referente al manejo contable expone a la Contabilidad General dando a conocer su definición y otras conceptualizaciones y el ciclo contable que debe ser cumplido cuyo proceso va desde documentos fuentes hasta llegar a la toma de decisiones. Y a la Contabilidad de Costos que en base a sus tres elementos: materia prima, mano de obra y costos indirectos, permite el establecimiento del precio de venta y punto de equilibrio.

INDICACIONES GENERALES

Estimado lector, para una mejor comprensión de la guía didáctica es necesario tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- Como un medio para un aprendizaje efectivo es importante la lectura comprensiva.
- El desarrollo de la presente guía didáctica tiene como fin fortalecer a la empresa respecto de su manejo a través de la aplicación de herramientas de gestión administrativa y financiera.
- Mantener el orden en la lectura para mayor comprensión del contenido y su aplicación práctica.
- En el caso de desear ampliar el conocimiento respecto de algún tema tratado en la guía didáctica se sugiere visitar la bibliografía que consta al final del trabajo de investigación.
- El contenido de la guía es básico, por lo que en el caso de requerirlo debiera ser actualizado y adecuado de conformidad con las necesidades y realidad de la empresa.

Deseando que el contenido a ser mostrado sea de gran beneficio, muchos éxitos en su aprendizaje.

CONTENIDO

Ilustración 30. Contenidos guía didáctica

UNIDAD I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

ADMINISTRACIÓN

-Definición

PROCESO ADMINISTRATIVO

-Planificación

-Organización

-Ejecución

-Control y evaluación



UNIDAD II. ASPECTOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD GENERAL

- Definición

- Relación con otras ciencias

-Plan de cuentas

-Ciclo contable

CONTABILIDAD DE COSTOS

-Definición

-Elementos

-Clasificación de los elementos de costos

-Fórmulas

Fuente: Alexandra Castro



UNIDAD I ASPECTOS ADMINISTRATIVOS



PLAN DE UNIDAD I

Tema: Aspectos Administrativos

Objetivos:

- Brindar conocimientos correctamente fundamentados sobre el proceso administrativo y su aplicación.
- Mantener una cultura administrativa en los ámbitos aplicables en la empresa piscícola de hecho El Carmelo.
- Lograr una adecuada gestión empresarial con enfoque de superación organizacional.

Métodos o estrategias

- Lectura Comprensiva.
- Ejemplos
- Gráficos

Autoevaluación:

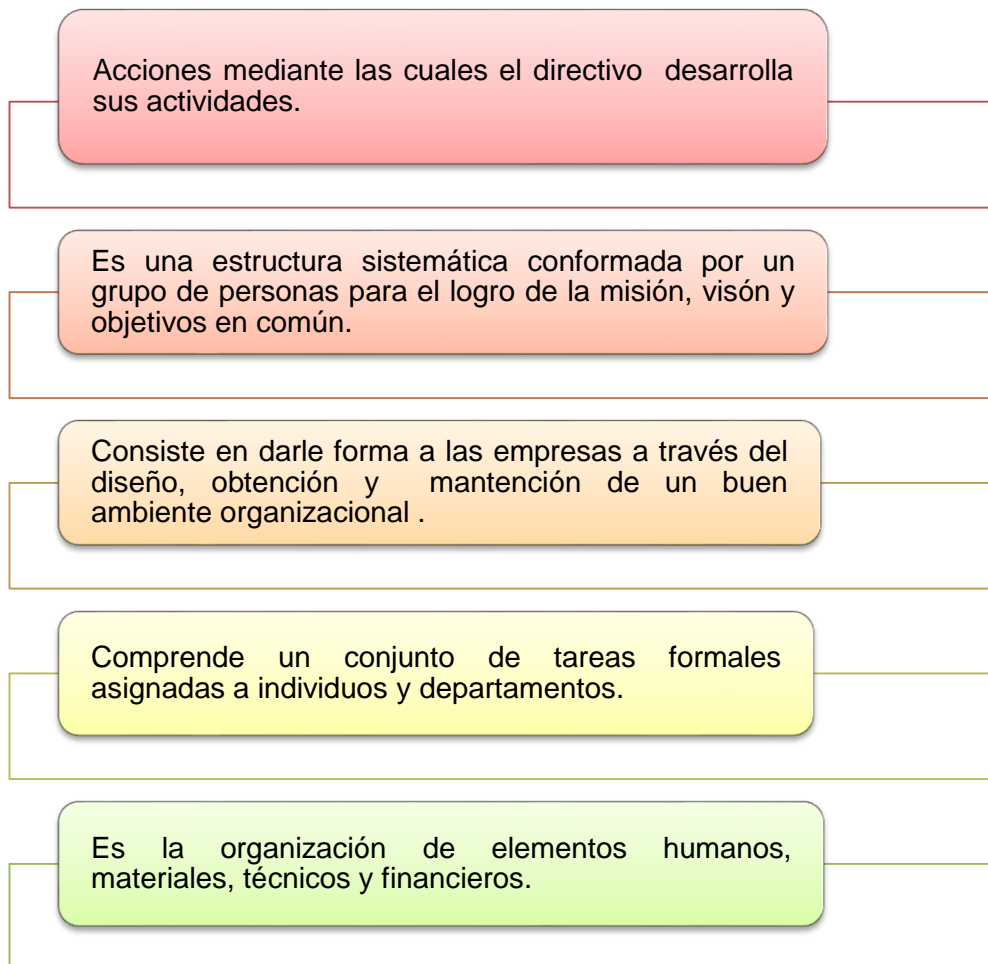
- Planteamiento de cuestionario.

1.1. ADMINISTRACIÓN

1.1.1. Concepto

La administración de la empresa constituye lo siguiente:

Ilustración 31. Definición - Administración



Fuente: Alexandra Castro

1.1.2. Proceso Administrativo

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración de la empresa, las mismas que al interrelacionarse forman un proceso integral.

Ilustración 32. Elementos administrativos



Fuente: Alexandra Castro

1.1.2.1. PLANIFICACIÓN

El ser humano aplica la planificación sin darse cuenta al ejecutar actividades ordinarias tales son los casos de: las amas de casa en el quehacer doméstico: qué hacer primero y cómo hacerlo, los agricultores en las siembras qué sembrar, cuándo y qué materiales se necesita, y todos al pensar cómo llevar a cabo una actividad. La planificación entonces es contemplar el presente para un enfoque futuro de la empresa a través de un plan de acción que exprese en valores y términos el tiempo de cumplimiento y bajo qué condiciones, puede darse a corto y largo plazo.

Como principales herramientas de la planificación está:

Ilustración 33. Herramientas de planificación para la empresa

Misión:	• ¿Quiénes son?
Visión:	• ¿Cómo esperan verse en el futuro?
Objetivos:	• ¿Qué quieren lograr?
Presupuestos:	• Consiste en planeear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo completo, ayudando a minimizar el riesgo en las operaciones.

Fuente: Alexandra Castro

Aplicación de la planificación en la empresa piscícola de hecho El Carmelo

Misión:

Somos una empresa de campesinos y campesinas altamente eficientes, comprometida con una permanente innovación de turismo comunitario local viviendo en armonía con la naturaleza, brindando productos de calidad, generando nuevas alternativas de micro emprendimientos alternativos, de tal manera, que sus socios interactúan y trabajan en forma participativa, fomentando la auto gestión para alcanzar el Buen Vivir de todos los sus integrantes.

Visión:

Hasta el año 2020 queremos ser una empresa legalmente constituida, pionera en la zona, que aparte de ofrecer su producto preste servicios eficientes de turismo comunitario basados en el respeto y cuidado de los recursos naturales, a través de la producción y comercialización de truchas, fundamentada en los principios de igualdad y participación, con equidad de género, logrando socios con mejores condiciones de vida mediante el fomento de valores culturales y una organización sólida que nos permita ser reconocidos a nivel local, provincial y nacional.

Objetivos:

- Constitución legal de la empresa.
- Ser un grupo que innove en la atracción turística.
- Posicionarse en el mercado como una empresa pionera en la venta de truchas.
- Ofrecer productos de calidad.
- Crecer como empresa.

Presupuesto

La empresa piscícola de hecho El Carmelo debe manejar presupuestos cuatrimestrales en función de que en el año se producen tres camadas de trucha.

La sugerencia para la estructuración de un presupuesto es sacar proformas de los gastos y consultar a personas con experiencia para que su proyección sea realista.

A continuación se muestra un presupuesto del cuatrimestre uno para la producción de 5000 truchas.

Ilustración 34. Presupuesto

	A	B	C	D	E
1	EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO				
2	PRESUPUESTO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2014				
3	INGRESOS				
4	DETALLE	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	
5	Aporte de socios	47	140	6580	
6	Total			6580	
7	GASTOS				
8	DETALLE	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	
9	Alevines	5000	0,1	500	
10	Balanceado (Sacos)			2600,9	
11	Inicial	8	9,25	74	
12	TC	8	30,8	246,4	
13	Crecimiento	10	24,05	240,5	
14	Preengorde	40	24,05	962	
15	Engorde	20	30,8	616	
16	Pigmentante	15	30,8	462	
17	Insumos			147,4	
18	Sal en grano (saco)	2	5,5	11	
19	Escobas (unidad)	3	2,2	6,6	
20	Redes para pescar (unida	1	20	20	
21	Malla (metros)	3	6,6	19,8	
22	Fundas para la venta (pac	50	1,8	90	
23	Personal (mensual)			2660	
24	Promotor	4	390	1560	
25	Administrador	4	200	800	
26	Ventas	1	300	300	
27	Total			5908,3	
28	POSIBLE UTILIDAD			671,7	
29					

Fuente: Alexandra Castro

1.1.2.2. ORGANIZACIÓN

La organización es la estructura de la empresa que muestra qué se va hacer a través de la asignación de responsabilidades o delimitación de funciones, sin dejar de lado los valores y políticas.

Se toma como herramientas sobresalientes para la organización empresarial las siguientes:

Ilustración 35. Herramientas de la organización en la empresa



Fuente: Alexandra Castro

Aplicación de la planificación en la empresa piscícola de hecho El Carmelo

Valores:

La empresa en todo su funcionamiento mantendrá como valores primordiales los siguientes:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Solidaridad
- Puntualidad
- Honradez
- Equidad
- Transparencia
- Veracidad

Políticas:

Las políticas que deben ser mantenidas y cumplidas son:

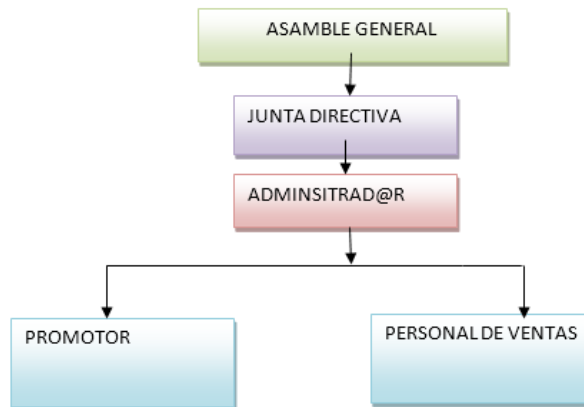
- La directiva estará compuesta por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y una comisión de asuntos varios, cada uno con su respectivo suplente. El periodo en los respectivos cargos será de máximo 2 años y con derecho a reelección por una sola vez consecutiva.
- La adquisición de peces será de 5000 cada tres meses y cuatro veces en el año.
- Del total de la producción para las ventas se destinará el 80% en crudo y el 20% preparada.

- De dinero obtenido en las ventas se realizará un pequeño presupuesto para los pagos a empelados, adquisición de nuevos alevines, compra de balanceados e insumos.
- Las reuniones ordinarias se realizarán el segundo domingo de cada mes y las extraordinarias cuando amerite el caso.
- En el caso de no asistir a las mingas o reuniones deberán cumplir con la multa de \$15.00 que serán pagados al tesorero.
- Todo el dinero será manejado a través de la cuenta abierta en la Cooperativa Unión Cochapamba, con la condición de firmas conjuntas y los firmante autorizados son presidente, vicepresidenta y tesorero. En lo que se refiere a la administración de esta cuenta lo realizará el administrador o administradora con el apoyo de la directiva.
- Se manejará el valor de \$100.00 en caja y el responsable de ello será el tesorero.
- El personal de ventas deberá tener las cuentas claras de la cantidad vendida y el valor total de dinero obtenido durante la comercialización y una vez que la información y valores sean validados por el administrador o administradora se procederá al depósito en la cuenta aperturada, esto se lo realizará cada semana con el fin de garantizar transparencia en el manejo contable.
- En cada camada cuando ya estén listos para la venta, la asamblea general nombrará una comisión para ventas.

Organigrama

La estructura de la empresa corresponde al siguiente orden jerárquico, el mismo que debe ser respetado y aceptado por todos.

