



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ESTUDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SARANCE” UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”.

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

AUTORA:

Hernández Flores Lizeth Sofía

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 DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SARANCE” UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**. Trabajo realizado por la señorita Hernández Flores Lizeth Sofía previa 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, certificó que reúne los requisitos y méritos 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:

Mi madre, Gloria Eufemia Flores Estrada:

Por brindarme su apoyo, su amor, su comprensión durante todo el proceso de mi carrera cumpliendo así cumplir mi sueño de convertirme en una profesional con valores

A mis hermanos, Wellington, Carlitos, Karla, Sebastián y Berenice:

Por su cariño y su apoyo en todos los momentos de mi formación como profesional.

Lizeth Sofía Hernández Flores

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento profundo y sincero a:

La Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación Ciencia y Tecnología y la Carrera de Contabilidad y Computación por haberme brindado la posibilidad de desarrollarme como profesional.

La Unidad Educativa SARANCE, por permitirme desarrollar mi Trabajo de Grado.

A mis docentes y en especial a la MSc. Lucitania Montalvo, quien amablemente con su comprensión y conocimientos me asesoró en la investigación para el desarrollo de esta.

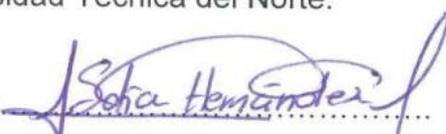
A mis compañeros y compañeras que formaron parte en mi desarrollo como profesional ya que compartimos gratos momentos durante nuestra formación profesional, siendo hoy un sueño hecho realidad.

Lizeth Sofía Hernández Flores



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

Yo, Hernández Flores Lizeth Sofía con cédula de identidad N° 1003694252, 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 DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SARANCE” UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**, 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, facultad 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: Hernández Flores Lizeth Sofía
Cédula: 100369425-2

Ibarra, a los 09 días del mes de diciembre 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:	100369425-2.
APELLIDOS Y NOMBRES:	Hernández Flores Lizeth Sofía.
DIRECCIÓN	Ibarra – Barrio los Ceibos.
EMAIL:	scarletavon@hotmail.com
TELÉFONOS:	062958-496 / 0980404394
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“ESTUDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SARANACE” UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR (ES)	Hernández Flores Lizeth Sofía
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
FECHA: AAAMMDD	2015-12-09
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en Ciencias de la Educación Especialidad Contabilidad y Computación.
ASESOR/ DIRECTOR:	MSc. Lucitania Maldonado V.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Hernández Flores Lizeth Sofía, con cédula de identidad N° 100369425-2, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la 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 los derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo 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 09 días del mes de diciembre del 2015.

LA AUTORA:

(Firma).....

Nombre: Hernández Flores Lizeth Sofía.

C.I. 100369425-2

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
RESUMEN	xvii
ABSTRACT	xviii
INTRODUCCIÓN	xix
CAPÍTULO I.....	1
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Planteamiento del problema	2
1.3. Formulación del Problema	3
1.4. Delimitación del Problema	3
1.4.1. Delimitación de las Unidades de Observación.....	3
1.4.2. Delimitación Espacial.....	3
1.4.3. Delimitación Temporal	3
1.5. Objetivos.....	3
1.5.1. Objetivo General.....	3
1.5.2. Objetivos Específicos.....	4
1.6. Justificación	4
CAPÍTULO II.....	6
2. MARCO TEÓRICO	6
2.1. Fundamentación Teórica	6
2.1.1. Fundamentación Filosófica	6

2.1.1.1.	Teoría Humanista	6
2.1.2.	Fundamentación Psicológica	7
2.1.2.1.	Teoría Cognitiva.....	7
2.1.3.	Fundamentación Pedagógica	8
2.1.3.1.	Teoría Procesamiento de la información Científica.....	8
2.1.4.	Fundamentación Sociológica	9
2.1.4.1.	Teoría Socio-critica	9
2.1.5.	Fundamentación Legal	10
2.1.5.1.	Ley Orgánica de Educación Intercultural	10
2.1.5.1.1.	Reglamento de las unidades educativas de producción	11
2.1.6.	Fundamentación Administrativa-Financiera	12
2.1.6.1.	Unidad Educativa de Producción	12
2.1.6.2.	Unidad Educativa de Producción “Sarance”	12
2.1.6.3.	Gestión	13
2.1.6.3.1.	Tipos de gestión.....	13
2.1.6.4.	Administración	14
2.1.6.4.1.	Importancia	14
2.1.6.4.2.	Proceso de la administración	14
2.1.6.4.3.	Componentes de la administración.....	14
2.1.6.4.4.	Estilos administrativos para la toma de decisiones.....	15
2.1.6.4.5.	Herramientas de planeación administrativa	16
2.1.6.5.	Aspectos Financieros.....	17
2.1.6.5.1.	Contabilidad General	17
2.1.6.5.2.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	17
2.1.6.5.3.	Contabilidad Agrícola.....	19
2.1.6.5.4.	Ciclo Contable.....	19
2.1.6.5.5.	Inventarios	20
2.1.6.5.5.1.	Sistemas de Contabilización de Inventarios	20
2.1.6.5.5.2.	Métodos de valuación de inventarios.....	21
2.1.6.5.6.	Principales Cuentas que Intervienen en la Contabilidad Agropecuaria.....	24

2.1.6.5.6.1.	Según la función que desempeñan los elementos de activo en la empresa, podemos distinguir entre:	24
2.1.6.5.6.2.	Según la liquidez de los elementos de activo, es decir, según la capacidad de convertirse en disponible (dinero). Distinguimos entre:	25
2.1.6.5.6.3.	Clasificación de los pasivos	26
2.1.6.5.7.	Plan de cuentas	26
2.1.6.5.8.	Herramientas del Análisis Financiero.....	27
2.1.6.5.9.	Manual	27
2.2.	Posicionamiento Teórico Personal.....	28
2.3.	Glosario de Términos.....	30
2.4.	Interrogantes.....	32
2.5.	Matriz Categorical.....	33
CAPÍTULO III.....		34
3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	34
3.1.	Tipos de Investigación	34
3.1.1.	Descriptiva	34
3.1.2.	Documental.....	34
3.1.3.	De campo	34
3.1.4.	Investigación Propositiva	35
3.2.	Métodos	35
3.2.1.	Analítico – sintético	35
3.2.2.	Inductivo – deductivo	35
3.2.3.	Método estadístico	35
3.3.	Técnicas e Instrumentos.....	36
3.3.1.	Encuesta.....	36
3.4.	Población	36
3.5.	Muestra.....	37
3.5.1.	Cálculo de la Constante Muestral	39
CAPÍTULO IV		40
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	40

4.1.	Encuesta aplicada a los docentes.....	40
4.2.	Encuesta aplicada a los estudiantes.....	50
CAPÍTULO V		60
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	60
5.1.	Conclusiones	60
5.2.	Recomendaciones	61
5.3.	Respuesta a las interrogantes de la investigación.....	62
CAPÍTULO VI		64
6.	PROPUESTA ALTERNATIVA	64
6.1.	Título de la Propuesta.....	64
6.2.	Justificación e Importancia.....	64
6.3.	Fundamentación de la propuesta.....	65
6.3.1.	Fundamentación Filosófica	65
6.3.1.1.	Teoría Cognitiva.....	65
6.3.2.	Fundamentación Pedagógica	65
6.3.2.1.	Teoría Procesamiento de la información Científica.....	65
6.3.3.	Fundamentación Sociológica	66
6.3.3.1.	Teoría Socio-critica	66
6.3.4.	Fundamentación Legal	67
6.3.5.	Fundamentación Administrativa-Financiera.....	67
6.4.	Objetivos.....	68
6.4.1.	Objetivo General.....	68
6.4.2.	Objetivos Específicos.....	68
6.5.	Ubicación sectorial y física.....	68
6.6.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	70
6.6.1.	Gestión administrativa	75
6.6.1.1.	Herramientas Administrativas	76
6.6.1.1.1.	Planificación.....	76
6.6.1.1.2.	Organización.....	78
6.6.1.1.2.1.	Valores Institucionales:	79

6.6.1.1.2.2. Políticas Institucionales:.....	82
6.6.1.1.3. Organigrama	83
6.6.1.1.3.1. Descripción de funciones según el reglamento de las unidades educativas de producción.....	85
6.6.1.1.4. Manual de Procedimiento	91
6.6.1.1.4.1. Diagramas de Flujo.....	91
6.6.1.1.5. Dirección	97
6.6.1.1.6. Control y Evaluación	97
6.6.2. Contabilidad General	102
6.6.2.1. Principios de contabilidad generalmente aceptados.	103
6.6.2.2. Contabilidad agropecuaria	105
6.6.2.3. Ciclo Contable.....	105
6.6.2.3.1. Documentos fuente:.....	107
6.6.2.3.2. Diario general integrado:.....	112
6.6.2.3.3. Libro mayor:.....	113
6.6.2.3.4. Balance de Comprobación:.....	115
6.6.2.3.5. Estado de Resultados.....	117
6.6.2.4. Plan de Cuentas	118
6.6.2.5. Ejercicio Práctico	121
6.6.2.6. Contabilidad de Costos	135
6.6.2.6.1. Elementos del Costo.....	136
6.6.2.6.2. Clasificación de los Costos	138
6.6.2.6.3. Fórmulas para el Cálculo del Precio de Venta	139
6.7. Difusión	153
BIBLIOGRAFÍA	154
ANEXOS.....	156
Anexo 1: MATRIZ DE COHERENCIA.....	157
Anexo 2: ÁRBOL DE PROBLEMAS	158
Anexo 3: ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES	159
Anexo 4: ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES.....	162
Anexo 5: FOTOGRAFÍAS DE LA DIFUSIÓN DE LA PROPUESTA	165

Anexo 6: FOTOGRAFÍAS DE LA GRANJA	167
Anexo 7: CERTIFICADO DEL CENTRO ACADÉMICO DE IDIOMAS..	169
Anexo 8: CERTIFICADO DE LA ENCUESTA REALIZADA.....	170
Anexo 9: CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA...	171
Anexo 10: CERTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DE URKUND.....	172

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro Poblacional de Docentes.....	36
Tabla 2. Cuadro Poblacional de estudiantes	37
Tabla 3. Cuadro de muestra estratificada	39
Tabla 4. Contribución al desarrollo institucional.....	40
Tabla 5. Herramientas de gestión administrativa y financiera.....	41
Tabla 6. Conocimientos básicos contables.....	42
Tabla 7. Registros contables en la unidad de producción.....	43
Tabla 8. Optimización de recursos.....	44
Tabla 9. Herramientas de control interno	45
Tabla 10. Informes financieros.....	46
Tabla 11. Manejo de inventarios	47
Tabla 12. Posee un manual o sistema contable	48
Tabla 13. Instructivo para la unidad de producción.....	49
Tabla 14. Conocimientos contables	50
Tabla 15. Herramientas de gestión administrativa y financiera.....	51
Tabla 16. Aplicación de conocimientos contables.....	52
Tabla 17. Conocimiento de registros contables	53
Tabla 18. Optimización de recursos.....	54
Tabla 19. Herramientas que faciliten un mejor control interno.....	55
Tabla 20. Informes financieros.....	56
Tabla 21. Manejo de inventarios	57
Tabla 22. Posee un manual contable.....	58
Tabla 23. Instructivo para la unidad de producción.....	59
Tabla 24. Plan de cuentas	120
Tabla 25. Libro diario	130
Tabla 26. Inventario	134
Tabla 27. Hoja de Costos	142
Tabla 28. Libro Mayor	144
Tabla 29. Balance de Comprobación.....	149
Tabla 30. Estado de costos de producción	150
Tabla 31 Estado de resultados	151