Ilustración 36. Organigrama empresa



Fuente: Investigadora

Delimitación de funciones:

A continuación se detalla ciertas obligaciones que tienen los integrantes de la empresa:

Cargo	Funciones
Asamblea general	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones oportunas. • Asistir a todas las mingas, reuniones ordinarias y extraordinarias. • Proveer de todo lo necesario al equipo de trabajo de manera oportuna. • Tomar medidas preventivas y de solución para el buen progreso de la empresa.
Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las convocatorias por otras entidades como representantes de la empresa. • Gestionar nuevas oportunidades de desarrollo empresarial. • Velar por el correcto cumplimiento de las resoluciones tomadas por la asamblea

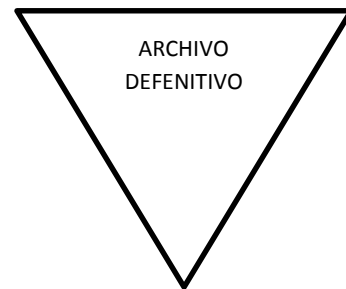
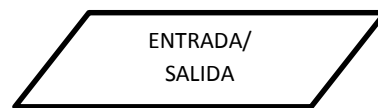
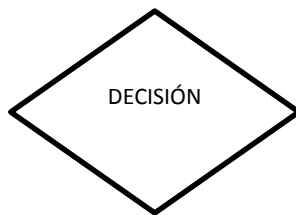
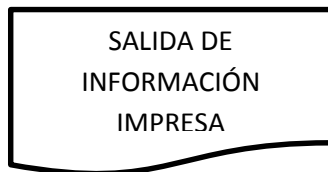
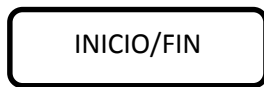
	<p>general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el trabajo realizado por cada uno de los empleados y adoptar medidas correctivas de ser necesario. • Hacer rendición de avance de la empresa en cada reunión.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en lo necesario al promotor/a y personal en ventas. • Participar en los eventos convocados por la directiva o asamblea general. • Vigilar el trabajo realizado por el o la promotora y personal en ventas y adoptar medidas correctivas de ser necesario. • Apoyar a la empresa en la organización de información contable. • Receptar informes, revisar y validar la información antes de ser presentada a los directivos o asamblea general. • Apoyo en gestiones que aporten al desarrollo y progreso de la empresa. • Apoyo en el área administrativa en lo que respecta al manejo contable.
Promotor	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentación de peces las veces que sean necesarias dependiendo del tamaño (alevines 5 veces al día cada dos horas, más grandes 4 veces al día cada 3 horas, y casi listos para la venta 3 veces al día cada 3 horas). • Limpieza de toda la infraestructura de la empresa y que se relaciona directamente con los peces conforme sea la necesidad. • Vigilancia del caudal de agua diariamente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de piscinas cada ocho días. • Desinfectar piscinas cuando haya cambio de piscinas o llegada de alevines. • En el caso de que tengan alguna infección u hongos realizar las respectivas curaciones con sal en grano y vinagre. • En el caso de mingas, apoyo en la organización. • Apoyo en proceso de comercialización de peces en lo que respecta la entrega de peces con peso y tamaño listos para la venta. • Cuidado de todos los bienes de la empresa. • Mantener un registro en los kardex, de forma organizada y cronológicamente de los bienes que intervienen en el cuidado de peces.
<p>Personal en ventas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los peces contados y pesados. • Organizarse para la venta en crudo y preparada, para ello, coordinarán con el promotor o promotora. • Mantener un registro organizado, y cronológico de las ventas. • En caso de uso de las instalaciones de la empresa o insumos, hacer la respectiva limpieza antes de la entrega a la persona encargada de dichos bienes. • Entrega semanal del informe de ventas al administrador/a.

Diagramas de flujo

Para este aspecto se consideran dos procesos y se toma en cuenta la siguiente simbología para la elaboración de los diagramas de flujo:

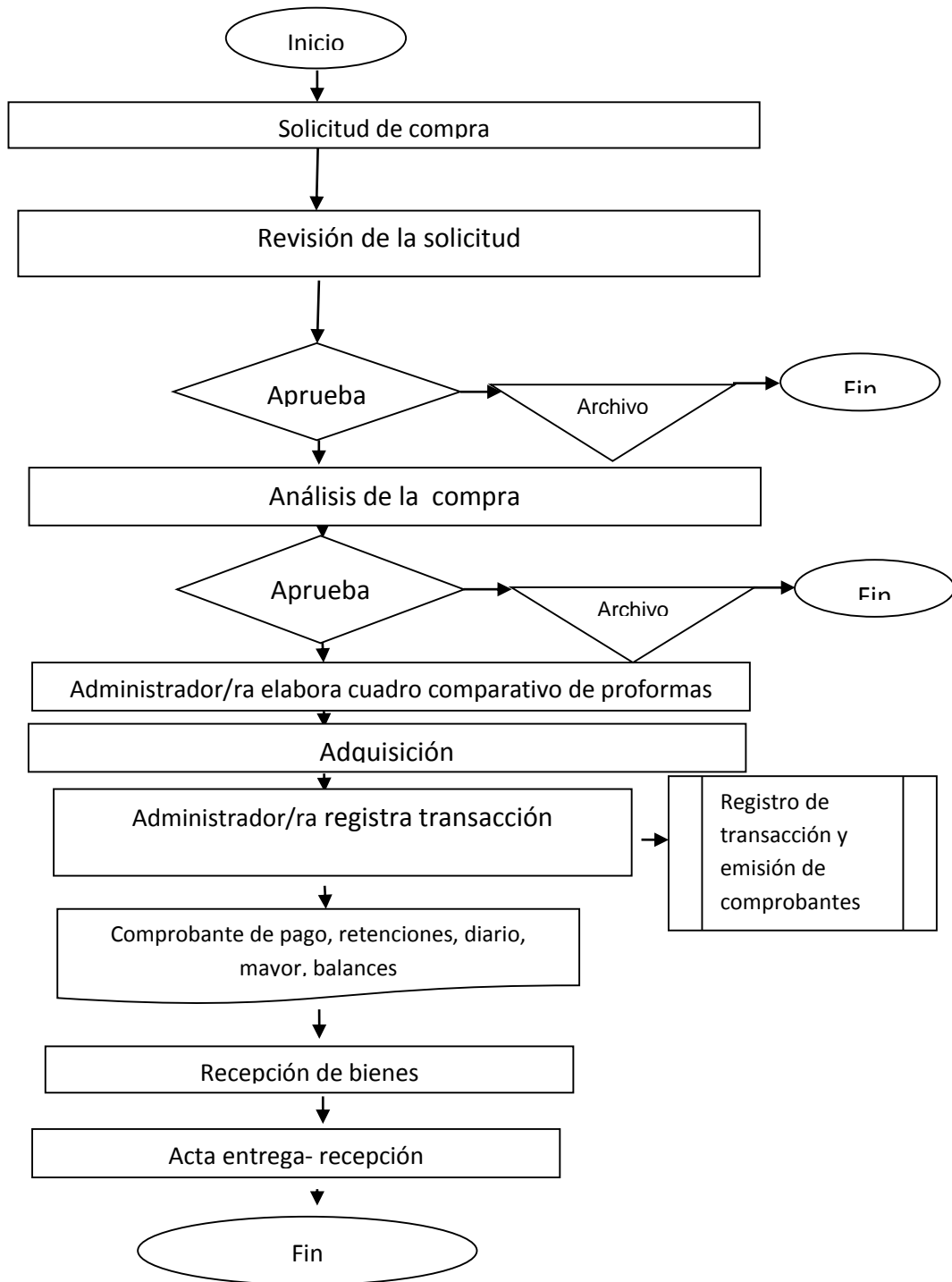
SIMBOLOGÍA PARA ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO



1) Proceso de adquisiciones:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: ADMINISTRATIVO	PROCESO: ADQUISICIONES
SUB PROCESO: SECRETARÍA	CODIGO: M-01
OBJETIVO	
Contar con un proceso para la adquisición de bienes.	
ENCARGADO	PROCEDIMIENTO
SECRETARIO, PROMOTOR O QUIEN REQUIERA SOLICITAR LA COMPRA DE BIENES.	Solicita la compra.
PRESIDENTE	Revisa la solicitud, analiza y procede con su autorización.
ADMINISTRADOR/RA	Realiza la documentación para adquisición y registro contable.
PRESIDENTE	Entrega de bienes a quien corresponda con un acta de entrega-recepción.

Ilustración 37. Diagrama de adquisiciones

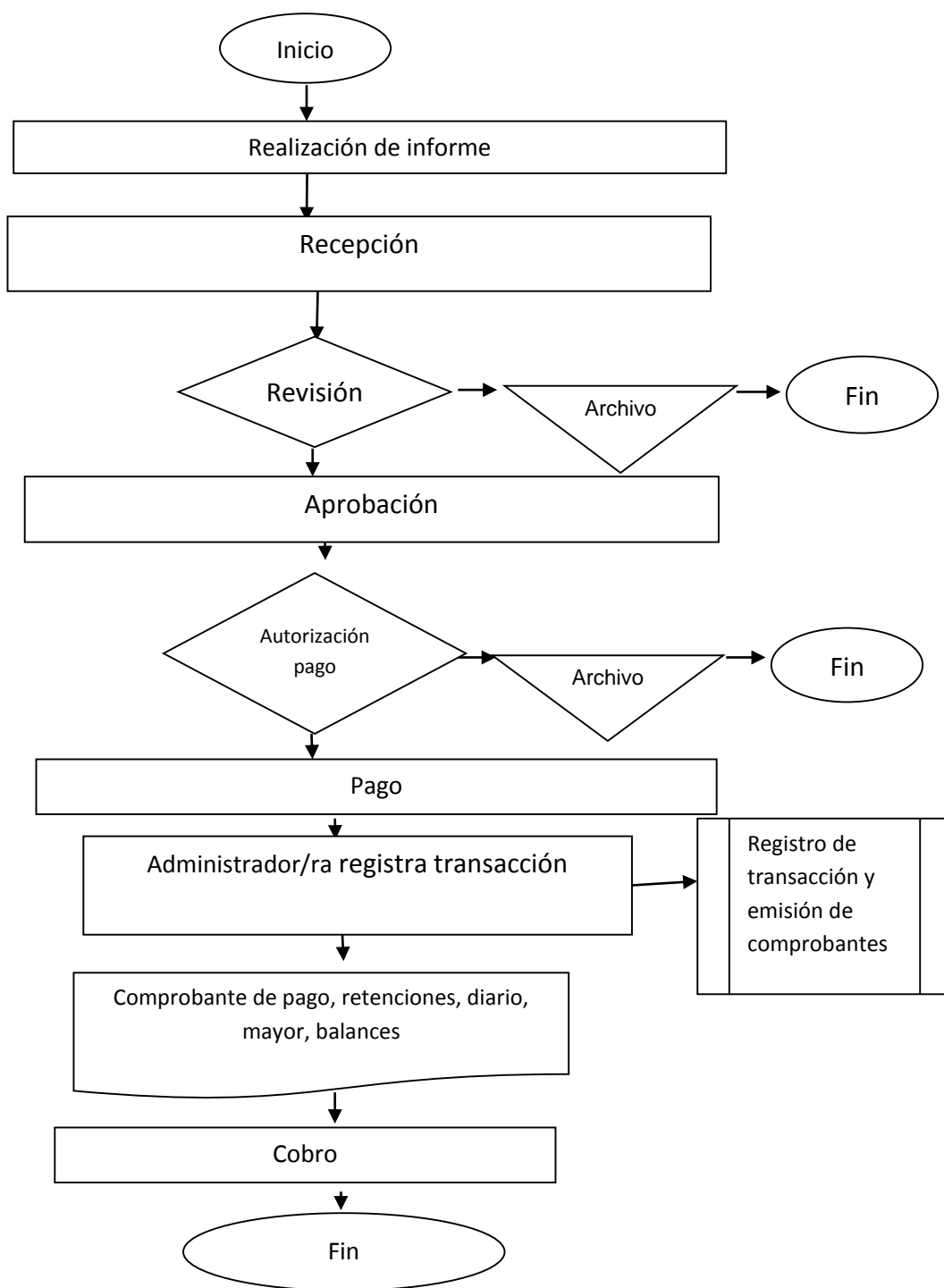


Fuente: Alexandra Castro

2) Proceso de pago al personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: ADMINISTRATIVO	PROCESO: PAGOS AL PERSONAL
SUB PROCESO: SECRETARÍA	CODIGO: M-02
OBJETIVO	
Contar con un proceso para la realización de pagos del personal.	
ENCARGADO	PROCEDIMIENTO
EMPLEADOS	Realización de informes de trabajo.
SECRETARIO	Recepción y revisión de informes de trabajo.
PRESIDENTE	Aprobación y autorización de pagos.
ADMINISTRADOR/RA	Realización de pagos y registro contable.

Ilustración 38. Diagrama pago personal



Fuente: Alexandra Castro

1.1.2.3. DIRECCIÓN

La dirección en la empresa es la capacidad de los directivos para liderar, guiar y supervisar actividades que permitan el cumplimiento de las metas trazadas para la calidad empresarial.

Aplicación de la dirección en la empresa piscícola de hecho El Carmelo

La dirección para la mejora administrativa de la empresa consiste en la aplicación de los siguientes principios de Calidad Total:

Ilustración 39. Principios de la dirección empresa



Fuente: (CANTÚ DELGADO, 2011). Desarrollo de una cultura de calidad.

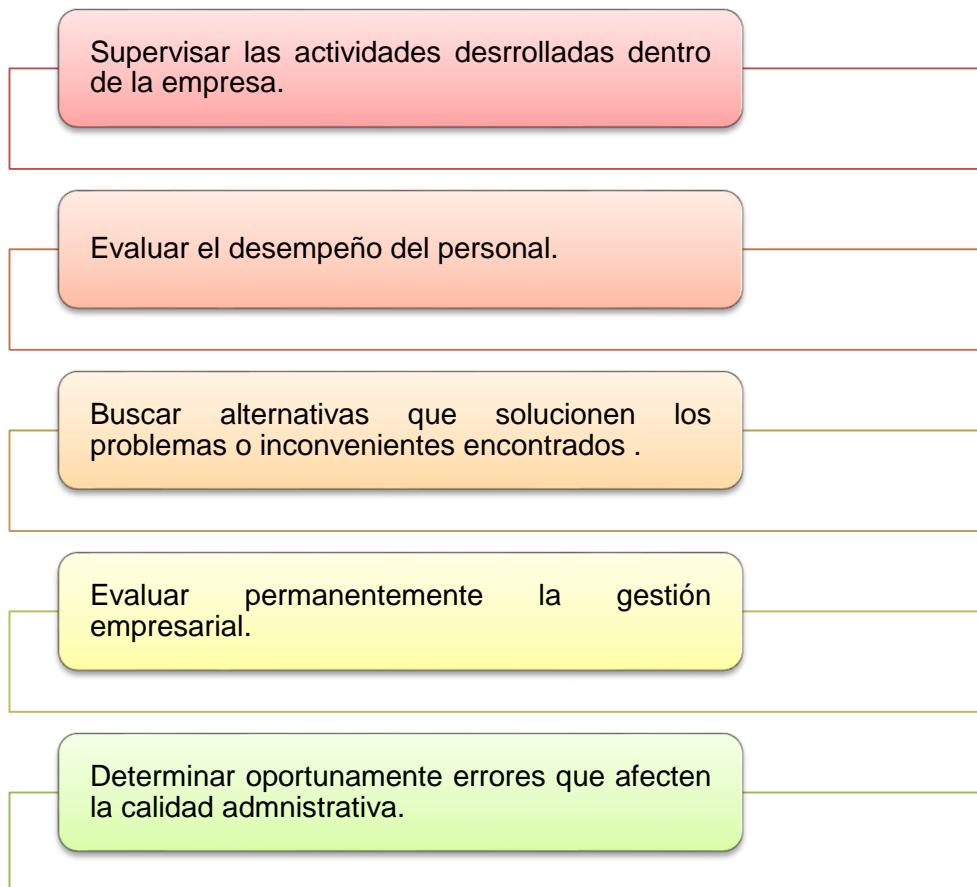
Autor: Alexandra Castro

1.1.2.4 CONTROL Y EVALUACIÓN

El control y evaluación en la empresa es considerar el progreso del cumplimiento de las actividades previstas y evaluar los resultados encontrados para mejorarlos, reduciendo costos y ahorrando tiempo.

Aplicación del control y evaluación en la empresa piscícola de hecho El Carmelo

Ilustración 40. Aplicación del control empresa



Fuente: Alexandra Castro

AUTOEVALUACIÓN

Estimado lector, una vez revisados los contenidos de la Unidad I, permítase responder el siguiente cuestionario con la finalidad de evaluar su nivel de aprendizaje.

1. Seleccione con una x la respuesta:

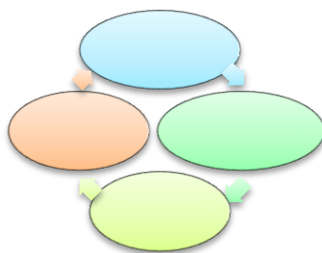
¿En la empresa se hace uso de la administración?

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

¿Cuáles de las siguientes herramientas tiene la empresa?

<input type="checkbox"/>	Presupuestos
<input type="checkbox"/>	Misión
<input type="checkbox"/>	Organigrama
<input type="checkbox"/>	Objetivos
<input type="checkbox"/>	Diagrama de flujo
<input type="checkbox"/>	Delimitación de funciones

2. Complete en los círculos las etapas del proceso administrativo que aplica la empresa:



COMPROMISOS

¡Aprender sin reflexionar, es malgastar la energía!

UNIDAD II ASPECTOS FINANCIEROS



PLAN DE UNIDAD II

Tema: Aspectos Financieros

Objetivos:

- Fortalecer conocimientos básicos de la Contabilidad General y de Costos.
- Facilitar el aprendizaje contable.
- Mejorar el manejo de documentos contables.

Métodos o estrategias

- Lectura Comprensiva.
- Ejercicios prácticos.
- Ejemplos.
- Gráficos.

Autoevaluación:

- Planteamiento de cuestionario.

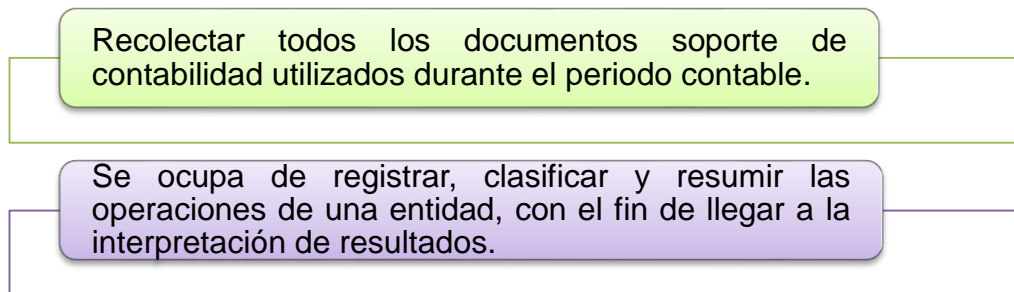
2.1. CONTABILIDAD GENERAL

2.1.1. Definición

Es una ciencia de control que tiene como finalidad el manejo contable para la presentación de información financiera a determinada fecha, que facilite la toma de decisiones acertadas.

Consiste en las siguientes actividades:

Ilustración 41. Definición Contabilidad



Fuente: Alexandra Castro

¿Con qué se relaciona?

Ilustración 42. Relación de la Contabilidad



Fuente: Alexandra Castro

La contabilidad esta relacionada con una empresa, porque es ahí donde se da su desarrollo con un contador, porque es quien se encarga de llevar a cabo a través de la aplicación de operaciones básicas en la que interviene números, y finalmente, con la administración en el

momento de conocer la situación económica de una empresa para la correcta toma de decisiones.

2.1.2. Plan de cuentas

Es un listado que contempla de manera ordenada y con un código las cuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos de una empresa.

Ilustración 43. Orden plan de cuentas



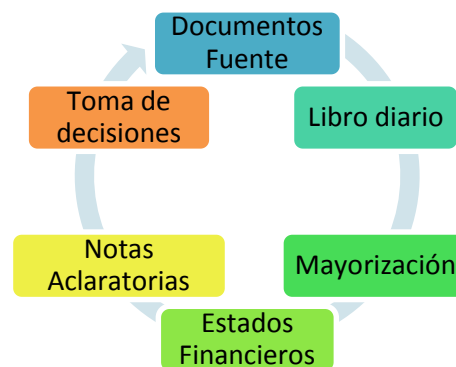
Fuente: (FIERRO MARTÍNEZ, 2011).Contabilidad General

Autora: Alexandra Castro

2.1.3.1. Ciclo contable

Consiste en el registro de transacciones en un orden secuencial que va desde los documentos fuente hasta la toma de decisiones acertadas.

Ilustración 44. Ciclo contable empresa



Fuente: Alexandra Castro

Documentos fuente:

Recibo

Este documento sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto, por lo general, se extienden por duplicado: El original se entrega a quien hizo el pago y el duplicado queda en poder de quien lo recibe. Actualmente ya no son muy frecuentes, sin embargo, pueden ser emitidos hasta el valor de \$ 4.00

Ilustración 45. Forma de llenado recibo

1 No. 2 Por \$
3 Lugar y fecha
4 Recibí de
5 La cantidad de dólar
6 Por concepto de
7 Firma C.I.

Fuente: Alexandra Castro

Forma de llenado:

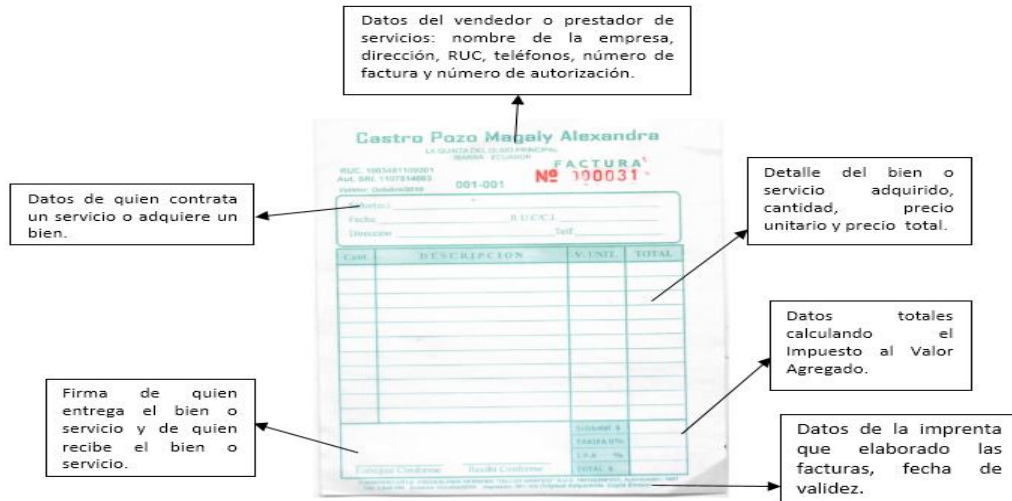
1. Número de recibo que corresponde.
2. Valor del recibo en números.
3. Ubicar la ciudad y fecha.
4. Nombres de la persona que realiza el pago.
5. El valor recibido en letras.
6. Detallar el pago por concepto de qué es.
7. Ubicar la firma y No. de cédula de la persona que entrega el recibo.

Factura

Es un documento que refleja información detallada de una transacción de compra y venta de bienes o servicios.

Partes:

Ilustración 46. Partes factura



Fuente: Alexandra Castro

Forma de llenado:

Ilustración 47. Forma de llenado de factura



Fuente: Alexandra Castro

Cuando son precios más IVA.

1. Ubicar datos de quién adquiere el bien o servicio (cliente): Nombres y apellidos, fecha en al que se da la prestación de servicio o compra de bienes, número de cédula o RUC, dirección y teléfono.
2. Detallar el bien o servicio vendido: cantidad, precio unitario y precio total, que es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
3. Ubicar totales: Subtotal = a la suma de precios totales, IVA12% = Subtotal*12%, y Total= a la suma de Subtotal + el IVA.
4. Para constancia firman: quien vende el bien o servicio (EMPRESA, VENDEDOR) , y quien recibe el bien o servicio (CLIENTE).

Cuando son precios incluido IVA.

La diferencia está en el paso 3, ya que cuando es incluido IVA se procede al llenado de la siguiente manera:

1. Ubicar el total
2. Ubicar el Subtotal = Total /1.12.
3. Ubicar el 12% IVA= Al Subtotal *12%

Comprobantes de retención

Son documentos donde constan las retenciones de impuestos realizadas por los compradores de bienes o servicios a los respectivos proveedores, sean éstos del Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Renta. Para ello el SRI cada año establece los porcentajes de retención.

Estos documentos son emitidos por los agentes de retención, al momento que realizan sus compras. Este documento es Manejado por las empresas obligadas a llevar contabilidad, su llenado será en un original (Agente retenido, persona que realiza el pago de un bien o servicio=cliente) y una copia (Agente de retención persona, que vende el bien o servicio y entrega factura = empresa, proveedor).

Los agentes de retención están obligados a: Emitir el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta (FACTURA), declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades financieras autorizadas para recaudar tributos.

Partes:

Ilustración 48. Partes de Comprobantes de retención

UNION DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA
 UOCC
 Dirección: Yacucale, Av Eugenio Espejo 10 - 114
 Ricardo Sánchez / Telf: 062 951 653
 Ibarra - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
 Autorización: 1112594399
 001 - 001 - N° 0996701
 RUC: 1091704702001

Sr. (a): _____ Fecha de Emisión: _____
 RUC: _____ Número de Comprobante de Venta: _____
 Dirección: _____ Tipo de Comprobante: _____
 Concepto: _____

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la retención	Impuesto	Código de Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
Total de la Retención					

Firma del Agente de Retención _____ Firma del Agente Retenido _____

5

HO IMPRIMES SALAZAR - OFSET GRAFICOLOR TELF. 2655 800 QUITO RUC: 1012208801 AUT. 1.863
 EMISIÓN 15-ABRIL-2013 IMPRESIÓN 6:401-6:500 - VALIDE HASTA 15-ABRIL-2014
 Copia Agente de Retención

Datos del Agente de Retención y comprobante.

Datos del agente retenido según la factura emitida.

Detalle de los impuestos retenidos conforme disposiciones del SRI.

Retención y Agente Retenido.

Datos de la imprenta que ha realizado los comprobantes, fecha de validéz.

Fuente: UOCC 2013

Autora: Alexandra Castro

Los impuestos más utilizados son:

Retención en la Fuente:		
Cuando son:	Código	%
Bienes	(312) La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal.	1
Servicios	(341) Otras retenciones aplicables 2%.	2
Retención del Impuesto Valor Agregado		

Cuando son:	%
Bienes	30%
Servicios	70%

Forma de llenado:

Ilustración 49. Forma de llenado comprobante de retención

The diagram shows a 'COMPROBANTE DE RETENCIÓN' form from UOCC (UNION DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA). Callouts indicate where to enter the following information:

- Datos del agente de retención:** Dirección, teléfonos, Nombres de la empresa o entidad.
- Datos del comprobante de retención:** Número, RUC, Número de autorización.
- Detalle del agente retenido según factura emitida.**
- Firmas:** Firmas del Agente de Retención and Firmas del Agente Retenido.

The form includes fields for: Sr. Céd., RUC, Dirección, Concepto, Fecha de Emisión, Número de Comprobante de Venta, Tipo de Comprobante, Ejercicio Fiscal, Base Imponible para la retención (Subtotal Factura, Valor del IVA 12%), Impuesto (I.R., IVA), Código de Impuesto (Código según el SRI), % de Retención (% Según), and Valor Retenido (Equivalente a: Base Imponible * % de retención respectivamente).

Fuente: UOCC 2013

Autora: Alexandra Castro

Rol de pagos

Es un documento que registra los salarios de los empleados de la empresa en base a las disposiciones del Código de Trabajo.