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura 1. Contribución al desarrollo institucional.....	40
Figura 2. Herramientas de gestión administrativa y financiera	41
Figura 3. Conocimientos básicos contables.....	42
Figura 4. Registros contables en la unidad de producción	43
Figura 5. Optimización de recursos	44
Figura 6. Herramientas de control interno.....	45
Figura 7. Informes financieros.....	46
Figura 8. Manejo de inventarios.....	47
Figura 9. Posee un manual o sistema contable	48
Figura 10. Instructivo para la unidad de producción	49
Figura 11. Conocimientos contables.....	50
Figura 12. Herramientas de gestión administrativa y financiera	51
Figura 13. Aplicación de conocimientos contables	52
Figura 14. Conocimiento de registros contables	53
Figura 15. Optimización de recursos	54
Figura 16. Herramientas que faciliten un mejor control interno.....	55
Figura 17. Informes financieros.....	56
Figura 18. Manejo de inventarios.....	57
Figura 19. Posee un manual contable	58
Figura 20. Instructivo para la unidad de producción	59
Figura 21. Ubicación Unidad Educativa “Sarance”	69
Figura 22. Ciclo administrativo.....	75
Figura 23. Instrumentos del proceso de la planificación	77
Figura 24. Matriz FODA de la unidad de producción	78
Figura 25. Decisiones a tomar	78
Figura 26. Herramientas de la organización de la unidad de producción. 79	
Figura 27. Organigrama de la Unidad de Producción “Sarance”	84
Figura 28. Funciones del rector	85
Figura 29. Funciones del vicerrector	86
Figura 30. Funciones del jefe de producción	87
Figura 31. Funciones del jefe de mantenimiento	88
Figura 32. Funciones del área pecuaria.....	88

Figura 33: Funciones de jefes de proyectos productivos permanentes ...	89
Figura 34: Deberes y atribuciones de los estudiantes	90
Figura 35. Deberes y atribuciones de los estudiantes	91
Figura 36. Simbología de diagramas de flujo.....	93
Figura 37. Elementos de la dirección.....	97
Figura 38. Pasos en el control como proceso administrativo.....	98
Figura 39. Actividad final del módulo	99
Figura 40. Funciones de la contabilidad	102
Figura 41. Ciclo contable	106
Figura 42. Partes de la factura.....	107
Figura 43. Partes del comprobante de retención	109
Figura 44. Partes del kárdex.....	111
Figura 45. Diario General Integrado.....	112
Figura 46. Libro Mayor	114
Figura 47. Balance de comprobación	115
Figura 48. Estado de resultados	117
Figura 49. Estructura del Plan de Cuentas	119
Figura 50. Ejemplo. Factura.....	122
Figura 51. Ejemplo. Comprobante de retención	123
Figura 52. Ejemplo. Factura.....	124
Figura 53. Ejemplo. Comprobante de retención	124
Figura 54. Ejemplo. Factura.....	125
Figura 55. Ejemplo. Comprobante de retención	126
Figura 56. Ejemplo. Factura.....	127
Figura 57. Ejemplo. Comprobante de retención	127
Figura 58. Ejemplo. Factura.....	128
Figura 59. Comprobante de retención	129
Figura 60. Funciones de la etapa de producción	136
Figura 61. Elementos del costo.....	137
Figura 62. Producción de hortalizas y legumbres	138
Figura 63. Animales	138
Figura 64. Clasificación de los costos.....	139
Figura 65. Fórmulas para el cálculo del precio de venta.....	140
Figura 66. Hoja de Cotos	141

RESUMEN

La investigación se desarrolló en la Unidad Educativa “Sarance” ubicada Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura, con el propósito de efectuar un estudio de las herramientas de gestión administrativa y financiera en la unidad educativa de producción. A partir de este tema se realizó una investigación de campo, que se desarrolló en el mismo lugar de los hechos, investigación documental basada en los criterios y opiniones de algunos autores y la investigación proponente en donde la creatividad y la crítica plantean opciones o alternativas de solución que permite la aplicación de una herramienta que solucione los problemas encontrados. La investigación presente inicia por los objetivos y la justificación, procediendo así a la construcción del marco teórico que se apoyó en las siguientes fundamentaciones: filosófica centrada en la teoría humanista, psicológica basada en la teoría cognitiva, pedagógica enfocada a la teoría del procesamiento de la información, sociológica enfocada en la teoría socio crítica, legal apoyada en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y en la fundamentación administrativa-financiera que se refiere a todos los aspectos relacionados con la planificación y contabilidad. Los métodos que fueron utilizados para esta investigación científico-inductivo-deductivo que facilitó la elaboración del marco teórico, y la propuesta, método estadístico que ayudó al análisis cuantitativo y porcentual de la información que permitió el análisis e interpretación de datos concluyendo así que el conocimiento sobre la gestión administrativa y financiera es escasa lo cual conlleva al desarrollo de la propuesta de la elaboración de un manual, la misma que está compuesta de dos unidades: la primera el aspecto administrativo, planificación, organización, dirección, control.; y la segunda unidad de los aspectos financieros en los que interviene la Contabilidad general y de Costos, como base del manejo financiero de la unidad de producción. Con la elaboración de este manual se aplicó las herramientas administrativas y financieras que permiten un mejor control de los procesos siendo de gran utilidad para la unidad de producción e institución educativa. Una vez terminada la propuesta se difundió a docentes, estudiantes e involucrados que desarrollan sus actividades en la unidad de producción para garantizar la calidad de la gestión administrativa de la institución.

ABSTRACT

This research was developed in the "Sarance" Educational Unit located in Otavalo Cantón, Imbabura province, in order to carry out a study of the administrative and financial management tools in the Educational Unit of Production "Sarance". Based on this theme, it was carried out a field investigation, which took place in the same scene; documentary research was based on the criteria and opinions of some authors and the purposeful research was characterized by creativity and criticism that allows the application of a tool that will correct the problem. This research starts with objectives and justification; thus proceeding to the construction of the theoretical framework that is supported in the following areas: philosophical; focused in the humanist theory; psychological, focused in the cognitive theory, pedagogical, focused on the theory; of information processing; sociological, focused on the critical theory, legal, supported in the Organic Law of Intercultural Education and the administrative and financial substantiation, which refers to all the aspects related to planning and accounting. The methods that were used for this research were scientific, deductive, inductive that facilitated the development of the theoretical framework and the proposal; statistical method which helped the percentage and quantitative study of information allowing the analysis and interpretation of data; concluding that the knowledge of the administrative and financial management is weak, which leads to the development of the proposal for the elaboration of a manual, which contains of two units: the first one in as the administrative aspect planning, organization, direction and control; and the second unit contains the financial aspects in which general accounting and cost corre need. In the elaboration of this manual administrative and financial tools were applied enabling the improvement of financial – administrative processes control being of great help to the unit of production in this institution. Once the proposal was finished, it was diffused to teachers, students and people involved in the production unit to ensure the quality of the administrative management of the institution.

INTRODUCCIÓN

Es importante el uso de las herramientas de gestión administrativa y financiera en las actividades económicas para el correcto manejo de los recursos tanto financieros como humanos, optimizando así dinero, tiempo y trabajo, logrando de esta manera el alcance de sus metas en su totalidad. Está comprobado que la planificación y la aplicación de estas herramientas en el proceso de una actividad económica garantiza la calidad del producto y la rentabilidad de la empresa sea esta pequeña o grande.

La siguiente investigación está compuesta de los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I

Inicia con los antecedentes de la investigación, con lo que se da el planteamiento del problema, la formulación de los objetivos, justificación y se verifica su factibilidad.

CAPÍTULO II

Este capítulo comprende la fundamentación teórica filosófica, psicológica, pedagógica, sociológica, legal y administrativa-financiera que facilitan el posicionamiento teórico personal, un glosario de términos, sus interrogantes y finalmente la determinación de la matriz categorial orientada dentro del proceso investigativo.

CAPÍTULO III

Este capítulo establece la metodología utilizada durante la investigación determinando su tipo, métodos, técnicas, población y muestra.

CAPÍTULO IV

Analiza e interpreta la información recopilada a través de la aplicación de instrumentos de investigación, presentada en cuadros estadísticos y pasteles donde sus alternativas se reflejan directamente.

CAPÍTULO V

Comprende las conclusiones y recomendaciones después de haber interpretado la información, considerando los objetivos planteados en la investigación.

CAPÍTULO VI

Contiene el desarrollo la propuesta que consta de título de la propuesta, justificación e importancia, fundamentación de la propuesta, objetivos generales y específicos, ubicación sectorial y física, contenidos administrativos y financieros, difusión y bibliografía.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes

La gestión administrativa y financiera en las empresas del mundo en la actualidad ha provocado cambios inevitables generando estructuras administrativas, las cuales exigen modernizaciones y significativos progresos en relación a los nuevos estilos de gestión pública y privada para responder a las demandas de la sociedad donde las compañías buscan mantenerse a flote en un mercado eminentemente capitalista.

El país no está exento de este proceso y desde hace algunos años busca el perfeccionamiento continuo de todas las ramas de la economía, ubicándole al sector de la producción agrícola y del turismo como una de las fuentes más importantes de ingreso del país.

Y a la contribución de este se une la educación en bachillerato técnico que se sujeta al reglamento de las unidades educativas de producción regula la actividad productiva con enfoque de didáctica, durante el tiempo este ha sido reformado para actualizarlo a las necesidades de formación de la educación técnica, con el objetivo de relacionar a la educación con el trabajo productivo con visión empresarial en el proceso de inter aprendizaje que le permitan al estudiante aprender haciendo, aprender produciendo y aprender emprendiendo.

A la formación técnica se une la Unidad Educativa “Sarance”, ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura, con su unidad de producción para el bachillerato técnico que es el laboratorio ideal para que los estudiantes desarrollen sus habilidades y pongan en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas.

Sin embargo existe escaso conocimiento sobre la aplicación de las herramientas de gestión administrativa y financiera en la unidad de producción ya que no cuentan con la información necesaria para el uso de estas, es decir una guía que oriente los procesos que se deben seguir al momento de realizar una actividad específica inmersa en esta, siendo así este un problema para el buen desempeño y desarrollo de las actividades tanto económicas como de aprendizaje.

1.2. Planteamiento del problema

En la Unidad Educativa “Sarance”, los estudiantes, docentes y personal involucrado en la unidad de producción poseen escasa información acerca de la gestión administrativa y financiera en cuanto al procedimiento a seguir en cada uno de los procesos administrativos y contables, ocasionando así el desconocimiento de las mismas.

De igual manera la inexistencia de registro de las operaciones económicas y financieras debido a la falta de orden y control de los documentos y registros ha provocado que los resultados económicos sean inexactos, es decir no se ha conseguido determinar con exactitud las utilidades o pérdida de la actividad económica. Y por último la falta de motivación administrativa por parte de los docentes hacia los estudiantes ha causado desinterés en los mismos, desinterés que afecta al conocimiento y aprendizaje, ya que el objetivo de las unidades de producción es que este pueda desenvolverse completamente en el medio sea como microempresario o trabajador bajo dependencia.

Por estos motivos el estudio pretende coordinar y encaminar el uso de las herramientas de gestión administrativas y financieras en la Unidad Educativa “Sarance” para la implementación de mejores prácticas en materia de desarrollo académico, y productivo basándose en el desarrollo de aquellas capacidades orientadas a la implementación de las mismas.