Ilustración 50. Rol de pagos

EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO												
ROL DE PAGOS												
junio-2014												
NOMBRES	CARGOS	INGRESOS				EGRESOS			TOTAL	IESS PATRONAL	FIRMA	
		SALARIO	BONO TRANSPORTE	FONDOS DE RESERVA	TOTAL	ANTICIPOS	IESS PERSONAL	TOTAL				
2	3			4			5			6	7	
												8
TOTALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Sra. Tatiana Lloré ADMINISTRADOR					9	Sr. David Andrango PRESIDENTE						

Fuente: Alexandra Castro

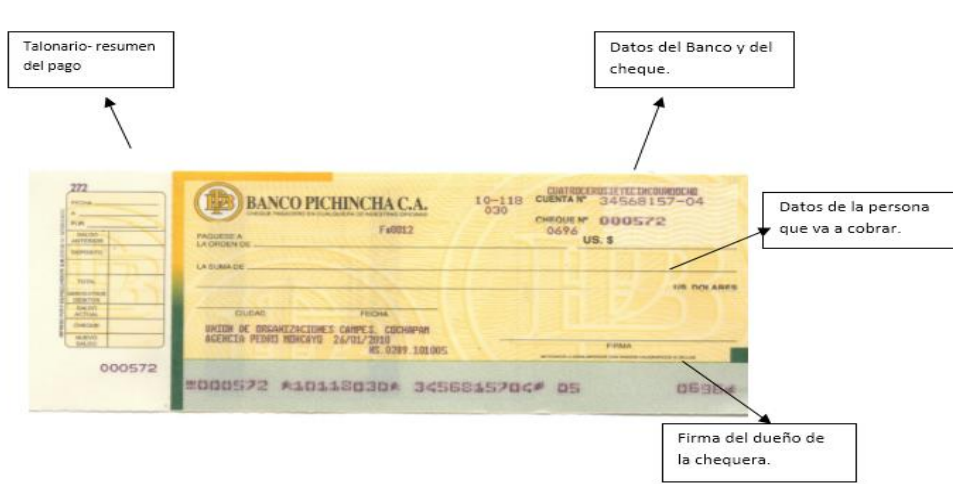
1. Identificación de la empresa y periodo de emisión.
2. Nombres de los trabajadores.
3. Cargo que cumple en la empresa.
4. Se detalla los ingresos: salario + bono de transporte + fondos de reserva (cálculo = sueldo * 8,33%).
5. Son todos los gastos: transporte + IESS personal (cálculo = sueldo * 9,35%).
6. Valor líquido que percibe el empleado.
7. Valor que corresponde al IESS patronal (cálculo = salario * 12,15%).
8. Firma de empleados.
9. Firma del administrador/ra y presidente.

Cheque

Es un documento en el que una persona autoriza a otra la extracción de un valor por concepto de pago de un bien o servicio de su cuenta bancaria. Se lo utiliza para evitar el uso de efectivo y es considerado dinero a la vista ya que su cobro puede ser inmediato.

Partes:

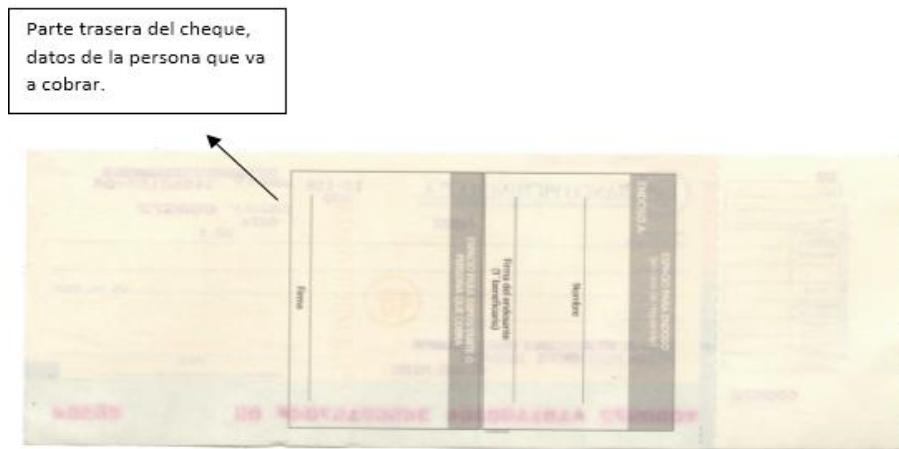
Ilustración 51. Delantera cheque



Fuente: UOCC 2013

Autora: Alexandra Castro

Ilustración 52. Reverso cheque



Fuente:.UOCC 2013

Autora:.Alexandra Castro

Forma de llenado:

Ilustración 53. Forma de llenado cheque



Fuente:.UOCC 2013

Autora: Alexandra Castro

1. Ubicar los nombres y apellidos de la persona a la que le estamos pagando.

2. Ubicar el valor en números.
3. Ubicar el valor en letras.
4. Ubicar la ciudad y fecha que corresponde.
5. Firma de la persona que paga o dueño/a de la chequera.

Kardex

El kardex es conocido como inventario, y es un documento que sirve para el registro de los movimientos que se ejecutan día a día de bienes que se desea controlar. Mostrando los ingresos, salidas y existencias con sus valores monetarios respectivamente.

Partes:

Ilustración 54. Partes kardex

1 KARDEX Nro. 1											
BIEN: ALEVINES		UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD									
2 Fecha	3 Descripción	4 INGRESO			5 SALIDAS			6 EXISTENCIA			
		Unidad	Precio Unitario	Precio Total	Unidad	Precio Unitario	Precio Total	Unidad	Precio Unitario	Precio Total	
	Ingresos 20,000 alevines/ muerte	20000,00	0,095	1900,00							
27/09/2013	por estrés de 64				64,00	0,095	6,08	19936,00	0,095	1893,92	
28/09/2013	Muerte				33,00	0,095	3,14	19903,00	0,095	1890,79	
29/09/2013	Muerte				1510,00	0,095	143,45	18393,00	0,095	1747,34	
30/09/2013	Muerte				1334,00	0,095	126,73	17059,00	0,095	1620,61	
01/10/2013	Muerte				37,00	0,095	3,52	17022,00	0,095	1617,09	

Fuente: Alexandra Castro

1. Encabezado: Detalle del bien, Número de kardex.
2. Fecha de movimientos: sea ingreso o salida.
3. Descripción de ingreso o salida.
4. Muestra la cantidad ingresada con precio unitario y total.
5. Muestra la cantidad egresada con precio unitario y total.
6. Muestra la cantidad existente con precio unitario y total.

2.1.3.2. Libro diario:

Registro de las actividades realizadas en orden cronológico con documentos fuente que sustenten las mismas cuya denominación será una cuenta contable conforme a un plan de cuentas.

2.1.3.3. Libro mayor:

Es el resumen del libro diario por cuenta contable.

2.1.3.4. Balance de comprobación

Consiste en los saldos de las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos en el que las sumas del debe y el haber, debe ser cero.

2.1.3.5. Estado de resultados

Resume los resultados de las operaciones de la empresa indicando la diferencia entre los ingresos y gastos de un periodo.

2.1.3.6. Estado de situación financiera

Presentan en forma ordenada los activos, pasivos y patrimonio.

2.1.3.7. Notas aclaratorias

Son textos en los documentos fuentes o estados financieros que clarifican cierto detalle que no es visible a simple vista.

2.1.3.8. Toma de decisiones

Se lo realiza una vez que se tienen los estados financieros.

Ejemplo de aplicación en la empresa piscícola de hecho El Carmelo

Para una mayor comprensión de la aplicación práctica de los aspectos financieros esencialmente importantes en la empresa piscícola El Carmelo, es importante aclarar que al no estar constituida legalmente se encuentra bajo el liderazgo de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochabamba y financiada en gran parte por el Programa de Buen Vivir Rural, hasta que de algún modo se refleje una auto dependencia, considerando que son entidades que apoyan la iniciativa de creación de la empresa. Es por ello que el manejo contable de la empresa es bajo esas características.

Plan de cuentas:

A continuación se muestra un plan de cuentas presto a cambios conforme a la necesidad de la empresa, pero que como cuentas principales independientemente de su auto dependencia tenemos:

Ilustración 55. Plan de cuentas

PLAN DE CUENTAS	
EMPRESA PSICOLA DE HECHO EL CARMELO	
CÓD.	DETALLE
1	ACTIVOS
1.1	CORRIENTES
1.1.1	Caja – Bancos
1.1.2	Cuentas por Cobrar
1.2	NO CORRIENTES
1.2.1	Edificios
1.2.2	Terreno
1.2.3	Peces
2	PASIVOS
2.1	CORRIENTES
2.1 .1	Impuestos por pagar
2.2	NO CORRIENTES
2.2	Cuentas por pagar
3	PATRIMONIO

3.1	Donaciones
3.2	Capital social
4	INGRESOS
4.1	Cuotas socios
4.2	Ventas
5	GASTOS
5.1	Honorarios
5.1.1	Administrador
5.1.2	Promotor
5.2	Alimento balanceado
5.3	Materiales de oficina
5.4	Materiales cuidado de peces

Fuente: Alexandra Castro

Documentos fuente:

La empresa piscícola de hecho El Carmelo dentro del manejo de documentos fuente debe conocer los siguientes:

Recibo

El Sr. David Andrango, presidente, paga \$ 2.00 a un taxi para asistir a una reunión en representación de la empresa al Programa del Buen Vivir Rural, y el tesorero para proceder con la devolución de dicho gasto solicita la presentación de un recibo a falta de una factura.

Ilustración 56. Ejemplo recibo

No. 001 Por \$ 2.00

Lugar y fecha Ibarra. 13-12-2013

Recibí de David Andrango

la cantidad de DOS (2) dólares.

por concepto de TAXI PRIORATO-CENTRO

Firma [signature] C.I. 1003256109

Fuente: Alexandra Castro

Recomendaciones:

- Verificar si los datos descritos son los correctos (nombres, RUC, teléfono, precios, descripción).
- Fijarse en la validez de la factura (que no esté caducada).
- Confirmar si está autorizada por el SRI (verificar validez de comprobante de venta <https://declaraciones.sri.gob.ec/facturacion-internet/consultas/publico/consulta-validez-documento.jsp>)

Comprobantes de Retención

La Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba contrata el servicio de transporte por el valor de \$ 200.00 para la entrega de navidades, al ser una entidad obligada a llevar contabilidad deberá hacer la entrega del respectivo comprobante de retención.

Ilustración 58 Ejemplo. Comprobante de retención

DE LA CRUZ CHICAIZA MARÍA IRENE
 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD
 SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
 SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
 RUC: 1002784922001 A.U.T. SRI.: 1112427631
 Matriz y Establecimiento: Sector la Playa de Ambuquí, Panamericana Norte Ibarra

FACTURA 001-001 N° 000000414

Fecha: 03-01-2014 Telef.: 2585-773
 Cliente: Unión Cochapamba
 Dirección: Av. Ezequiel Espinoza RUC: 1091104060001

Cant.	Descripción	V. Unitario	V. Total
	Servicio de transporte en la Comunidad de Cochapamba los días 16, 17, 18, 19, 20 de diciembre del 2013 para las navidades de las navidades		200
		Subtotal	200
		Tarifa 0 %	
		IVA 12 %	
		TOTAL \$	200

Q. ORIGINAL ADQUIRENTE COPIA EMISOR

ENTREGUE CONFORME RECIBI CONFORME

* FAUSTO AMADEO RIVERA TERAN. IMPRIMA - TEL.: (06) 2561 888 - RUC 1001196643061 A.U.T. 1431 - DEL 351 A 450 F. AUTORIZACIÓN IMP. 08-MARZO-2013 CADUCA 08-MARZO-2014

		UNION DE ORGANIZACIONES CAMPELINAS COCHAPAMBA Dirección: Yacucalle, Av Eugenio Espejo 10 - 114 y Ricardo Sánchez / Telf: 062 951 653 Ibarra - Ecuador		COMPROBANTE DE RETENCIÓN Autorización: 1112594399 001 - 001 - Nº 0006588 RUC: 1091704702001	
Sr. (es): DE LA CRUZ CHICAIZA MARIA IRENE		Fecha de Emisión: 03 de enero de 2014			
RUC: 1002784922001		Número de Comprobante de Venta: 001-001-0000414			
Dirección: Sector la Playa de Ambuqui		Tipo de Comprobante: FACTURA			
Concepto: SERVICIO DE TRANSPORTE					
Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la retención	Impuesto	Código de Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2014	200.00	Imp.Renta	310	1	2.00
Total de la Retención					2.00
 Firma del Agente de Retención		 Firma del Agente Retenido			
<small>LUIS GUSTAVO PAREDES SALAZAR - OFFSET GRAFICOLOR TELF. 2955 862 IBARRA RUC. 1001226388001 AUT. 1.663 EMISIÓN: 15 - ABRIL - 2013 IMPRESIÓN: 6.401 - 6.800 - VÁLIDO HASTA 15 - ABRIL - 2014</small>					<small>Original: Agente Retenido</small>

Fuente: UOCC 2013

Recomendaciones:

- Contar con el listado de porcentajes de retenciones actualizados (<http://www.sri.gob.ec/de/retenciones-en-la-fuente>).
- Llenar en un original y copia siempre.
- Cumplir con las obligaciones de agentes de retención.
- Verificar si el comprobante está vigente.

Codificación de los conceptos de retención en la fuente del Impuesto a la Renta correspondiente al periodo 2014.