1.3. Formulación del Problema

¿Es deficiente el uso de las herramientas de gestión administrativa y financiera en la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura?

1.4. Delimitación del Problema

1.4.1. Delimitación de las Unidades de Observación

La presente investigación se desarrolló con los docentes y estudiantes del bachillerato técnico, con un total de 284 personas de la Unidad Educativa “Sarance” ubicada en el Cantón Otavalo de la provincia de Imbabura.

1.4.2. Delimitación Espacial

Se llevó a cabo en la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la Provincia de Imbabura.

1.4.3. Delimitación Temporal

La presente investigación se realizó en el año 2015.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Potenciar el manejo de las herramientas de gestión administrativa y financiera para fortalecer la gestión de la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura.

1.5.2. **Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual respecto a la aplicación de las herramientas de gestión administrativa y financiera de la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura.
- Fundamentar teóricamente aspectos relacionados con la filosofía, psicología, pedagogía, sociología, legal y administrativa-financiera para la investigación respecto a las herramientas de gestión administrativa y financiera en la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura.
- Plantear una propuesta como alternativa para el mejoramiento de las actividades de la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance”.
- Difundir la propuesta a docentes y estudiantes del bachillerato técnico de la Unidad Educativa “Sarance”.

1.6. **Justificación**

La investigación fortaleció el conocimiento, acerca del uso y la aplicación de las herramientas de gestión administrativa y financiera en la unidad de producción de la unidad educativa “Sarance”, implementando así estrategias para el mejoramiento de la misma.

También ayudo a que los involucrados en las actividades de la unidad de producción se interesen en la administración de la misma ya que al tener a su alcance la información de los procesos que se debe llevar a cabo en una actividad como esta, lograron una evaluación periódica de

sus actividades al conocer con exactitud si estas estaban generando pérdidas o ganancias.

Esta investigación benefició a toda la comunidad educativa la misma que está conformada por: autoridades, docentes y estudiantes, lo que permitió que todos ellos conozcan y apliquen las herramientas de gestión administrativas y financieras en la unidad de producción de la unidad educativa “Sarance”, logrando así la ejecución efectiva del proceso administrativo de la misma que se reflejó en el desempeño de los estudiantes y docentes.

Esta investigación fue factible realizarla porque permitió diagnosticar la situación actual en la que se encontraba la unidad de producción ya que los procesos que se debían aplicar estaban siendo ignorados, lo que ha generado resultados satisfactorios, con las alternativas de solución planteadas.

Gracias a la apertura de las autoridades, docentes, personal involucrado y estudiantes de la unidad de producción la investigación fue factible permitiendo el desarrollo de un manual de apoyo para el mejoramiento administrativo y académico que podrá ser aplicada en la unidad de producción de la Unidad educativa “Sarance”.

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 objetivo la superación del ser humano por su capacidad al desarrollar sus habilidades.

La característica sobresaliente de todas las teorías humanistas es su énfasis en el impulso hacia la autorrealización. La autorrealización es la lucha constante por lograr el propio potencial inmanente, es decir, el desarrollo completo de las propias capacidades y talentos. Gerrig, R. J. 2005. Psicología y Vida. (pág. 74).

Es decir para que el ser humano alcance esta autorrealización debe pasar por una serie de métodos que se centra en la influencia que tiene todo lo que está a su alrededor durante su proceso de formación y comportamiento.

La Teoría Humanista evalúa la ética del ser humano lo consiente que este debe ser al momento de tomar una decisión o de realizar alguna actividad tomando en cuenta siempre los valores para que esta se sienta realizado completamente.

El perfil del ser humano en esta teoría lo define como una persona independiente capaz de tomar sus decisiones y que le permitan superarse de acuerdo a sus expectativas. El ser humano se apoya en la gestión administrativa y financiera desarrollando sus capacidades siempre y cuando esta sea aplicada ética y profesionalmente.

2.1.2. Fundamentación Psicológica

2.1.2.1. Teoría Cognitiva

La teoría cognitiva aportó a esta investigación ya que esta se refiere al estudio de procesos tales como lenguaje, percepción, memoria, razonamiento y resolución de problema.

Esta teoría cognitiva significa concebir el aprendizaje como un proceso de modificación del conocimiento, más que del comportamiento en un sentido externo y observable y reconocer la importancia que tienen en este desarrollo los procesos mentales. Sala, E. M., Onrubia, J., (2002). Teorías del Aprendizaje. (pág. 29).

Sus métodos consisten en la organización que se aplica en las actividades diarias en la combinación y coordinación de ideas, en la adaptación en donde participan dos procesos básicos la asimilación que consiste en ideas y hábitos antiguos aplicados a objetos nuevos, acomodación estas ideas adaptarlas a la realidad de acuerdo a su conocimiento.

Esta teoría evalúa la aplicación del conocimiento en función a las respuestas de su actividad si estas cumplen con lo requerido dependiendo el medio se puede decir que son asertivas y si no es así se produce lo contrario motivándole así a este a buscar una solución en donde nuestro pensamiento cambia y avanza.

El perfil de esta teoría es que todo ser humano que se encuentra en el proceso de aprendizaje pueda construir sus propias ideas y aporte al desarrollo activo de la sociedad. ¡La teoría del cognitivismo permite que el estudiante como el docente aprenda conceptos e ideas nuevas a su proceso de aprendizaje respecto al manejo de las herramientas de gestión administrativa y financiera de la unidad de producción de la institución.

2.1.3. Fundamentación Pedagógica

2.1.3.1. Teoría Procesamiento de la información Científica

La investigación se apoyó en la teoría del procesamiento de la información ya que tiene que ver con la capacidad del ser humano al procesar la información.

Es el conjunto de estructuras internas que intervienen en el aprendizaje, inspiradas directamente en las propuestas realizadas desde ciertos modelos situados en la perspectiva del procesamiento de información: receptores, estructuras de registro sensorial, almacenes de memoria de corto plazo y largo plazo, un generador de respuestas y los efectos que ejecutan la respuesta final: todo bajo control y la regulación de determinadas expectativas y de una estructura de control ejecutivo general. Marti Sala, E., Onrubia Goñi, J., (2002).

Esta teoría evalúa la capacidad mental de cada ser humano en lo referente a la captación de nuevos conocimientos, siendo cada persona capaz de innovar a través de una capacidad intelectual para procesar la información adquirida.

Considera el perfil del ser humano como un ente capaz de recibir información procesarla y transformarla de acuerdo a su entendimiento.

El procesamiento de la información hace que cada uno de los integrantes de la unidad de producción reciba, recopile, procese y disponga de información para que todas las operaciones se lleven correctamente dentro del proceso y parámetros indicados para el buen funcionamiento de la misma.

2.1.4. **Fundamentación Sociológica**

2.1.4.1. **Teoría Socio-critica**

Basada en la teoría socio-critica ya que esta se encarga de estudiar la situación histórica-cultural de la sociedad siendo la educación el medio que cambie el aspecto social. Sus métodos consisten en los procesos de aprendizaje siendo la educación una herramienta para que la sociedad progrese o esta se estanque concordando así con Villarroel, J. (1995) que manifiesta lo siguiente:

Existen investigadores que desde una óptica más social analizan los procesos que llevaron a ciertos países el desarrollo por lo que toman en cuenta dos aspectos importantes: Cualquier intento educativo deben tener en cuenta los aspectos sociales, económicos y culturales del medio en que desarrolla su acción (pág. 104).

Evalúa al ser humano en el proceso de la actividad cognoscitiva entre aprendizaje y enseñanza, es decir la socialización entre el emisor y receptor. La teoría socio-critica perfila al ser humano como un ser que analiza, critica, reflexiona y comunica su pensar, exponiendo sus aceptaciones o derogaciones, capaces de desempeñar las tareas más complejas con el único afán de sobre llevar sus necesidades.

Esta teoría permite que tanto docentes como estudiantes a través de las herramientas de gestión administrativa y financiera sean capaces de

aportar creativa e innovadoramente a la unidad de producción mejorando así el ambiente organizativo de esta.

2.1.5. **Fundamentación Legal**

Mediante Resolución No 233 DP-CEZ-1-2014 emitida por el Dr. Wilson Landázuri R. COORDINADOR ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 1 se crea la Unidad Educativa “Sarance” la misma que entre sus resoluciones en el Artículo 1 manifiesta autorizar la fusión de las Escuelas EGB “Francisco Moncayo”, “Kury Yuyay”, Centro Educativo Inicial “Caritas Alegres”, Unidad Educativa “Carlos Ubidia Albuja” ubicados en la parroquia Dr. Miguel Egas Cabezas, cantón y provincia de Imbabura como **Unidad Educativa “Sarance”**, que oferta el servicio educativo de: Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato Técnico Agropecuario en Producción Agropecuaria y Bachillerato Técnico en Transformados y Elaborados Lácteos, cuyo código AMIE es 10H00425, régimen sierra, sostenimiento fiscal, jornada matutina, para el año lectivo 2014- 2015.

El presente trabajo de investigación se apoyó en la fundamentación legal tomando en cuenta los siguientes órganos reguladores:

2.1.5.1. **Ley Orgánica de Educación Intercultural**

Esta se encarga de normar a todas las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y privadas a nivel nacional.

Según el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.417, de esta ley en su Art. 37 manifiesta que:

Las instituciones educativas que oferten Bachillerato Técnico pueden funcionar como unidades educativas de producción de bienes y servicios que sean destinados a la comercialización,

siempre y cuando cumplan con toda la normativa legal vigente para el ejercicio de las actividades productivas que realicen.

Conforme a esto se puede decir que la Unidad Educativa “Sarance” es parte del proceso de interaprendizaje con estrategia de enseñanza empresarial ya que al ofertar el bachillerato técnico esta puede contar con una unidad educativa de producción para que sus estudiantes apliquen sus conocimientos.

2.1.5.1.1. Reglamento de las unidades educativas de producción

La Unidad Educativa “Sarance” se rige en el nuevo reglamento de las unidades educativas de producción para su correcto funcionamiento aprobado por acuerdo ministerial número 539 del 30 de Octubre de 2006 según el Cap1. (Art.1) y CapII (Art.3) en donde su objetivo es:

Propiciar una formación integral del estudiante a través de su participación en emprendimientos productivos, capacitar al talento humano inmerso en los proyectos productivos, propender a desarrollar emprendimientos productivos rentables, optimizar el uso de los recursos disponibles en cada colegio técnico, promover la investigación, vincular el colegio técnico a la comunidad.

La educación técnica desarrolla las potencialidades del estudiante tanto académica como talento humano y del docente también al permitir que aplique su teoría proyectándolo así al estudiante como un microempresario, vinculándose al mismo tiempo con la comunidad para su desarrollo socio económico, aplicando así los conocimientos adquiridos en el aula.

2.1.6. Fundamentación Administrativa-Financiera

2.1.6.1. Unidad Educativa de Producción

Son las instituciones educativas que oferten Bachillerato Técnico pueden funcionar como unidades educativas de producción de bienes y servicios que sean destinados a la comercialización, siempre y cuando cumplan con toda la normativa legal vigente para el ejercicio de las actividades productivas que realicen. Reglamento de las Unidades Educativas de Producción. (2006).

La finalidad de la creación de esta es que los estudiantes salgan aptos para desenvolverse en la actividad micro empresarial y económico de acuerdo a los conocimientos adquiridos. El objetivo de estas Unidades de Producción es que el estudiante pueda ser partícipe de la ejecución de los emprendimientos productivos, desarrollar el talento humano, promover la investigación y que la institución se vincule con la comunidad.

2.1.6.2. Unidad Educativa de Producción “Sarance”

Tiene como objetivo formar líderes modelo referente en la formación de bachilleres técnicos en calidad de protagonistas del cambio de la región norte del país. La unidad de producción es el laboratorio ideal en donde los estudiantes llevan a la práctica sus conocimientos teóricos ya que esta cuenta con áreas destinadas a la producción agrícola y pecuaria.

En la parte agrícola los estudiantes se dedican a la producción de hortalizas, vegetales, verduras y legumbres participando directamente en el proceso y transformación de estos productos.

En la parte pecuaria se dedican a la crianza y venta de animales como cerdos, cuyes, ganado, conejos entre otros, con el objetivo de que los estudiantes conozcan y aprendan el proceso que conlleva el

mantenimiento de estos animales que están destinados a la comercialización para el consumo humano. Los productos agropecuarios que se obtienen en la unidad educativa de producción son comercializados a la comunidad Otavaleña, con el objetivo de auto financiarse, permitiendo al estudiante conocer el medio comercial en el que se desarrolla un microempresario y el movimiento financiero que este requiere para la producción y venta de productos agrícolas .

2.1.6.3. Gestión

Según: (<http://definicion.de/gestion/>). “Es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera”.

Es decir es una herramienta de control a una acción anticipada para el cumplimiento de metas y objetivos.

2.1.6.3.1. Tipos de gestión

Gestión tecnológica.- gestiona las actividades de un modo más efectivo.

Gestión social.- se basa en el aprendizaje colectivo, implica el dialogo

Gestión de conocimiento.- la empresa facilita el conocimiento a todos los integrantes, este también puede adquirir el conocimiento fuera de ella.

Gestión de proyectos.- es la organización y administración de los recursos que culmine en un tiempo determinado.

Gestionar es el proceso que permite resolver un problema específico, concretar un proyecto, o un deseo, pero también puede referirse a la dirección y administración.

Para la unidad de producción de acuerdo a las actividades que esta desempeña el tipo de gestión que se va aplicar en esta investigación es la gestión del conocimiento y la gestión social, mediante un manual que ayude al desarrollo de las actividades que desempeñan en la unidad de producción.

2.1.6.4. Administración

“Es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional” Porter, H. B. (2006).

Es decir la administración es la organización de un proyecto llevado a cabo mediante actividades coordinadas para lograr propósitos comunes utilizando los medios necesarios para que esta pueda cumplir su objetivo.

2.1.6.4.1. Importancia

Permite establecer una planificación y metodología de trabajo gestionando todo tipo de operaciones, además de actuar como un organismo de control en las distintas actividades que se estén realizando diseñadas a través de pasos secuenciales que permiten su mejor desenvolvimiento.

2.1.6.4.2. Proceso de la administración

La administración es considerada como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo y está conformada por cuatro componentes fundamentales.

2.1.6.4.3. Componentes de la administración

Para Montúfar, G. (2013). Estos componentes son:

La planeación.- consiste en determinar los objetivos en los métodos de acción que van a seguirse.

La organización.- es la distribución del trabajo entre las personas que conforman el equipo estableciendo y reconociendo las relaciones necesarias para el correcto desempeño.

La dirección.- persona o personas responsables del grupo para que estos motiven a los mismos a llevar a cabo las tareas prescritas.

El control.- es la evaluación de las actividades realizadas comparando los resultados con lo planificado. Para que la administración sea eficiente esta necesita pasar por todos estos proceso para evitar cualquier anomalía en el funcionamiento de las actividades desarrolladas en la actividad económica.

2.1.6.4.4. Estilos administrativos para la toma de decisiones

Las grandes, medianas y pequeñas empresas aplican algunos de estos estilos administrativos para la toma de decisiones para resolver diferentes situaciones.

Por mandato.- la decisión es tomada por el líder sin consultar.

Por consulta.- consulta el líder a otras personas pero termina tomando la decisión el líder.

Por consenso.- todos los integrantes del equipo toman la decisión.

Por delegación.- el líder autoriza a otros para que decidan. Dependiendo la actividad de la empresa uno o algunos de estos estilos administrativos

se aplican al momento de tomar una decisión, depende del objetivo que se quiera alcanzar.

2.1.6.4.5. Herramientas de planeación administrativa

Estas permiten examinar los éxitos y fracasos de una empresa después de haber aplicado en las actividades realizadas por esta, analizando la situación actual y definiendo así estrategias.

Son consideradas como herramientas de planeación administrativa las siguientes:

FODA.- es utilizado para indicar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la situación actual de una organización.

Análisis de Red PERT.- sus siglas son ingles pero traducidas significa técnica de revisión y evaluación de programas utilizada para programar y controlar programas a realizar.

Diagrama de flujo.- es un gráfico de símbolos que están unidos entre sí con flechas que indican la dirección del flujo que representa un proceso visual de las actividades siguiendo una secuencia de fácil comprensión.

Manuales.- es el conjunto de instrucciones que indica los procedimientos a seguir de una actividad específica. Estas herramientas de planeación administrativa han sido tomadas en cuenta para la elaboración de un plan o estrategia para mejorar sus tiempos, procesos e instruir al personal involucrado.

La aplicación de alguna de estas herramientas de planeación administrativa ayuda al desempeño correcto de las actividades de una empresa u organización despejando así cualquier tipo de dudas sobre el

manejo de alguna situación en específica en el área en el que se está desarrollando.

2.1.6.5. Aspectos Financieros

2.1.6.5.1. Contabilidad General

Según Orozco, J. (2012): “Es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de demostrar sus resultados”.

En si es una ciencia que permite conocer valores reales de una actividad económica de una pequeña o mediana empresa ya que los procesos son filtros para el análisis, estudio y medición de su desarrollo o perdida dependiendo la administración que esta tuvo.

2.1.6.5.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Son reglas generalmente adoptadas como guías y fundamentos de aplicaciones contables aprobadas como buenos y prevalecientes.

Equidad.- estados financieros preparados de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una empresa dada.

Partida doble.-cambios en el activo y pasivo, no hay deudor si acreedor, acreedor sin deudor”.

Ente.- establecimiento donde se desarrolla las actividades comerciales.

Bienes económicos.- bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico.

Moneda común denominador.- denominador de uso común para el registro de las operaciones.

Empresa en marcha.- organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección.

Valuación al costo.- cuando los activos se registran al precio pagado para adquirirlo.

Periodo.- medición de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros.

Devengado.- reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha, eventos o transacciones contabilizables.

Objetividad.- evalúa contablemente los hechos de las actividades económicas y financieras.

Realización.- compra y venta, se considera vendido un bien cuando se concreta la entrega de la mercadería.

Prudencia.- contabilizar las pérdidas y ganancias cuando se conocen y se hayan realizado.

Uniformidad.- la aplicación de una norma o método contable a la empresa todas las operaciones siguientes deberán ser tratadas de la misma forma.

Significación o importancia relativa.- cuantificación o medición del patrimonio, exposición de partidas en los estados financieros.

Exposición.- formular los estados financieros de una manera que el que este interpretándolos lo entienda.

2.1.6.5.3. Contabilidad Agrícola

Es aquella herramienta que permite llevar un control adecuado y oportuno al productor sobre sus áreas cultivadas, cosechadas movimiento de todo tipo de ganado y empleo de mano de obra mediante el registro de la información en libros que se llenan periódicamente elaborando con los datos obtenidos un balance que indica la situación económica de su finca o negocio al inicio y terminación del periodo de la contabilidad.

“Es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo” Ballesteró, E. (2006).

Es importante la aplicación de esta contabilidad en esta área ya que por medio de esta se puede tomar decisiones y realizar proyecciones acertadas y el agricultor tiene una idea clara si elimina o no cultivos o empresas ganaderas que le estén generando pérdidas.

2.1.6.5.4. Ciclo Contable

Según, Horngren, Harrison, Bamber, (2003). “Es el proceso mediante el cual las empresas producen sus estado financieros para un periodo específico de tiempo. Para una empresa nueva el ciclo contable comienza con la apertura de los libros contables, después de que una empresa se ha funcionado durante un periodo los saldo de las cuentas se van arrastrando de un periodo a otro.

Esto quiere decir que el ciclo contable incluye el trabajo realizado en dos momentos diferentes, durante el periodo y después del periodo.

Que significa que durante el periodo registra en el diario las operaciones contables seguido del mayor, mientras que después del periodo realiza

los estados financieros, notas aclaratorias, indicadores financieros para luego la toma de decisiones. Toda organización que desarrolle una actividad económica debe aplicar el ciclo contable completo ya que podrá obtener con precisión los resultados de esta actividad.

2.1.6.5.5. Inventarios

Los inventarios permiten un mejor control interno de las existencias de la empresa.

“Es un documento que contiene una relación detallada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la empresa en un momento dado” Rey Pombo, J. (2011). Contabilidad General pág. 18.

Comprende los siguientes aspectos:

- Relación detallada de los diversos bienes, derechos, y obligaciones que constituyen el patrimonio de una empresa en una fecha.
- Medición en unidades físicas o expresión cuantitativa en los diferentes elementos patrimoniales.
- Valoración de dichos elementos patrimoniales aplicando los criterios que correspondan.

El inventario es la existencia de bienes destinados a la compra, alquiler, venta, uso o transformación dependiendo la actividad de la empresa y formando parte del activo.

2.1.6.5.5.1. Sistemas de Contabilización de Inventarios

Existen dos sistemas básicos de contabilización de inventarios:

Sistema de inventario periódico

No lleva un registro diario de la cantidad de su stock esto se lo realiza al final del periodo o ejercicio económico depende de las políticas de la empresa.

Sistema de inventario permanente o perpetuo

Este método permite conocer a diario las existencias de los productos o mercancías que se han utilizado continuamente en la empresa.

2.1.6.5.5.2. Métodos de valuación de inventarios

La aplicación de los métodos de valuación de inventarios permite a la empresa según su actividad controlar pedidos atrasados o falta de artículos para la venta y si este está bien llevado se puede tener a disposición toda la contabilidad de inventarios.

Para Muller, M. (2004). En su libro Fundamentos de administración de inventarios considera que los métodos más importantes para evaluar los inventarios son:

Primeros en entrar, primeros en salir (FIFO, por las siglas de su nombre en inglés, First-in, First-out). Las mercancías compradas o adquiridas recientemente son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. El método está estrechamente relacionado con el flujo físico real de las mercancías inventariadas.

Últimos en entrar, primeros en salir (LIFO, por las siglas de su nombre en inglés, Last-in, First-out). Las mercancías compradas o

adquiridas recientemente son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta.

Puesto que los artículos que se acaban de comprar suelen costar más que aquellos que se adquirieron en el pasado, este método establece una mejor correspondencia entre los costos corrientes y los ingresos corrientes.

Método del costo promedio.- Este método de valúo de inventarios identifica el valor del inventario y el costo de las mercancías vendidas mediante el cálculo del costo unitario promedio de todas las mercancías disponibles para la venta durante un periodo de tiempo dado. Este método de avalúo presume que el inventario final esta formado por todas las mercancías disponibles para la venta.

	Costo total	Cantidad total
	de la mercancía	de la mercancía
Costo promedio=	de disponible para +	de disponible para
	la venta	la venta

Método de costo específico (también Método de costo real).