Ilustración 59. Porcentajes de retenciones en la fuente

CODIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA		
Cód.	Concepto	% Reten
302	En Relación de Dependencia que supera o no la base desgravada	*
303	Honorarios profesionales y dietas	10
304	Servicios predomina el intelecto: - Por pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad o mercantiles. - Honorarios y demás pagos realizados a personas naturales que presten servicios de docencia. - Por remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes	8
307	Servicios predomina la mano de obra	2
308	Servicios utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre	10
309	Servicios publicidad y comunicación	1
310	Servicio transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1
311	A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)	2
312	La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal	1
314	Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares	8
319	Arrendamiento mercantil	1
320	Arrendamiento bienes inmuebles	8
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones) 10% del valor de las primas facturadas	1
323	Por rendimientos financieros (No aplica para IFIs)	2
324	Dividendos	**
325	Por loterías, rifas, apuestas y similares	15
327	Por venta de combustible a comercializadoras	2/mil
328	Por venta de combustibles a distribuidores	3/mil
329	Compra local de banano a productor	2
330	Impuesto a la actividad bananera productor - Exportador	2
332	Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención	0
340	Otras retenciones aplicables el 1%	1
341	Otras retenciones aplicables el 2%	2
342	Otras retenciones aplicables el 8%	8
344	Otras Retenciones aplicables a otros porcentajes	Abierto hasta 100
401	Con convenio de doble tributación	%Convenio
411	Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 22%)	entre 5 y 22
413	Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 22%)	entre 5 y 22
415	Sin convenio de doble tributación dividendos	22 ***
429	Sin convenio de doble tributación otros conceptos	22
431	A paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes Intereses	22 ****
433	A paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes Dividendos	22 ****
439	A paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes Otros conceptos	22 ****
440	Pagos al exterior no sujetos a retención	0

* Se aplica en función de la tabla de impuesto a la renta, debe tomarse en cuenta la proyección de gastos deducibles presentada por el empleado.
 ** Los dividendos percibidos por sociedades residentes en el Ecuador, están exentos. Si el beneficiario está domiciliado en un paraíso fiscal, la retención en la fuente es 12% para 2012 y 13% desde 2013. Cuando se paga dividendos a personas naturales se debe retener 1%, 5% o 10%, según sea el caso. Ver tabla en página 6.
 *** Registre el valor de los dividendos, beneficios o utilidades distribuidos a favor de personas naturales y sociedades, residentes o domiciliadas en el exterior, con excepción de paraísos fiscales o jurisdicciones de menor imposición.
 **** Registre el valor de los dividendos, beneficios o utilidades distribuidos a favor de personas naturales y sociedades, residentes o domiciliadas en paraísos fiscales o jurisdicciones de menor imposición.

CONSIDERACIONES GENERALES
 - El monto mínimo para efectuar retenciones es de 50 dólares. De realizarse pagos a proveedores permanentes se efectuará la retención sin importar el monto (por permanente entiéndase dos o más compras en un mismo mes calendario).
 - Las columnas de Códigos son únicamente una referencia. Recuerde que debe verificar siempre con su contabilidad y con el tipo de transacción para determinar el nuevo concepto o código a utilizar.
 - La retención en la fuente por la compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunicola, bioacuático y forestal, operará desde el 1 de enero del 2010, para los sujetos pasivos que sean beneficiarios del Mandato Constituyente N° 16.
 - El Formulario 103 de Retenciones IR se lo presenta exclusivamente en la página del SRI a partir de febrero del 2014

www.iContable.com 11

Fuente: (SRI, 2014) www.sri.gob.ec

Retenciones del Impuesto al valor agregado IVA periodo 2014.

Ilustración 60. Porcentajes retenciones IVA

Agentes de Retención (Comprador o que realiza el pago)	Retenido (el que vende o transfiere bienes o presta servicios)				Personas Naturales				
	Entidades y Organismos del Sector Público y Empresas Públicas	Contribuyentes Especiales	Sociedades	Obligados a llevar contabilidad	No obligado a llevar contabilidad			Profesionales	Por arrendamiento de bienes inmuebles propios
					Emite Factura o Nota de Venta	Se emite liquidación de compras de bienes o adquisición de servicios (incluye pagos por arrendamiento al exterior)	Emite Factura o Nota de Venta		
Entidades y Organismos del Sector Público y Empresas Públicas	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 100%	
Contribuyentes Especiales	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 100%	
Sociedades y Personas Naturales obligadas a llevar contabilidad	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 100%	
Contribuyente de Servicios de Construcción	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes 0% Servicios 30%	Bienes 0% Servicios 30%	Bienes 0% Servicios 30%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 30%	Bienes 0% Servicios 100%	
Compañías de Seguros y Reaseguros	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes 0% Servicios 30%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 100%	Bienes 0% Servicios 100%	
Exportadores (únicamente en la adquisición de bienes que se exporten, o en la compra de bienes o servicios para la fabricación y comercialización del bien exportado)	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes No Retiene Servicios No Retiene	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	

Fuente: (SRI, 2014) www.sri.gob.ec

Rol de pagos

El presidente solicita a la administradora la realización del rol de pagos con sus respectivos cálculos del mes de junio.

Ilustración 61. Ejemplo rol de pagos

EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO											
ROL DE PAGOS											
junio-2014											
NOMBRES	CARGOS	INGRESOS				EGRESOS			TOTAL	IESS PATRONAL	FIRMA
		SALARIO	BONO TRANSPORTE	FONDOS DE RESERVA	TOTAL	ANTICIPOS	IESS PERSONAL	TOTAL			
Salazar Diana	PROMOTORA	390,00	26,81	32,49	449,30	-	36,47	36,47	412,83	47,39	
Lloré Tatiana	ADMINISTRADORA	200,00		16,66	216,66	130,00	18,70	148,70	67,96	24,30	
TOTALES		590,00	26,81	49,15	665,96	130,00	55,17	185,17	480,79	70,61	
Srta. Tatiana Lloré ADMINISTRADOR						Sr. David Andrango PRESIDENTE					

Fuente: Alexandra Castro

Cheque

Se solicita el pago del sueldo al promotor en cheque:

Ilustración 62. Ejemplo cheque



Fuente: UOCC 2013

Autora: Alexandra Castro

Kardex

El promotor de la procede con el siguientes registro:

1. El 28-09-2013 se compra de 2 sacos de 5 kilos de balanceado inicial a \$ 9.50 cada saco, aunque se compra en sacos se solicita que su registro sea en kilos ya que al momento de alimentar se lo realiza en kilos. Por lo tanto, daría un total de 10 kilos cada kilo a \$1.90
2. El 28-09-2013 se da de alimentar 0.50 kilos a los peces.
3. El 29-09-2013 se da de alimentar 0.50 kilos a los peces.
4. El 30-09-2013 se da de alimentar 0.50 kilos a los peces.
5. El 01-10-2013 se da de alimentar 0.50 kilos a los peces.

Ilustración 63. Ejemplo kardex

KARDEX Nro. 1

UNIDAD DE MEDIDA: KILOS

BIEN: BALANCEADO INICIAL

Fecha	Descripción	INGRESO			SALIDA			EXISTENCIA		
		Unidad	Precio Unitario	Precio Total	Unidad	Precio Unitario	Precio Total	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
28/09/2013	Ingreso de 2 sacos de 5 kilos.	10,00	1,90	19,00	0,00	0,00	0,00	10,00	1,90	19,00
28/09/2013	Egreso				0,50	1,90	0,95	9,50	10,00	95,00
29/09/2013	Egreso				0,50	1,90	0,95	9,00	10,00	90,00
30/09/2013	Egreso				0,50	1,90	0,95	8,50	10,00	85,00
01/10/2013	Egreso				0,50	1,90	0,95	8,00	10,00	80,00

Fuente: Alexandra Castro

Recomendaciones:

- Llenar conforme datos de la factura.
- Hacerlo de forma diaria.
- Hacer constatación física.

Se procede con la realización de estados financieros considerando lo mencionado en la introducción del ejemplo de aplicación respecto de las entidades que apoyan a la actividad de la empresa:

Transacciones

1. 01-01-2014 Se registra el saldo en bancos con el que cuentan los socios de la empresa.
2. 15-01-2014 Depósito de \$ 6000.00 como aporte del Programa del Buen Vivir Rural.
3. 04-02-2014 Depósito de \$ 500.00 como aporte de los socios de la empresa.

4. 13-02-2014 Depósito de \$ 1000.00 como aporte de los socios de la empresa.
5. 15-02-2014 Adquisición de un computador de escritorio HP por el valor de \$724,05 incluido IVA.
6. 17-02-2014 Registro de nota de débito por el valor de \$ 8.10 debido al costo de chequera.
7. 20-02-2014 Registro de nota de débito por el valor de \$0.97 por costo de IVA.
8. 09-03-2014 Adquisición de impresora multifunciones L210 a \$ 213.00 incluido IVA.
9. 26-03-2014 Depósito de \$ 10.00 como aporte de los socios de la empresa.
10. 13-04-2014 Adquisición de materiales de oficina por el valor de \$50,34 incluido IVA.
11. 25-05-2014 Adquisición de 8 sacos de alimento balanceado inicial y 8 sacos de alimento balanceado TC por el valor de \$321,20.
12. 01-06-2014 Adquisición de 20000 alevines por el valor de \$1900.
13. 30-06-2014 Pago del mes de junio a la promotora por el valor de \$350.00

Libro Diario

Ilustración 64. Libro diario

FECHA	CODIGO	REF.	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/2014			1		
	120009		BANCOS SOCIOS	23,0300	
	33002		INGRESO APORTE SOCIOS		23,03
			V/R. Registro de saldo inicial. (BANCO PICHINCHA 33512891-04)		
15/01/2014		CID. 0001	2		
	120009		BANCOS PBVR	6000,0000	
	34004		INGRESO APORTE PBVR		6000,0000
			V/R. Aporte PBVR. (BANCO PICHINCHA 33512891-04)		

04/02/2014		CID. 0002	3		
	120009	BANCOS SOCIOS		500,0000	
	33002	INGRESO APORTE SOCIOS			500,00
		V/R. Aporte en efectivo SOCIOS (BANCO PICHINCHA 33512891-04)			
13/02/2014		CID.0003	4		
	120009	BANCOS SOCIOS		1000,0000	
	33002	INGRESO APORTE SOCIOS			1000,0000
		V/R. Aporte en efectivo SOCIOS. (BANCO PICHINCHA 33512891-04)			
15/02/2014		CED. 0001	5		
	81101	COMPUTADOR E IMPRESORA 88% PBVR		637,1640	
	81101	COMPUTADOR E IMPRESORA 12% SOCIOS		86,8860	
	120009	BANCOS PBVR			631,48
	120009	BANCOS SOCIOS			86,11
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR PBVR			5,68
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR SOCIOS			0,78
		V/R. Compra de 1 computador de escritorio según proceso de catalogo electrónico No. CATE-UOCC-002-2013. CHEQ. 421 FACT. 002-001-0135102.			
17/02/2014			6		
	87002	GASTOS BANCARIOS		8,1000	
	120009	BANCOS SOCIOS			8,10
		V/R. Nota de debito por costo de emisión de chequera según documento 3056718.			
20/02/2014			7		
	87002	GASTOS BANCARIOS		0,9700	
	120009	BANCOS SOCIOS			0,97
		V/R. Nota de debito por costo IVA cobrado según documento 3056718.			
09/03/2014		CED.0002	8		
	81101	COMPUTADOR E IMPRESORA 88% PBVR		187,4400	
	81101	COMPUTADOR E IMPRESORA 12% SOCIOS		25,5600	
	120009	BANCOS PBVR			185,77
	120009	BANCOS SOCIOS			25,33
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR PBVR			1,67
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR SOCIOS			0,23
		V/R. Compra de una impresora multifunción según proceso de infirma cuantía No. IC-UOCC-003-2013. CHEQ. 422 FACT. 003-005-0006507.			
26/03/2014		CID.0004	9		
	120009	BANCOS SOCIOS		10,0000	
	33002	INGRESO APORTE SOCIOS			10,00
		V/R. Aporte en efectivo SOCIOS (BANCO PICHINCHA 33512891-04)			
13/04/2014		CED. 0003	10		
	81101	MATERIALES DE OFICINA 88% PBVR		44,2992	
	81101	MATERIALES DE OFICINA 12% SOCIOS		6,0408	
	120009	BANCOS PBVR			43,87
	120009	BANCOS SOCIOS			5,98
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR PBVR			0,43
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR SOCIOS			0,06
		V/R. Compra de materiales de oficina según proceso de catalogo electrónico No. CATE-UOCC-004-2013. CHEQ. 423 FACT. 001-001-000021127			
25/05/2014		CED. 0004	11		
	8150101	ALIMENTACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PECES 60% PBVR		192,72	
	8150101	ALIMENTACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PECES 40% ACD SALDOS		128,48	
	120009	BANCOS PBVR			190,79
	120009	BANCOS SOCIOS			127,20
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR PBVR			1,93
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR SOCIOS			1,28
		V/R. Copra de balanceado TC e inicial según proceso IC-UOCC-006-2014. CHEQ.424 FACT.001-001-0016245.			
01/06/2014		CED. 0005	12		
	8150103	ALEVINES 60% PBVR		1140,00	
	8150103	ALEVINES 40% SOCIOS		760,00	
	120009	BANCOS PBVR			1128,60
	120009	BANCOS SOCIOS			752,40
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR PBVR			11,40
	2300102	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR ACD			7,60
		V/R. Adquisición de 20000 alevines según proceso IC-UOCC-019-2013. CHEQ. 425 FACT.001-001-0000130.			
30/06/2014		CED. 0006	13		
	8150108	PROMOTOR 88% PBVR		308,00	
	8150108	PROMOTOR 12% SOCIOS		42,00	
	120009	BANCOS PBVR			279,40
	120009	BANCOS SOCIOS			38,10
	2300203	RETENCIÓN RENTA 2% POR PAGAR PBVR			5,50
	2300203	RETENCIÓN RENTA 2% POR PAGAR SOCIOS			0,75
	2300202	Retención IVA 70% por pagar			26,25
		V/R. Pago del promotor según proceso IC-UOCC-001-2014. CHEQ. 426 FACT.001-001-0000004.			
TOTALES				11100,69	11100,69
		Elaborado por:			
				Srta. Tatiana Lloré	
				CONTADORA	
		Aprobado por:			
				Sr. David Andrango	
				PRESIDENTE	