Este método de avalúo de inventarios presume que la organización puede rastrear el costo real de un artículo que entra, se encuentra o sale de sus instalaciones. Dicha capacidad permite asignar el costo real de un artículo dado a producción o a ventas. El costo específico generalmente solo lo emplean compañías con sofisticados sistemas de cómputo y se reserva para artículos de alto valor, como obras de arte u objetos fabricados por encargo.

Método de costo estándar.- este método de valúo de inventarios suelen utilizarlo las empresas manufactureras para proporcionar a todos sus departamentos un valor uniforme de cada artículo durante todo un año dado.

El método consiste en un cálculo aproximado basado en los costos y gastos conocidos, como los costos históricos y cualquier cambio que se pueda prever en el futuro inmediato. No se emplea para calcular la utilidad neta real ni para efectos de impuesto sobre la renta.

Es una herramienta de trabajo, más que un enfoque formal de contabilidad. Saber elegir el sistema de valuación correcto para la empresa es muy importante ya que este debe aportar a los objetivos de la misma para evaluar los inventarios en términos monetarios, este proceso se vuelve importante cuando los precios unitarios de adquisición han sido diferentes.

Un ejemplo para aplicar el método FIFO son los productos comestibles ya que estos tienen fecha de caducidad por lo tanto los primeros en entrar deben ser los primeros en salir ya que el producto puede echarse a perder si no es despachado a tiempo causando así pérdida a la empresa.

Para el método LIFO como ejemplo se coloca a los medicamentos ya que estos deben ser despachados como llegan últimos en entrar primeros en salir. El costo promedio como su palabra mismo lo indica es la obtención de un valor promedio de un artículo que fue adquirido dos veces en un valores diferentes y para que este sea vendido a un valor equilibrado en donde la empresa no pierde lo promedia aplicando la fórmula anteriormente expuesta, este método se puede aplicar a las tiendas que comercializan todo tipo de artículos.

El costo real se lo aplica comúnmente a las tiendas que comercializan prendas de vestir ya que lo venden al último precio de compra sin importar si pierden o ganan para que el producto sea vendido y este a la par con el precio de mercado.

2.1.6.5.6. Principales Cuentas que Intervienen en la Contabilidad Agropecuaria

El saber distinguir y clasificar las cuentas al momento de registrar una transacción comercial es vital ya que de esto depende mucho el desarrollo de la contabilidad para presentar los estados financieros correctamente ya que de estos depende las decisiones que se vayan a tomar en la empresa en este caso en la unidad de producción.

Según Ena Ventura, B., Delgado González, S., (2010). Contabilidad General y Tesorería. Las cuentas básicas de la contabilidad son:

Activos.- agrupa aquellos elementos patrimoniales que representan bienes en los que la empresa ha invertido los recursos financieros puestos a su disposición.

Pasivo.- recoge aquellos elementos que significan para la empresa deudas u obligaciones pendientes de pago.

Patrimonio neto.- constituye la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducido todos sus pasivos.

2.1.6.5.6.1. Según la función que desempeñan los elementos de activo en la empresa, podemos distinguir entre:

Activo no corriente.- se trata de elementos adquiridos para ser utilizados, ya sean tangibles (construcciones) o intangibles (patente), e

inversiones financieras, cuando la empresa no piensa desprenderse de ellas.

Conocidos como activos fijos que van a permanecer siempre allí no cambia durante el período de utilización de la empresa. Ejemplo: Las instalaciones de la unidad de producción donde monta sus productos es un activo no corriente porque permanece en la unidad de producción durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos.

Activo corriente.- activos que se adquieren para su posterior venta (mercaderías) o transformación (materias primas), los derechos de cobro por las ventas a crédito o el dinero en efectivo.

También conocido como activo circulante y las cuentas que intervienen en este son:

Caja, bancos, inversiones temporales, clientes, estimación de cuantías incobrables, Documentos por cobrar, deudores diversos, almacén, mercaderías o inventario, anticipo a proveedores, intereses pagados por anticipados, papelería y útiles pagados por anticipado, propaganda y publicidad pagada por anticipado, rentas pagadas por anticipado, primas de seguros y finanzas pagadas por anticipado, IVA acreditable, IVA por acreditar, IVA a favor, almacén.

2.1.6.5.6.2. Según la liquidez de los elementos de activo, es decir, según la capacidad de convertirse en disponible (dinero). Distinguimos entre:

Inmovilizado.- esta formado por elementos que posibilitan la actividad de la empresa y se adquieren para permanecer en la empresa más de un año. Forma el activo no corriente.

Existencias.- materiales que se utilizan en el proceso productivo así como también mercaderías que se compran para ser vendidas sin transformación.

Realizable.- son los elementos que se pueden transformar en dinero en un corto plazo de tiempo teniendo en cuenta la actividad normal de la empresa, como los derechos de cobro de clientes.

Disponible.- representa los medios líquidos, es decir, el dinero en efectivo de que dispone la empresa (caja, bancos, etc.). Es decir los líquidos son los activos que tienen la cualidad de convertirlos en dinero en efectivo sin que este pierda su valor significativamente, entre más fácil sea cambiar un activo en efectivo es más líquido.

2.1.6.5.6.3. Clasificación de los pasivos

Los pasivos tienen la misma importancia que los activos ya que causan un gran efecto en la realidad financiera de la empresa en este caso en la unidad de producción.

Pasivo corriente.- Son aquellas deudas que la empresa debe reintegrar en el plazo de un año, es decir, cuyo vencimiento es igual o inferior al año. Puede denominarse también pasivo exigible o fondos ajenos a corto plazo.

Pasivo no corriente.- son aquellas deudas que la empresa debe reintegrar en el plazo superior al año. Se denominan también pasivo exigible a largo plazo o fondos ajenos a largo plazo.

2.1.6.5.7. Plan de cuentas

Para Sepulveda, P. H. (2004): "Es simplemente una lista de todas las cuentas consideradas como necesarias para registrar los hechos.

En la lista se hace un determinado orden y, naturalmente, debe cumplir con el esquema del plan general, pero puede adoptar particularidades según sea la clase de empresa de que se trate.

Para que sea más fácil el reconocer cada una de estas, el plan es codificado con letras o con números o ambos símbolos.

2.1.6.5.8. Herramientas del Análisis Financiero

Las Herramientas de Análisis Financiero consiste en estudiar la información que contiene los Estados financieros básicos por medio de indicadores y metodologías plenamente aceptadas por la comunidad Financiera, con el objetivo de tener una base sólida y analítica para la Toma de Decisiones. Las herramientas de análisis financiero se llevan a cabo mediante el empleo de métodos, mismos que pueden ser horizontales y verticales. Los métodos horizontales permiten el análisis comparativo de los estados financieros. Los métodos verticales son efectivos para conocer las proporciones de los diferentes conceptos que conforman los estados financieros Cantú, G. G. (2004).

Estas permitirán examinar el proceso de las actividades realizadas en la organización que a través de estas se tomara decisiones que afecten la estructura financiera.

2.1.6.5.9. Manual

Es una guía de instrucciones que contiene la descripción de actividades, que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo que deben seguirse en la realización de las funciones.

Utilidad

Este es útil para conocer el funcionamiento interno en cuanto a tareas, ubicación, requerimientos y a los departamentos responsables de su ejecución con las siguientes funciones:

- Para establecer un sistema de información o bien modificar el que ya existe.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar alteraciones arbitrarias.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

2.2. Posicionamiento Teórico Personal

El Trabajo de Grado consta de la fundamentación filosófica ya que de acuerdo a la teoría humanista tiene como objetivo la superación del ser humano por su capacidad al desarrollar sus habilidades, permitiendo que la gestión administrativa-financiera sea ejecutada bajo lineamientos técnicos.

De la fundamentación psicológica la teoría cognitiva permite estudiar los procesos mentales del ser humano tales como lenguaje, percepción, memoria, razonamiento y resolución de problema que consisten en la organización que se aplica en las actividades diarias en la combinación y coordinación de ideas, lo cual estudiantes y docentes involucrados en la unidad de producción se convierte automáticamente en un ente creador de su propio conocimiento en donde este va aplicar las herramientas

administrativas-financieras correctamente facilitando el manejo organizacional.

Con respecto a la fundamentación pedagógica de la teoría del procesamiento de la información científica le considera al ser humano como un ente capaz de recibir información procesarla y transformarla de acuerdo a su entendimiento, información hace que cada uno de los integrantes de la unidad de producción reciba, recopile, procese y disponga de información para que todas las operaciones se lleven correctamente dentro del proceso y parámetros indicados para el buen funcionamiento de la misma.

La fundamentación sociológica en la teoría socio-critica se enfoca en el estudio de la situación histórica-cultural de la sociedad, siendo la educación el medio que cambie el aspecto social, facilitando para las personas involucradas en la unidad de producción mejorar su conocimiento y actuación ante los aspectos administrativos de esta.

Mientras que la fundamentación legal es sustentada con leyes y reglamentos para la institución es beneficioso ya que conllevara al cumplimiento de ciertas normas y procedimientos para el beneficio de la misma.

La fundamentación administrativa-financiera mediante conceptos, y técnicas posibilita a que el personal involucrado en la unidad de producción aplique las herramientas de gestión administrativa y financiera correctamente para el buen desarrollo de esta.

2.3. Glosario de Términos

Como fuente de consulta para el glosario de términos se utilizó la página web es <http://www.rae.es/> de acuerdo a la Real Academia Española.

Técnico.- persona que posee los conocimientos especiales de una ciencia o arte.

U.E.P.- unidad Educativa de Producción.

Recursos.- conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

Ejercicio.- período de tiempo.

Producción.- fabricación o elaboración de un producto mediante el trabajo.

Anomalía.- cambio o desviación respecto de lo que es normal, regular, natural o previsible.

Organismo.- conjunto de leyes, usos y costumbres por lo que se rige un cuerpo o institución social.

Prescribir.- dicho de un derecho, de una responsabilidad o de una obligación

Registrar.- contabilizar, enumerar los casos reiterados de alguna cosa o suceso.

Control.- comprobación, inspección, fiscalización e intervención.

Contabilizar.- apuntar una partida o cantidad en libros de cuentas.

Mercancía.- cosa, mueble que se hace objeto de trato o venta.

Elemento.- parte constitutivo o integrante de algo.

Patrimonio.- son los bienes propios.

Período.- medición de la gestión de tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros.

Realización.- compra y venta, se considera vendido un bien cuando se concreta la entrega de la mercadería.

Contable.- perteneciente o relativo a la contabilidad.

Método.- modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.

Estrategia.- serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.

Existencias.- conjunto de cosas, especialmente mercancías, en un almacén, tienda entre otros, que aún no se ha vendido o no se ha empleado.

2.4. Interrogantes

¿El Diagnostico a la Unidad de Producción con respecto a la aplicación de las herramientas de gestión administrativa permitirá conocer el problema actual de esta?

¿La fundamentación teórica respecto a los aspectos relacionados con la filosofía, psicología, pedagogía, sociología, legal y administrativa-financiera, facilitará el proceso, manejo y desarrollo de las herramientas de gestión administrativa y financiera en la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura?

¿EL planteo de una propuesta como alternativa mejorara las actividades de la unidad de producción en la Unidad Educativa “Sarance”?.

¿La socialización de la propuesta a las autoridades, docentes y estudiantes fortalecerá las herramientas de gestión administrativa y financiera a la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance”?