Fuente: Alexandra Castro

Libro Mayor

Ilustración 65. Libro mayor

1						
Cuenta: GASTOS BANCARIOS						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	17/02/2014	6	Nota de débito por emisión de chequera	8,10		8,10
2	20/02/2014	7	Nota de débito por costo de Iva	0,97		9,07
TOTALES				9,07	0,00	
2						
Cuenta: BANCOS PBVR						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	15/01/2014	2	Aporte PBVR	6.000,00		6.000,00
3	15/02/2014	5	Compra de un computador de escritorio		631,48	5.368,52
4	09/03/2014	8	Compra de una impresora multifuncion		185,77	5.182,75
5	13/04/2014	10	Compra de materiales de oficina		43,87	5.138,88
6	25/05/2014	11	Compra de balanceado		190,79	4.948,09
7	01/06/2014	12	Compra de alevines		1.128,60	3.819,49
8	30/06/2014	13	Pago mensual promotora		279,40	3.540,09
TOTALES				6.000,00	2.459,91	
3						
Cuenta: INGRESO APORTE PBVR						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	15/01/2014	2	Aporte PBVR 70%		6.000,00	-6.000,00
TOTALES				0,00	6.000,00	
4						
Cuenta: BANCOS SOCIOS						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2014	1	Registro de saldo inicial	23,03		23,03
2	14/05/1901	3	Aporte efectivo SOCIOS	500,00		523,03
3	13/02/2014	4	Aporte efectivo SOCIOS	1.000,00		1.523,03
2	15/02/2014	5	Compra de un computador de escritorio		86,11	1.436,92
3	17/02/2014	6	Nota de debito por emision de chequera		8,10	1.428,82
4	20/02/2014	7	Nota de debitpo por costo de Iva		0,97	1.427,85
3	09/03/2014	8	Compra de una impresora multifuncion		25,33	1.402,52
4	26/03/2014	9	Aporte efectivo SOCIOS	10,00		1.412,52
5	13/04/2014	10	Compra de materiales de oficina		5,98	1.406,54
4	25/05/2014	11	Compra de balanceado		127,20	1.279,34
5	01/06/2014	12	Compra de alevines		752,40	526,94
6	30/06/2014	13	Pago mensual promotora		38,10	488,84
TOTALES				1.533,03	1.044,19	

5						
CUENTA:	INGRESO APORTE SOCIOS					
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2014	1	Saldo Inicial		23,03	-23,03
2	04/02/2014	3	Aporte efectivo SOCIOS		500,00	-523,03
3	13/02/2014	4	Aporte efectivo SOCIOS		1.000,00	-1.523,03
4	26/03/2014	9	Aporte efectivo SOCIOS		10,00	-1.533,03
			TOTALES	0,00	1.533,03	

6						
CUENTA:	COMPUTADOR E IMPRESORA 88% PBVR					
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	15/02/2014	5	Compra de un computador de escritorio	637,16		637,16
2	09/03/2014	8	Compra de una impresora multifunción	187,44		824,60
			TOTALES	824,60	0,00	

7						
CUENTA:	COMPUTADOR E IMPRESORA 12% SOCIOS					
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	15/02/2014	5	Compra de un computador de escritorio	86,89		86,89
2	09/03/2014	8	Compra de una impresora multifunción	25,56		112,45
			TOTALES	112,45	0,000	

8						
CUENTA:	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR PBVR					
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	15/02/2014	5	Retención renta en la compra de un computador de escritorio		5,68	-5,68
2	09/03/2014	8	Retención renta en la compra de una impresora multifunción		1,67	-7,36
3	13/04/2014	10	Retención renta en la compra de materiales de oficina.		0,43	-7,79
4	25/05/2014	11	Retención renta en la compra de balanceado.		1,93	-9,71
5	01/06/2014	12	Retención renta en la compra de alevines.		11,40	-21,11
			TOTALES	0,00	21,11	

9						
CUENTA:	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR SOCIOS					
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	15/02/2014	5	Retención renta en la compra de un computador de escritorio		0,78	-0,78
2	09/03/2014	8	Retención renta en la compra de una impresora multifunción		0,23	-1,00
3	13/04/2014	10	Retención renta en la compra de materiales de oficina.		0,06	-1,06
4	25/05/2014	11	Retención renta en la compra de balanceado.		1,28	-2,35
5	01/06/2014	12	Retención renta en la compra de alevines.		7,60	-9,95
			TOTALES	0,00	9,95	

10						
CUENTA:	MATERIALES DE OFICINA 88% PBVR					
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	13/04/2014	10	Compra de materiales de oficina	44,30		44,30
			TOTALES	44,30	0,00	

11						
CUENTA:	MATERIALES DE OFICINA 12% SOCIOS					
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	13/04/2014	10	Compra de materiales de oficina	6,04		6,04
			TOTALES	6,04	0,00	

12						
CUENTA: ALIMENTACIÓN PRODUCCIÓN DE PECES 60% PBVR						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	25/05/2014	11	Compra de balanceado inicial y tc	192,72		192,72
TOTALES				192,72	0,00	
13						
CUENTA: ALIMENTACIÓN PRODUCCIÓN DE PECES 40% SOCIOS						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	25/05/2014	11	Compra de balanceado inicial y tc	128,48		128,48
TOTALES				128,48	0,00	
14						
CUENTA: ALEVINES 60% PBVR						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	01/06/2014	12	Compra de alevines	1.140,00		1.140,00
TOTALES				1.140,00	0,00	
15						
CUENTA: ALEVINES 40% SOCIOS						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	01/06/2014	12	Compra de alevines	760,00		760,00
TOTALES				760,00	0,00	
16						
CUENTA: RETENCIÓN RENTA 2% POR PAGAR PBVR						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2014	13	Pago promotora mes de junio		5,50	-5,50
TOTALES				0,00	5,50	
17						
CUENTA: RETENCIÓN RENTA 2% POR PAGAR SOCIOS						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2014	13	Pago promotora mes de junio		0,75	-0,75
TOTALES				0,00	0,75	
18						
CUENTA: RETENCIÓN IVA 70% POR PAGAR						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2014	13	Pago promotora mes de junio		26,25	-26,25
TOTALES				0,00	26,25	
19						
CUENTA: PROMOTOR 88% PBVR						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2014	13	Pago promotora mes de junio	308,00		308,00
TOTALES				308,00	0,00	
20						
CUENTA: PROMOTOR 12% SOCIOS						
No.	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2014	13	Pago promotora mes de junio	42,00		42,00
TOTALES				42,00	0,00	
COMPROBACIÓN						
DESCRIPCIÓN				DEBE	HABER	
TOTALES MAYORES				11.100,69	11.100,69	
TOTALES DIARIO				11.100,69	11.100,69	
DIFERENCIA				0,00	0,00	
Elaborado por:						
					Srta. Tatiana Lloré	
					CONTADORA	
Aprobado por:						
					Sr. David Andrango	
					PRESIDENTE	

Fuente: Alexandra Castro

Balance de Comprobación

Ilustración 66. Balance de comprobación

EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

F13 : X ✓ fx

NO.	CUENTAS	DEBE	HABER	SALDO
1	GASTOS BANCARIOS	9,07	0,00	9,07
2	BANCOS PBVR	6.000,00	2.459,91	3.540,09
3	INGRESO APORTE PBVR	0,00	6.000,00	-6.000,00
4	BANCOS SOCIOS	1.533,03	1.044,19	488,84
5	INGRESO APORTE SOCIOS	0,00	1.533,03	-1.533,03
6	COMPUTADOR E IMPRESORA 88% PBVR	824,60	0,00	824,60
7	COMPUTADOR E IMPRESORA 12% SOCIOS	112,45	0,00	112,45
8	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR PBVR	0,00	21,11	-21,11
9	RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR SOCIOS	0,00	9,95	-9,95
10	MATERIALES DE OFICINA 88% PBVR	44,30	0,00	44,30
11	MATERIALES DE OFICINA 12% SOCIOS	6,04	0,00	6,04
12	ALIMENTACIÓN PRODUCCIÓN DE PECES 60% PBVR	192,72	0,00	192,72
13	ALIMENTACIÓN PRODUCCIÓN DE PECES 40% SOCIOS	128,48	0,00	128,48
14	ALEVINES 60% PBVR	1.140,00	0,00	1.140,00
15	ALEVINES 40% SOCIOS	760,00	0,00	760,00
16	RETENCIÓN RENTA 2% POR PAGAR PBVR	0,00	5,50	-5,50
17	RETENCIÓN RENTA 2% POR PAGAR SOCIOS	0,00	0,75	-0,75
18	RETENCIÓN IVA 70% POR PAGAR	0,00	26,25	-26,25
19	PROMOTOR 88% PBVR	308,00	0,00	308,00
20	PROMOTOR 12% SOCIOS	42,00	0,00	42,00
		11.100,69	11.100,69	0,00
Elaborado por:				
				Srta. Tatiana Lloré CONTADORA
Aprobado por:				
				Sr. David Andrango PRESIDENTE

Fuente: Alexandra Castro

Estado de Resultados

Ilustración 67. Estado de resultados

EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO

ARCHIVO	INICIO	INSERTAR	DISEÑO DE PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS	REVISAR	VISTA																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">D31</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">: X ✓ f</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">ESTADO DE RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2014</td> </tr> </table>								D31	: X ✓ f			A	B	C	D	1	EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO				2	ESTADO DE RESULTADOS				3	PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2014			
D31	: X ✓ f																													
	A	B	C	D																										
1	EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO																													
2	ESTADO DE RESULTADOS																													
3	PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2014																													

DETALLE	DOLARES	DOLARES	DOLARES
INGRESOS			
INGRESO APORTE PBVR	6.000,00		
INGRESO APORTE SOCIOS	1.533,03		
TOTAL			7.533,03
GASTOS			
GASTOS DE INVERSIÓN		3.558,59	
PROMOTOR PBVR	308,00		
COMPUTADOR E IMPRESORA PBVR	824,60		
MATERIALES DE OFICINA PBVR	44,30		
ALIMENTACIÓN PRODUCCIÓN DE PECES 60% PBVR	192,72		
ALEVINES 60% PBVR	1.140,00		
PROMOTOR 12% SOCIOS	42,00		
COMPUTADOR E IMPRESORA 12% SOCIOS	112,45		
MATERIALES DE OFICINA 12% SOCIOS	6,04		
ALIMENTACIÓN PRODUCCIÓN DE PECES 40% SOCIOS	128,48		
ALEVINES 40% SOCIOS	760,00		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		9,07	
GASTOS BANCARIOS	9,07		
TOTAL			3.567,66
RESULTADO DEL EJERCICIO			3.965,37
Elaborado por:		Srta. Tatiana Lloré	
		CONTADORA	
Aprobado por:		Sr. David Andrango	
		PRESIDENTE	

Fuente: Alexandra Castro

Estado de Situación Financiera

Ilustración 68. Estado de situación financiera

	A	B	C
1	EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO		
2	ESTADO DE SITUACIÓN FINAL		
3	PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2014		
4			

	DOLARES	DOLARES
ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
BANCOS PBVR		3.540,09
BANCOS SOCIOS		488,84
TOTAL ACTIVOS		4.028,93
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR PBVR		21,11
RETENCIÓN RENTA 1% POR PAGAR SOCIOS		9,95
RETENCIÓN RENTA 2% POR PAGAR PBVR		5,50
RETENCIÓN RENTA 2% POR PAGAR SOCIOS		0,75
RETENCIÓN IVA 70% POR PAGAR		26,25
TOTAL PASIVOS		63,56
PATRIMONIO		
RESULTADO DEL EJERCICIO	3.965,37	
TOTAL PATRIMONIO		3.965,37
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		4.028,93
Elaborado por:	Srta. Tatiana Lloré CONTADORA	
Aprobado por:	Sr. David Andrango PRESIDENTE	

Fuente: Alexandra Castro

Notas aclaratorias

- Debido a que hay dos fuentes de financiamiento (PBVR-SOCIOS), se hace el registro contable afectando a cada fuente según le corresponda. Para equipos de oficina y pago salario 88% PBVR y 12% SOCIOS; para especies vivas e insumos 60% PBVR y 40% SOCIOS.

Toma de decisiones

Los directivos y socios habrán de considerar si hay satisfacción en el manejo de fondos o no, así también tomar decisiones para la continuidad de la empresa.

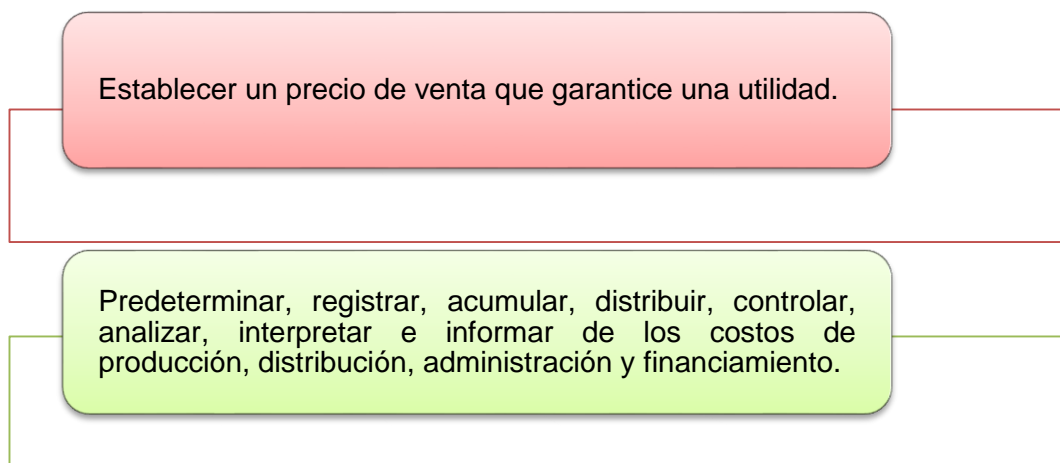
2.2. CONTABILIDAD DE COSTOS

2.2.1. Definición

En la empresa piscícola de hecho El Carmelo se considera la aplicación de la contabilidad en el caso de requerir establecer el precio de venta, ya que es una ciencia que permite conocer al detalle los costos que intervienen en la producción de un bien.

Finalidad de la Contabilidad de Costos:

Ilustración 69. Finalidad Contabilidad de Costos



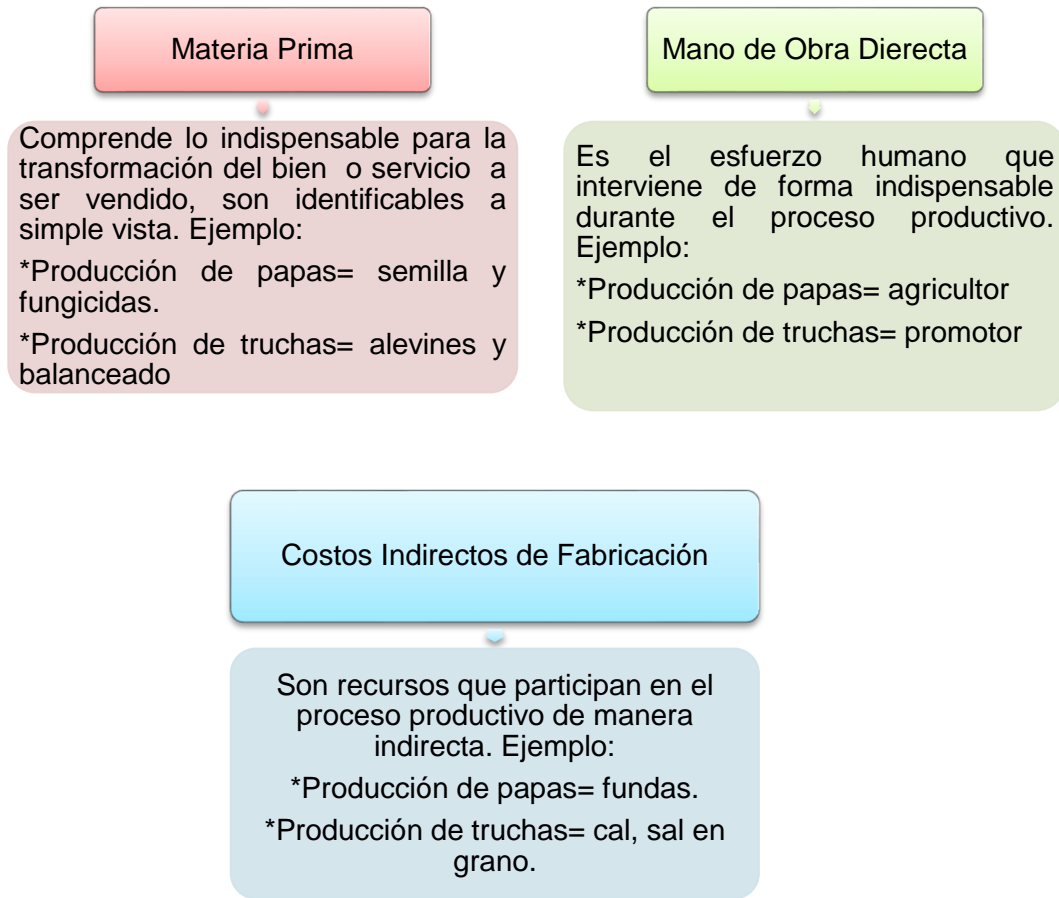
Fuente: (CHAMBERGO GUILLERMO, 2012). Sistema de costos, diseños e implementación en las empresas de servicios, comerciales e industriales.

Autora: Alexandra Castro

2.2.2. Elementos

La contabilidad de costos se basa en tres elementos para cumplir con su objetivo, es recomendable utilizar una matriz para clasificarlos:

Ilustración 70. Elementos del costo



Fuente: (URIBE MARÍA, 2012). Costos para la toma de decisiones.

Autora: Alexandra Castro

Ilustración 71. Matriz sugerida elementos del costo

Fecha	Elementos					
	Materia Prima		Mano de obra directa		Costos indirectos de fabricación	
	Detalle	Valor	Detalle	Valor	Detalle	Valor

2.2.3. Clasificación de costos

Fijos: Que no varían, se mantiene la misma cantidad o valor durante todo el proceso productivo.

Variables: Varía, dependiendo de la cantidad y otros factores que intervengan.

2.2.4. Fórmulas para la aplicación de precio de venta:

- $\text{Costo Total} = \text{Materia Prima} + \text{Mano de Obra} + \text{Costos Indirectos de Producción}$.
- $\text{Costo Unitario} = \text{Costo Total} / \text{Cantidad producida}$.
- $\text{Costo Variable Unitario} = \text{Total del Costo Variable} / \text{Cantidad producida}$.
- $\text{Costo Fijo Unitario} = \text{Total del Costo Variable} / \text{Cantidad producida}$.
- $\text{Precio de Venta} = \text{Costo Unitario} + \text{la multiplicación del costo unitario} * \text{el \% a ganar}$.

2.2.5. Punto de equilibrio

El Punto de equilibrio es el nivel de igualdad de los ingresos con los gastos y costos. Su importancia radica en que permite establecer la rentabilidad de vender un producto, dando a conocer el mínimo de ventas que se debe lograr para obtener utilidades o al menos no obtener ni utilidad ni pérdida.

Para el cálculo del punto de equilibrio se debe considerar todos los gastos y costos debidamente clasificados.

Ejemplo de aplicación en la empresa piscícola de hecho El Carmelo

Con información proporcionada por los directivos se busca establecer respecto de la camada uno el precio de venta y el punto de equilibrio de la producción de 3000 truchas cuyo peso es de 250 gramos y tamaño es de 25 cm, modalidad venta del 80% cruda, el porcentaje de utilidad que aspira la empresa es del 25% del total de costos y gastos.

Elementos de costo:

MATERIA PRIMA		MANO DE OBRA DIRECTA		COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	
DETALLE	VALOR	DETALLE	VALOR	DETALLE	VALOR
ALEVINES	285,00	PROMOTOR 1	945,00	MALLA PLÁSTICA	26,4
BALANCEADO INICIAL	74,00	PROMOTOR 2	536,67	SAL EN GRANO	694,00
BALANCEADO TC	88,00			CAL	10,00
BALANCEADO CRECIMIENTO	234,55			ADMINISTRACIÓN	583,33
BALANCEADO PREENGORDE	906,30			PERSONAL EN VENTAS	220
BALANCEADO ENGORDE	310,32			PAQUETES FUNDAS PLÁSTICAS NO. 5	52,5
BALANCEADO PIGMENTANTE	36,00				
TOTAL MP	1547,34	TOTAL MOD	1185,33	TOTAL CIF	1268,98

Clasificación de costos

COSTOS VARIABLES		COSTOS FIJOS	
BALANCEADO INICIAL	74,00	ALEVINES	285,00
BALANCEADO TC	88,00	PROMOTOR 1	945,00
BALANCEADO CRECIMIENTO	234,55	PROMOTOR 2	536,67
BALANCEADO PREENGORDE	906,30	ADMINISTRACIÓN	583,33
BALANCEADO ENGORDE	310,32	PERSONAL EN VENTAS	220,00
BALANCEADO PIGMENTANTE	36,00		
MALLA PLÁSTICA	26,40		
SAL EN GRANO	694,00		
CAL	10,00		
PAQUETES FUNDAS PLÁSTICAS NO. 5	52,50		
TOTAL COSTOS VARIABLES	1945,66	TOTAL COSTOS FIJOS	2056,00

Resumen de datos

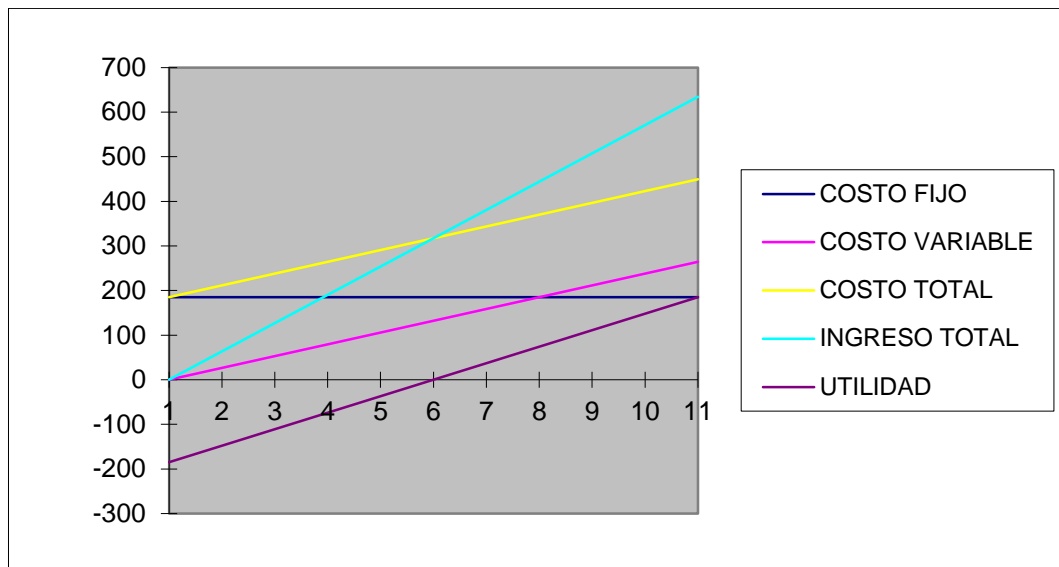
CONVERSIÓN DE UNIDADES A KILOS (3000/4)	750,00
TOTAL COSTO VARIABLE	1.945,66
COSTO VARIABLE UNITARIO	2,59
TOTAL COSTO FIJO	2.056,00
TOTAL COSTOS	4.001,66
COSTO UNITARIO	5,34
PRECIO DE VENTA UNITARIO= CU+ (CU*25%)	6,67
PEQ= CF/PVU-CVU	503,92
PEQ 5 PERIDOS	100,78
UTILIDAD ESPERADA POR CAMADA 25% MAR. UTILIDAD	1.000,41
PEQ CON LA UTILIDAD ESPERADA (CF+UTILIDAD)/(PVU-CVU)	749,12

De los datos expuestos se puede mencionar lo siguiente: la venta de truchas es en kilos para ello se toma en cuenta que cada kilo contiene 4 truchas es así que las 3000 truchas producidas en la primera camada equivalen a 750 kilos, los costos de la primera camada suman un total de \$4001,66 lo cual significa que el costo por kilo es de \$5,34 mientras que el precio de venta por kilo corresponde a \$6,67, y considerando que la empresa aspira un margen de utilidad por camada del 25% para este caso sería de \$1000,41.

Datos punto de equilibrio

UNIDADES	COSTO FIJO	COSTO VARIABLE	COSTO TOTAL	INGRESO TOTAL	UTILIDAD
-	2.056,00	-	2.056,00	-	-2.056,00
100,78	2.056,00	261,03	2.317,03	672,17	-1.644,86
201,57	2.056,00	522,06	2.578,06	1.344,35	-1.233,71
302,35	2.056,00	783,09	2.839,09	2.016,52	-822,57
403,14	2.056,00	1.044,13	3.100,13	2.688,70	-411,43
503,92	2.056,00	1.305,16	3.361,16	3.360,87	-
604,71	2.056,00	1.566,19	3.622,19	4.033,05	410,86
705,49	2.056,00	1.827,22	3.883,22	4.705,22	822,00
806,27	2.056,00	2.088,25	4.144,25	5.377,39	1.233,14
907,06	2.056,00	2.349,28	4.405,28	6.049,57	1.644,29
1.007,84	2.056,00	2.610,31	4.666,31	6.721,74	2.055,43

Gráfico del punto de equilibrio



EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS PRIMERA CAMADA

NI UTILIDAD NI PÉRDIDA CON 750 KILOS		CON UTILIDAD DE 1000,41 CON 749,12 KILOS
DETALLE	VALOR	VALOR
VENTAS	3.361,16	4996,63
(-) C VARIABLE TOTAL	1.305,16	1940,22
=UTILIDAD MARGINAL	2.056,00	3.056,41
(-) C FIJO TOTAL	2.056,00	2.056,00
=UTILIDAD OPERATIVA	-	1.000,41

Del gráfico se concluye que para que la empresa no tenga ni utilidad ni pérdida debe vender al menos 503,92 kilos, en caso de vender una cantidad inferior estaría en pérdida y para el logro de la utilidad aspirada es necesario la venta de 749,12 kilos. Para la verificación de lo expuesto se muestra el estado de pérdidas y ganancias considerando no tener ni utilidad ni pérdida y con la obtención de una utilidad del 25%.

AUTOEVALUACIÓN

Estimado lector, una vez revisados los contenidos de la Unidad II, permítase responder el siguiente cuestionario con la finalidad de evaluar su nivel de aprendizaje.

1. Ponga una X.

¿En la empresa piscícola El Carmelo qué tipo de contabilidad aplica?

	Contabilidad general
	Contabilidad de costos
	Las dos

2. Enumere según corresponda: considerando 1 para materia prima, 2 para, mano de obra, y 3 para costos indirectos de fabricación.

	Balanceado
	Red de pescar
	Alevines
	Promotor
	Administrador

3. El proceso contable de la empresa concluye con_____

¡Con esfuerzo y perseverancia podrás alcanzar tus metas!

COMPROMISOS

6.7. IMPACTOS

Con el desarrollo de la propuesta se dan los siguientes impactos.

Social

Con la aplicación de la guía didáctica, existe el empleo de herramientas administrativas y financieras, que son de gran utilidad no solo para la empresa piscícola de hecho El Carmelo sino también para motivar e incentivar a nuevos y viejos emprendimientos al progreso eficiente de sus actividades, contribuyendo de este modo al desarrollo socioeconómico de la zona.

Económico

Se mejora la calidad de vida de directivos, socios y empleados de la empresa piscícola de hecho El Carmelo, así como también de integrantes de otras empresas vecinas existentes en la zona Cochabamba, a través de la gestión administrativa financiera, por ende, beneficiando a la economía y logrando catapultar como eje de producción.

6.8. DIFUSIÓN

Una vez concluida la propuesta se procedió con su difusión a directivos, empleados y algunos socios de la empresa piscícola de hecho El Carmelo. La guía didáctica fue entregada a los directivos de la empresa, quienes tienen la responsabilidad de socializar a todos los integrantes de la empresa y otros emprendimientos que inicien con sus actividades para garantizar el desarrollo socioeconómico de la zona Cochabamba, los presentes se mostraron agradecidos y conformes con el trabajo realizado. En los anexos consta el certificado emitido por parte del presidente y las fotografías del evento de socialización de la propuesta desarrollada.