2.5. Matriz Categorial

VARIABLES	CONCEPTOS	DIMENSIONES	INDICADORES
Herramientas de gestión administrativa y financieras	<p>Son todas las aplicaciones y metodologías, que ayudan a mejorar el proceso administrativo de la unidad educativa de producción.</p> <p>Al proceso se incluye las finanzas con el fin de gestionar sus recursos para que se pueda tomar decisiones financieras relacionadas acorde con los objetivos de la unidad educativa de producción</p>	<p>Manuales Planificación Leyes y Reglamentos Organigramas Sistema contable Talento Humano Infraestructura y Equipamiento Documentos y Registros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Herramientas de Gestión: • Misión • Visión • Organigramas estructurales y funcionales • Manuales de • Uso de herramientas de control interno • Reglamentos de las Unidades de Producción • Organigrama Estructural • Uso de sistema contable manual o computarizado. • Tipos de instructivos: • Guía • Manual • Folleto
Unidad de Producción Agropecuaria	<p>Es el conjunto de terrenos, infraestructura, maquinaria, equipo, animales y otros bienes que son utilizados durante las actividades agropecuarias</p>	Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional • Conocimientos confiables • Registros contables • Elaboración de Estados Financieros • Manejo de inventarios

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Tipos de Investigación

El presente trabajo de investigación por los objetivos que persigue representó un proyecto cualitativo factible o de intervención, ya que buscó dar solución mediante el desarrollo de una propuesta válida para el mejoramiento de la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance”. Para su formulación se apoyó en los siguientes tipos de investigación que sirvió de base para el desarrollo de la misma.

3.1.1. Descriptiva

Este tipo de investigación sirvió para describir la realidad presente en cuanto a los hechos, personas y situaciones de los involucrados en la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicada en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

3.1.2. Documental

Este tipo de investigación se aplicó en la búsqueda de información en documentos que ayudó al marco teórico al análisis y fundamentación, de los diferentes criterios y conceptualizaciones.

3.1.3. De campo

Este tipo de investigación se realizó en la unidad educativa “Sarance” para conocer las verdaderas condiciones del manejo de las herramientas

de gestión administrativas y financieras en la unidad educativa conformada por docentes y estudiantes.

3.1.4. Investigación Propositiva

Se considera a la presente investigación propositiva porque su accionar se dirigió a recabar información de los estudiantes y docentes de la unidad de producción información que fue sometida a un análisis estadístico, determinando así la esencia del fenómeno causa – efecto con respaldo en su marco teórico, desarrollando una propuesta alternativa que plantea una herramienta de solución.

3.2. Métodos

3.2.1. Analítico – sintético

Este método permitió desglosar la información, logrando la comprensión y explicación amplia y clara del problema, basado en el análisis e interpretación de datos.

3.2.2. 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 de la unidad de producción, siendo un preámbulo para la elaboración d la propuesta.

3.2.3. Método estadístico

Este método ayudó al análisis cuantitativo y porcentual de la información en el cálculo del campo de investigación puesto que

después de la recopilación, agrupación y tabulación de datos se procedió a resumir la información a través de tablas, gráficos y en forma escrita, con lo cual se estructuró las conclusiones.

3.3. Técnicas e Instrumentos

Las técnicas que se empleó para la presente investigación son:

3.3.1. Encuesta

Se aplicó a los docentes y estudiantes de los diferentes años de bachillerato, que consistió en un cuestionario que buscó generar un conjunto de respuestas. El trabajo a desarrollarse se apoyó en instrumentos de recolección de datos para la aplicación de la técnica antes mencionada.

3.4. Población

La población que conformó esta investigación fueron docentes y estudiantes de la Unidad Educativa “Sarance” ubicada en el Cantón Otavalo de la Provincia de Imbabura.

Tabla 1. Cuadro Poblacional de Docentes

INSTITUCIÓN	NÚMERO DE DOCENTES
Unidad Educativa Agropecuario “Sarance”	15
TOTAL	15

Fuente: Inspector de la Unidad Educativa “Sarance”

Tabla 2. Cuadro Poblacional de estudiantes

AÑO	ESTUDIANTES			TOTAL
	Prod./ Agrop. A	Prod./Agrop. B	Lácteos	
Primero Bachillerato	30		16	46
Segundo Bachillerato	26	27		53
Tercer Bachillerato	27	28	15	70
TOTAL				169

Fuente: Inspector de la Unidad Educativa "Sarance"

3.5. Muestra

Fue necesario calcular la muestra ya que la población es superior a 100, para el cálculo se utilizó la fórmula probabilística que se detalla a continuación:

$$n = \frac{PQ * N}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

n = Tamaño de muestra.

PQ = Varianza de la población, valor constante = 0,25.

N = Población / universo

$(N-1)$ = Corrección geométrica para muestras grandes > 30

E = Margen de error estadísticamente aceptable:

0,02= 2% (mínimo)

0,3= 30% (máximo)

0,05= 5% (recomendado en educación)

K= Coeficiente de corrección de error, valor constante = 2

3.5.1 Cálculo de la Muestra

Para el cálculo de muestra aplicamos la siguiente fórmula:

$$n = \frac{PQ * N}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

$$n = \frac{0.25 * 169}{(169 - 1) \frac{0.05^2}{2^2} + 0.25}$$

$$n = \frac{42.25}{(168) \frac{0.0025}{4} + 0.25}$$

$$n = \frac{42.25}{(168) * 0.000625 + 0.25}$$

$$n = \frac{42.25}{0.355}$$

$$n = 119.01 \rightarrow 119$$

3.5.1. Cálculo de la Constante Muestral

$$C = \frac{n}{N}$$

$$C = \frac{119.01}{169}$$

$$C = 0.7042225$$

3.5.3 Cuadro Muestral

Tabla 3. Cuadro de muestra estratificada

	ESTUDIANTES			TOTAL
	PARALELO A	PARALELO B	PARALELO C	
Primer bachillerato	21		11	32
Segundo bachillerato	18	19		37
Tercer bachillerato	19	20	11	49
TOTAL MUESTRA				119

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Encuesta aplicada a los docentes

1. ¿Las actividades que se realizan en la unidad de producción contribuyen al desarrollo institucional?

Tabla 4. Contribución al desarrollo institucional

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	12	80
Poco	3	20
Nada	0	0
TOTAL	15	100

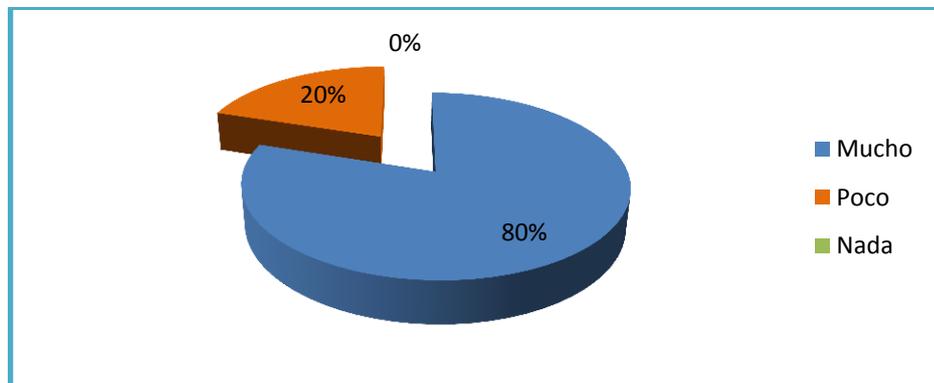


Figura 1. Contribución al desarrollo institucional
Fuente: Encuesta aplicada a los docente
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

De los encuestados la gran parte contesta que las actividades contribuyen en un alto nivel al desarrollo de la institución, lo que permite que esta alternativa apoye a la aplicación de herramientas a medida de la necesidad de gestión.

2. ¿Cuáles de las siguientes herramientas de gestión administrativa y financiera tiene la unidad de producción?

Tabla 5. Herramientas de gestión administrativa y financiera

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Misión	2	13
Reglamentos	7	47
Manuales	1	7
Registros contables	1	7
Organigrama Estructural y funcional	4	27
TOTAL	15	100

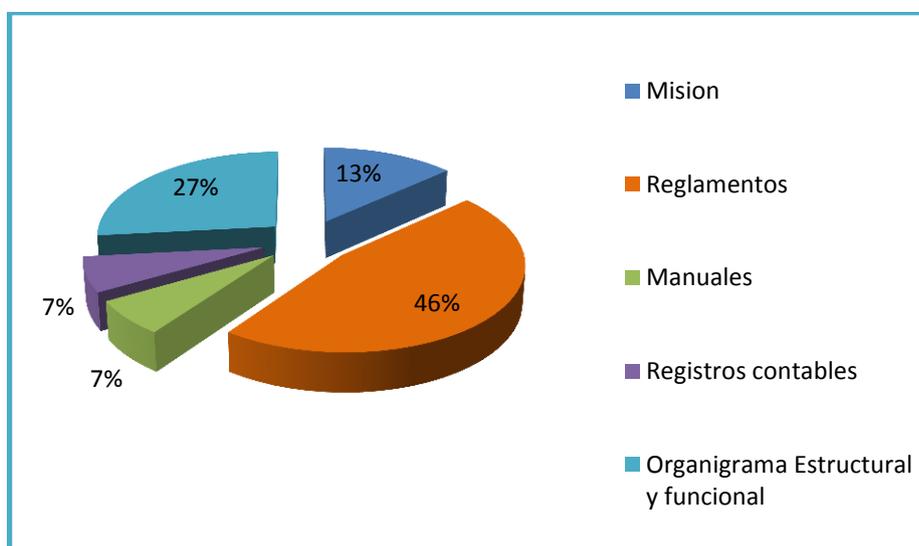


Figura 2. Herramientas de gestión administrativa y financiera

Fuente: Encuesta a los docentes de la institución

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

La mayoría de los encuestados menciona contar con reglamentos, mientras que un grupo pequeño menciona contar con la misión, lo que significa que es insuficiente para la gestión administrativa ya requiere herramientas de gestión como manuales o guías, por lo tanto es importante que la unidad cuente con el apoyo de algunas herramientas de administración como financieras.

3. ¿Usted cree que los conocimientos básicos de la contabilidad son importantes aplicarlos en el proceso de las actividades de la unidad de producción que realizan los estudiantes?

Tabla 6. Conocimientos básicos contables

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	10	67
Importante	3	20
Poco importante	1	7
No es importante	1	7
TOTAL	15	100

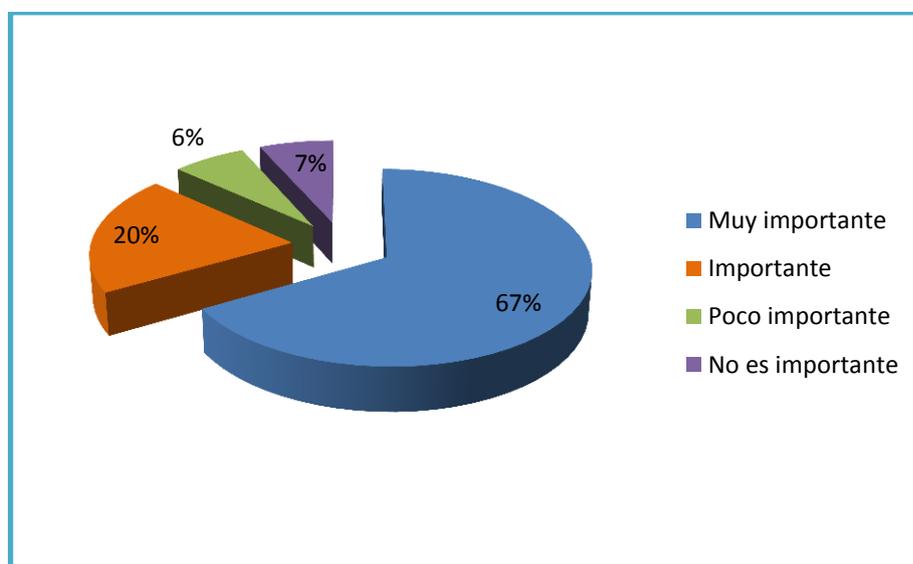


Figura 3. Conocimientos básicos contables
Fuente: Encuesta a los docentes de la institución.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Gran parte de los docentes creen que son muy importante los conocimientos de contabilidad para mejorar el control de los ingresos y egresos que genera la actividad productiva de la unidad de producción que al final determine los resultados de la gestión para la toma decisiones.

4. ¿Cree que es necesario conocer aspectos relacionados con los registros contables en la unidad de producción?

Tabla 7. Registros contables en la unidad de producción

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy necesario	13	87
Necesario	1	7
Poco necesario	1	7
Innecesario	0	0
TOTAL	15	100

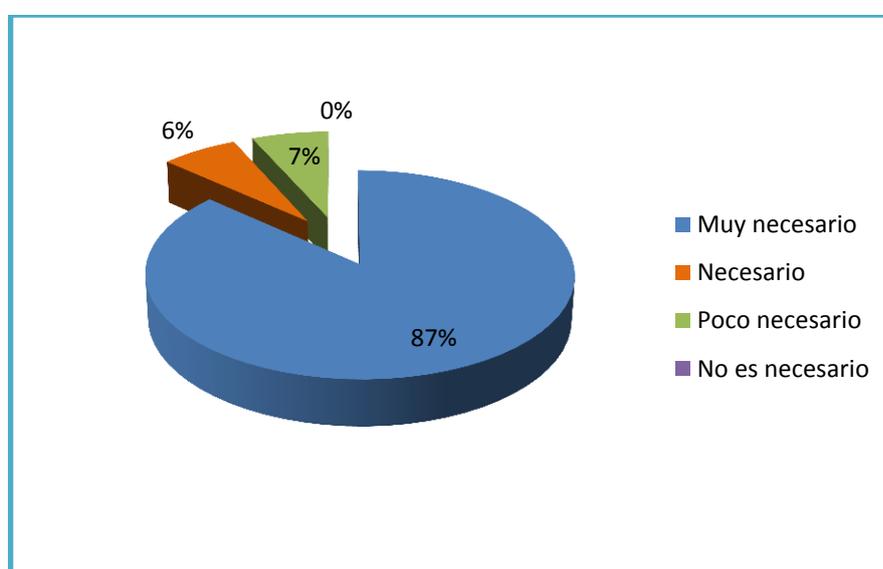


Figura 4. Registros contables en la unidad de producción
Fuente: Encuesta a los docentes de la institución
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Según la encuesta realizada un alto porcentaje de los docentes creen que es necesario conocer aspectos relacionados con los registros contables lo que quiere decir que están prestos para adquirir conocimiento que mejore la gestión financiera de la unidad de producción.

5. ¿Cree usted que las herramientas de gestión administrativa y financieras serán útiles para optimizar recursos?

Tabla 8. Optimización de recursos

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy útiles	12	80
Útiles	2	13
Poco útiles	1	7
Inútiles	0	0
TOTAL	15	100

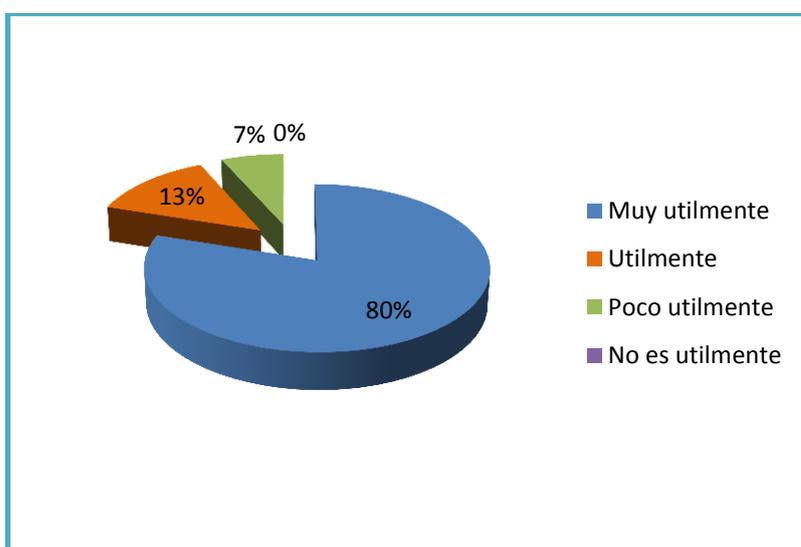


Figura 5. Optimización de recursos
 Fuente: Encuesta a los docentes de la institución
 Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

De los resultados obtenidos de la investigación la mayoría de docentes manifiestan que las herramientas de gestión administrativa y financieras serán muy útiles para optimizar recursos mediante los procesos administrativos que permitirán un mejor control de las actividades de la unidad educativa de producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura.

6. ¿Considera usted que es necesario tener herramientas que faciliten un mejor control interno en la Unidad de Producción?

Tabla 9. Herramientas de control interno

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy necesario	11	73
Necesario	2	13
Poco necesario	1	7
No es necesario	1	7
TOTAL	15	100

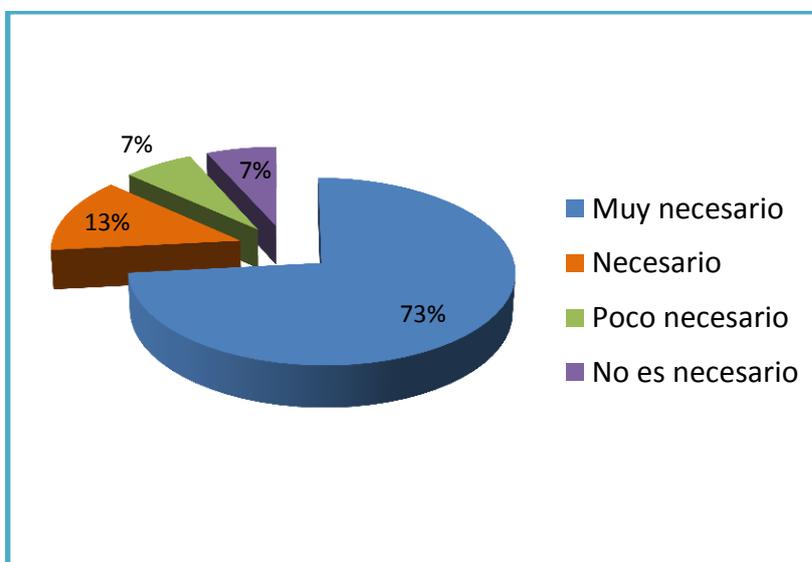


Figura 6. Herramientas de control interno

Fuente: Encuesta a los docentes de la institución.

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

La respuesta ante esta interrogante es clara ya que el mayor porcentaje contesta que es necesario contar con herramientas que faciliten un mejor control interno en la unidad de producción lo que permitirá optimizar recursos materiales económicos y humanos.

7. ¿Piensa usted que la elaboración de informes financieros va a mejorar o empeorar las actividades de la unidad de producción?

Tabla 10. Informes financieros

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mejorar	15	100
Empeorar	0	0
TOTAL	15	100

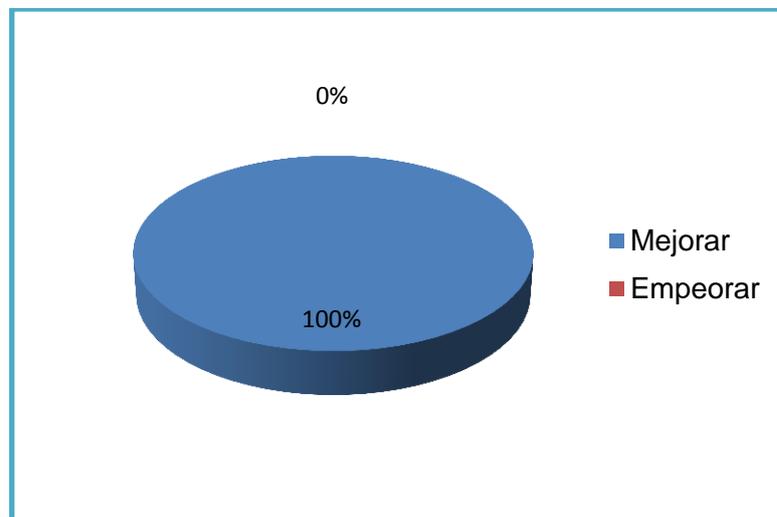


Figura 7. Informes financieros

Fuente: Encuesta a los docentes de la institución.

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Se observa que en su totalidad los encuestados creen que los informes financieros mejorarán las actividades de la unidad de producción, por ello permitirá tomar medidas favorables para el manejo de los recursos mediante la utilización eficaz de los mismos y la toma de decisiones.

8. Piensa usted que el manejo de inventarios en la Unidad de Producción es:

Tabla 11. Manejo de inventarios

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	9	60
Importante	4	27
Poco importante	1	7
Nada importante	1	7
TOTAL	15	100

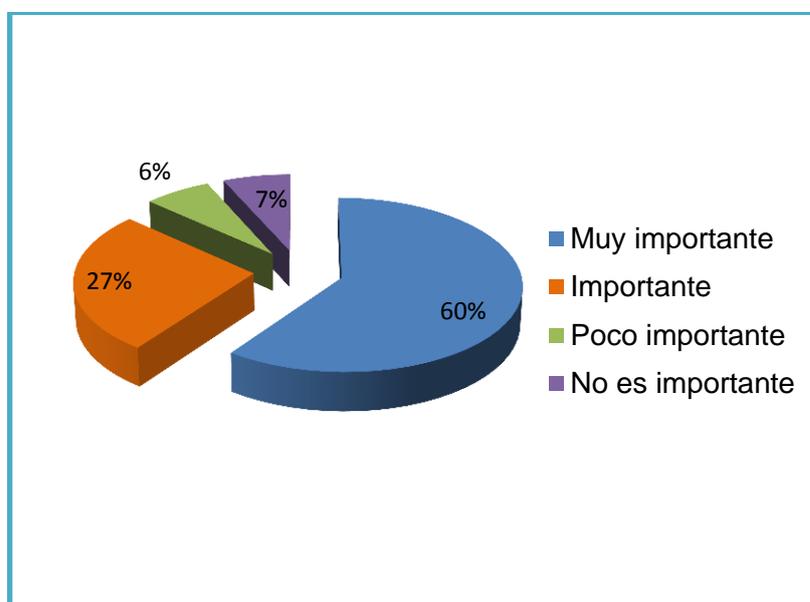


Figura 8. Manejo de inventarios
Fuente: Encuesta a los docentes de la institución.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

La mayoría de los docentes resaltan la importancia acerca del manejo de los inventarios para la unidad de producción ya que dan a conocer la existencia de la mercancía o bien en un tiempo determinado, facilitando su producción.

9. ¿La Unidad de Producción tiene cuenta con un manual o sistema contable?