6.9. BLIOGRAFÍA Y LINGÜÍSTICA

1. ANDRADE DE GUAJARD, N. Z., & GUAJARDO CANTÚ, G., (2014). *Contabilidad Financiera*.
2. ANZOLA ROJAS, S., (2010). *Administración de pequeñas empresas*.
3. ARAUJO ARÉVOLA, D., (2012). *Presupuestos empresariales*.
4. BRAVO BALDIVIESO, M., (2012). *Contabilidad General*.
5. BRAVO BALDIVIESO, M., (2013). *Contabilidad General*.
6. BRAVO, E., (2010). Obtenido de *Slideshare.net*.
<http://es.slideshare.net/edelinbravo29/teoria-del-procesamiento-de-la-informacion>
7. CANTÚ DELGADO, J. H., (2011). *Desarrollo de una cultura de calidad*.
8. CHAMBERGO GUILLERMO, I., (2012). *sistemas de costos, diseños e implementación en las empresas de servicios, comerciales e industriales*.
9. CHAMBERGO, G. I., (2012). *Sistemas de costos, diseño e implementación*.
10. CONGRESO NACIONAL, C. D., (2012). *Código del trabajo*.
11. CONGRESO NACIONAL, C. D., (2014). *Ley de Compañías*.
12. CONGRESO NACIONAL, C. D., (2014). *LEY DE REGIMÉN TRIBUTARIO INTERNO*.
13. CORREA DELGADO, R., (2010). *REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS*.
14. COULTER, R. (2010). *Administración*.
15. DAFF, R., & MARCIC, D., (2011). *Introducción a la administración*.
16. DE LA PORTILLA VERA, M., (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF"*.
17. ESCOBAR RODRÍGUEZ, T., & CORTIJO GALLEGOS, V., (2012). *Fundamentos de Contabilidad de Gestión*.

18. ESCOBAR RODRÍGUEZ, T., & CORTIJO GALLEGOS, V., (2012). *Fundamentos de contabilidad de Gestión* .
19. FIERRO MARTÍNEZ, A. M., (2011). *Contabilidad General*.
20. FREIRE, P., (2006). *Pedagogía de la autonomía*.
21. GORZAR MONTUFAR, R., (2013). *Desarrollo organizacional: Principios y aplicaciones*.
22. GUAJARDO CANTO, G., (2014). *Contabilidad Financiera*.
23. GUTIÉRREZ VIGUERA, M., & COUSO RUANO, Álvaro., (2013). *Interpretación y Análisis de Balances*.
24. HERNÁNDEZ Sergio, R. S., (2011). *Introducción a la administración*.
25. LÓPEZ NAVAZA, C., & SOTOREAS, M., (2013). *Estrategias empresariales*.
26. MANDY, W., (2010). *Administración de Recursos Humanos*.
27. MASLOW, A., (2013).
http://teoriasimportantes.blogspot.com/2013/03/abraham-maslow-teoria-humanista_31.htm.
28. PALAFOX DE ANDA, G., & HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, S., (2012). *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales para la competitividad*.
29. PRIETO HERRERA, J. E., (2011). *Gestión Estratégica Organizacional*.
30. RINCÓN SOTO, C. A., (2011). *Presupuestos empresariales*.
31. ROBBINS, S. P., & COULTER, M., (2010). *Administración*.
32. ROMERO LÓPEZ, Á. J., (2010). *Principios de Contabilidad*.
33. SALVADOR MATO, F., & MEDINA RIVILLA, A., (2009). *Didáctica General*.
34. SBS, S. D., (2014). *LEY DE CHEQUES* .
35. SRI, S. d., (2014). *www.sri.gob.ec*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>
36. URIBE MARÍA, R., (2012). *Costos para la toma de decisiones* .
37. WARREN, C., & REEVE, J., (2010). *Contabilidad administrativa*.

38. <http://es.scribd.com/doc/43540796/Teorias-sociocriticas>. (s.f.).
39. <http://www.empreendedor.ec/tramites-abrir-empresa-en-ecuador/>. (s.f.).
40. <http://www.lev.edu.ec/lev/index.php/nuestro-proyecto/fundamentacion-sociologica>. (s.f.).
41. <http://www.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327>. (s.f.).
42. <http://www.utp.edu.co/~chumanas/revistas/revistas/rev26/gomez.htm>. (s.f.).
43. <https://www.google.com.ec/#q=estructura+organizacional>. (s.f.).
44. www.crecenegocios.com/herramientas-de-gestion-empresarial/. (s.f.).
45. www.jegsworks.com. (s.f.). Obtenido de <http://www.jegsworks.com/lessons-sp/words/brochure/brochure.htm>
46. www.sisman.utm.edu.ec. (9 de 02 de 2012). www.sisman.utm.edu.ec. Obtenido de <http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%20MICAS/CARRERA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE%20EMPRESAS/04/contabilidad%20de%20costo%204/contabilidad-de-costos.pdf>
47. www.sisman.utm.edu.ec/libros/. (03 de 04 de 2014). www.sisman.utm.edu.ec. Obtenido de <http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20MATEMATICAS%20FISICAS%20Y%20QUIMICAS/INGENIERIA%20INDUSTRIAL/04/CON>
48. [ww.uv.mx](http://www.uv.mx). (2010). Obtenido de http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
49. eva.universidad.edu.uy. (16 de 01 de 2014). Obtenido de <http://eva.universidad.edu.uy/mod/page/view.php?id=77793>
50. [TABILIDAD%20GENERAL/cont-bas.pdf](http://eva.universidad.edu.uy/mod/page/view.php?id=77793)
51. BRAVO, E., (13 de 12 de 2010). [Slideshare.net](http://es.slideshare.net/edelinbravo29/teoria-del-procesamiento-de-la-informacion). Obtenido de <http://es.slideshare.net/edelinbravo29/teoria-del-procesamiento-de-la-informacion> eva.universidad.edu.uy. (16 de 01 de 2014). Obtenido de <http://eva.universidad.edu.uy/mod/page/view.php?id=77793>

ANEXOS

MATRIZ DE COHERENCIA

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿Es deficiente el manejo de las herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo, ejecutado por la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicado en la comunidad de Manzano Guaranguí, parroquia de Ambuquí, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura?</p>	<p>Estudiar el manejo las herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho el Carmelo ejecutada por la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicado en la comunidad de Manzano Guaranguí, parroquia de Ambuquí, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, mediante el desarrollo de un trabajo de investigación y de ese modo aportar al fortalecimiento de la empresa.</p>
SUBPROBLEMAS/ INTERROGANTES	OBJETIVO ESPECIFICO
<p>¿Un diagnostico coherente sobre el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiero en la empresa piscícola de hecho El Carmelo permitirá tener una cosmovisión clara del problema?</p> <p>¿La fundamentación teórica y científica de la investigación permitirá establecer lineamientos que fortalezcan el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera en la empresa piscícola de hecho El Carmelo?</p> <p>¿El diseño y desarrollo de una propuesta alternativa es la solución a los problemas encontrados durante la investigación en la empresa piscícola de hecho El Carmelo?</p> <p>¿La difusión de la propuesta a directivos, socios y empleados mejorará el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera de la empresa piscícola de hecho El Carmelo?</p>	<p>Diagnosticar el manejo de herramientas de gestión administrativa y financiero en la empresa piscícola de hecho el Carmelo.</p> <p>Fundamentar científicamente y teóricamente la investigación respecto de las herramientas de gestión administrativa y financiera.</p> <p>Elaborar una propuesta alternativa con los resultados obtenidos en la investigación que permita el fortalecimiento y progreso de la empresa.</p> <p>Difundir la propuesta a los directivos, empleados, y socios de la empresa piscícola de hecho El Carmelo.</p>

ÁRBOL DE PROBLEMAS





ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN
ENCUESTA DIRIGIDA A SOCIOS Y EMPLEADOS EMPRESA
PISCÍCOLA EL CARMELO

OBJETIVO:

Investigar el estado de conocimientos de cada socio y empleados referente a las herramientas de gestión administrativa y financiera, con la finalidad de mejorar la organización empresarial de la empresa piscícola el Carmelo.

Orientaciones Didácticas.

- Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla.
- Marque con una X su respuesta.
- La encuesta es anónima para garantizar la confidencialidad de la información.

Cuestionario:

1. ¿Qué conocimientos tiene sobre administración y finanzas?

CONCEPTOS	ADMINISTRACIÓN	FINANZAS
Mucho		
Poco		
Nada		

2. ¿Qué es la administración y las finanzas para Ud.?

CONCEPTOS	ADMINISTRACIÓN	FINANZAS
Organización de la empresa		
Manejo del talento humano de la empresa		
Correcto funcionamiento de la empresa		
Manejo económico de la empresa		
Toma de decisiones en base al análisis de estados financieros		

3. ¿Ud. ha recibido capacitación o asesoría contable?

Siempre	
Casi nunca	
Nunca	

4. ¿Cuáles de las siguientes herramientas de gestión administrativa y financiera tiene la empresa?

Misión, Visión	
Reglamentos	
Manuales	
Registros contables	
Organigrama estructural y funcional	

5. ¿Qué nivel de aplicación tienen en la empresa los siguientes elementos del proceso de gestión empresarial?

CONCEPTO	MUCHO	POCO	NADA
Planeación			
Organización			
Dirección			
Ejecución			
Control y evaluación			

6. ¿Qué nivel de aplicación tienen los principios de calidad en la empresa?

CONCEPTO	MUCHO	POCO	NADA
Liderazgo			
Atención al cliente			
Mejora continua			
Trabajo en equipo			

7. ¿En qué nivel se encuentra su capacidad del manejo administrativo y financiero de la empresa?

Muy adecuado	
Adecuado	
Poco adecuado	

8. ¿Qué nivel de conocimientos tiene usted sobre modelos de gestión administrativa?

CONCEPTO	MUCHO	POCO	NADA
Gerencial			
Autocrático			
Participativo			
Otro. ¿Cuál?			

9. ¿Qué tipo de instrumento de gestión administrativa y financiera le gustaría disponer para su conocimiento y aplicación?

Manual	
Guía Didáctica	
Folleto	
Otro. ¿Cuál?	

10. ¿Qué le gustaría que contenga los tipos de instrumentos de gestión administrativa y financiera?

Talleres	
Ejercicios prácticas	
Videos	
Gráficos	
Contenidos teóricos	
Bases legales laborales y tributarias	
Otro. ¿Cuál?	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

CERTIFICACIONES DE VALIDACIÓN

Ibarra, 06 de Julio del 2014

CERTIFICADO

Certifico que la Srta. Magaly Alexandra Castro Pozo, con número de ciudadanía 100345110-9, realizó la aplicación de encuestas a los socios, directivos y empleados como parte del desarrollo de su Trabajo de Grado titulado "ESTUDIO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PSICOLA DE HECHO EL CARMELO EJECUTADA POR LA UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA, UBICADO EN LA COMUNIDAD DE MANZANO GUARANGUÍ, PARROQUIA DE AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", acción que se llevó acabo el 14 de junio del 2014.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,


Sr. David Andrango
PRESIDENTE

CERTIFICADO

Certifico que la Srta. Magaly Alexandra Castro Pozo, con número de ciudadanía 100345110-9, realizó la socialización de la propuesta del tema titulado "GUÍA DIDÁCTICA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EMPRESA PSICOLA DE HECHO EL CARMELO", como parte de su Trabajo de Grado, acción que se llevó a cabo en coordinación con los directivos de dicha entidad el día 12 de julio del 2014.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,


Sr. David Andrango
PRESIDENTE

ABSTRACT

The research was conducted on an aquaculture enterprise called "El Carmelo" located in Ambuquí, canton Ibarra, in the province of Imbabura. It was aimed at studying the tools used for administrative and financial managing using field research in order to obtain in site results; documental research to examine useful information and proactive research which facilitates the use of tools to solve encountered problems. The investigation was structured in its beginning by the laid out of the objectives, followed by the justification in which the feasibility of the development of the project is illustrated. Once establishing the subject and the reason why to carry it out, the thesis was sustained through research and the construction of a theoretical framework with themes directly related to the area of investigation. Afterwards a survey was applied to all employees, partners and directors of the company. The analysis and interpretation of the survey showed a low level of knowledge in administrative and financial aspects. Such finding lead to the development of a teaching guide comprised of two units. The first unit relates to the administrative aspects of managing as key elements in business performance, including processes such as planning, organization, supervision and evaluation. The second part of the teaching guide refers to the financial aspects like cost and accounting. The guide was developed hoping to strengthen the company guaranteeing its sustainability.


checked by Daniel
Carro




22-C1-2008

Ibarra, 30 de enero 2015

Ingeniera
Betty Chávez
BIBLIOTECA GENERAL, UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE - UTN.
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente, le informo que he corregido el Trabajo de Grado titulado: "ESTUDIO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PISCÍCOLA DE HECHO EL CARMELO EJECUTADA POR LA UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA, UBICADA EN LA COMUNIDAD DE MANZANO GUARANGUÍ, PARROQUIA DE AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", DURANTE EL AÑO 2014, de autoría de la señorita: Castro Pozo Magaly Alexandra de la especialidad de Contabilidad y Computación, por lo que deseo informarle que me hago responsable del Trabajo de Grado, ya que he revisado y se encuentran hechas las debidas correcciones de faltas ortográficas y normas APA establecidas para validar el título.

Por la favorable atención que se digne dar al presente, desde ya le reitero mi sentimiento de consideración y estima.

De usted,

Muy atentamente.



Dr. Pedro Pablo Flores L.

DOCENTE FECYT

**FOTOS
APLICACIÓN DE ENCUESTAS**



DIFUSIÓN DE LA PROPUESTA