Tabla 12. Posee un manual o sistema contable

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
No	15	100
TOTAL	15	100

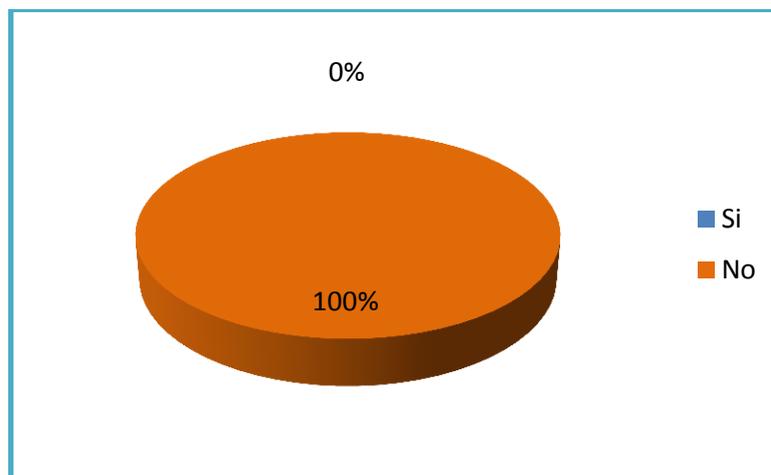


Figura 9. Posee un manual o sistema contable
Fuente: Encuesta a los docentes de la institución.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Según los resultados se puede observar que en su mayoría los docentes manifiestan que la unidad de producción no posee un manual que sirva de base para el desarrollo de sus actividades, que permita manejar sus recursos de una forma óptima logrando cumplir con los objetivos planteados, por lo que es necesario disponer de esta herramienta administrativa.

10. ¿Con que tipo de instructivo le gustaría contar para la aplicación de la herramientas de Gestión Administrativas para que la Unidad de Producción?

Tabla 13. Instructivo para la unidad de producción

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Manual	10	67
Guía	3	20
Folleto	1	7
Otro	1	7
TOTAL	15	100

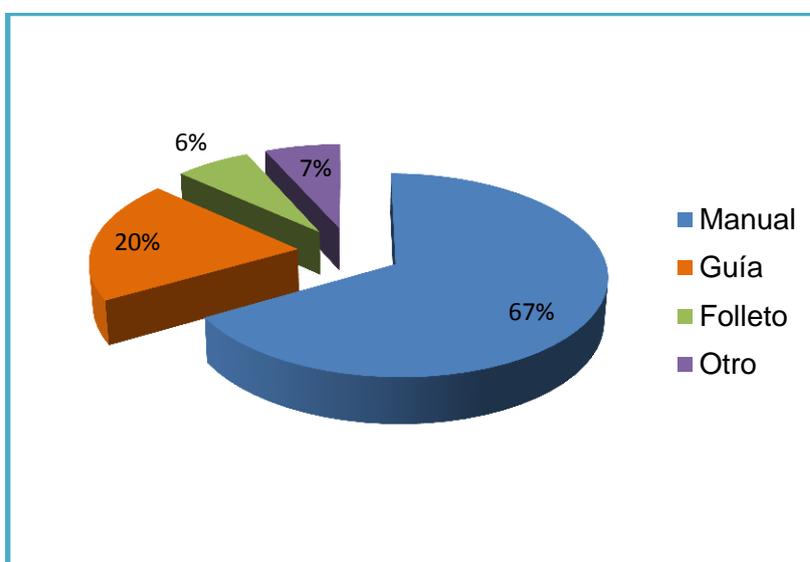


Figura 10. Instructivo para la unidad de producción

Fuente: Encuesta a los docentes de la institución.

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

La herramienta a implementarse para fortalecer el manejo administrativo y financiero en la unidad de producción es un manual ya que la mayoría manifiestan requerir de este instructivo, para el fortalecimiento de las actividades que llevadas a cabo en la unidad.

4.2. Encuesta aplicada a los estudiantes

1. ¿Qué conocimientos tiene sobre procesos y registros contables?

Tabla 14. Conocimientos contables

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	19	16
Poco	78	66
Nada	22	20
TOTAL	119	100

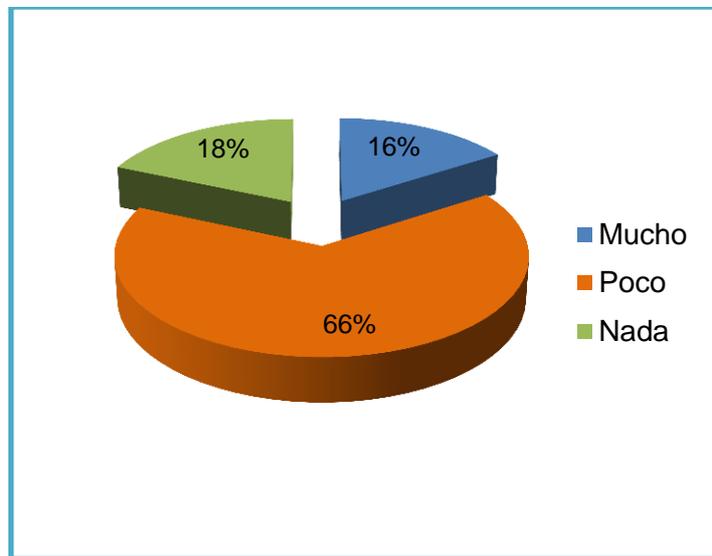


Figura 11. Conocimientos contables

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Según el gráfico la mayoría de los estudiantes manifiestan que desconocen sobre procesos y registros contables, por lo tanto es conveniente motivar al estudiante facilitando la información necesaria para la realización de las actividades productivas, tanto en su administración como en su control financiero.

2. ¿Cuáles de las siguientes herramientas de gestión administrativa y financiera tiene la unidad de producción?

Tabla 15. Herramientas de gestión administrativa y financiera

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Misión	26	22
Reglamentos	65	55
Manual	3	3
Registros Contables	2	2
Organigrama Estructural y funcional	23	19
TOTAL	119	100

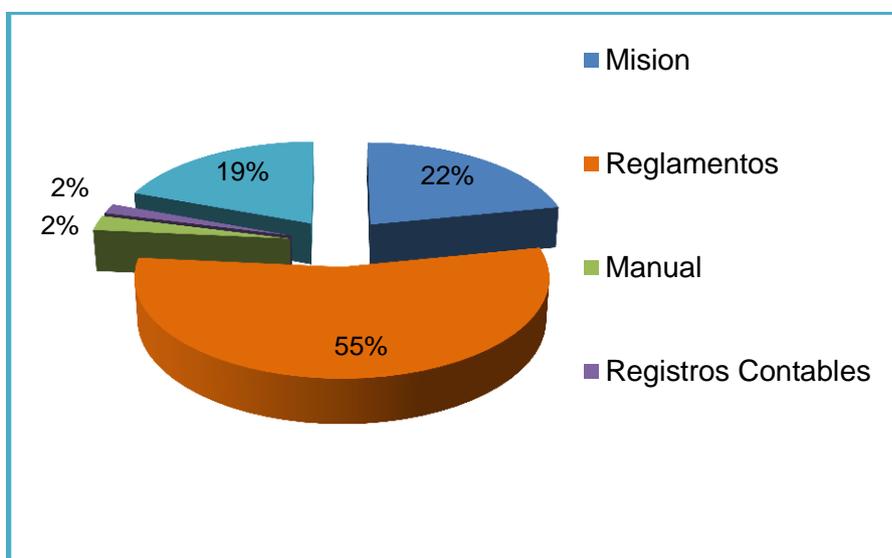


Figura 12. Herramientas de gestión administrativa y financiera

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Gran parte de los estudiantes manifiestan contar con reglamentos para la unidad de producción lo que significa que es necesario adecuar un documento que facilite el manejo de las actividades tanto administrativas como financieras.

3. ¿La unidad de producción le sirve para aplicar los conocimientos básicos de la contabilidad como:

Tabla 16. Aplicación de conocimientos contables

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Libro de ingresos y gastos	18	15
Diario general	23	19
Facturas, notas de débito	62	52
Comprobantes de retención	11	9
Ninguna de las anteriores	5	4
TOTAL	119	100

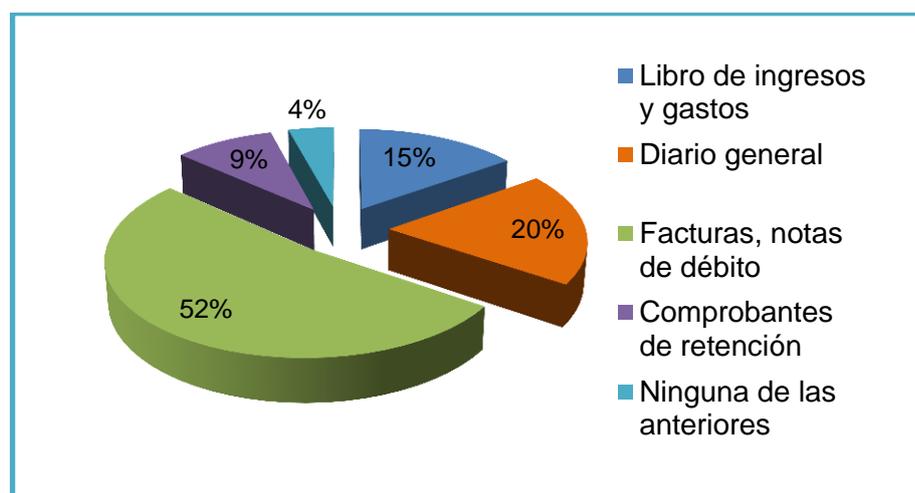


Figura 13. Aplicación de conocimientos contables
Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

De la tabulación realizada con los resultados obtenidos la mayoría de los encuestados mencionan que la unidad de producción les sirve para aplicar conocimientos contables especialmente en el manejo de facturas, por lo que es necesario un instructivo que les facilite las actividades financieras agropecuarias.

4. ¿Cree que es necesario conocer aspectos relacionados con los registros contables en la unidad de producción?

Tabla 17. Conocimiento de registros contables

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy necesario	73	61
Necesario	31	26
Poco necesario	10	8
Innecesario	5	4
TOTAL	119	100

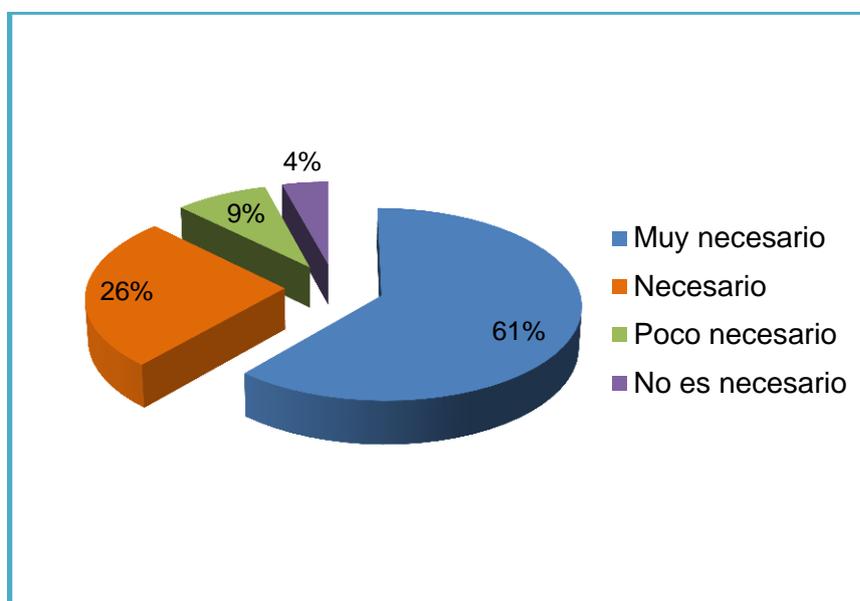


Figura 14. Conocimiento de registros contables
Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Según la mayoría de los encuestados determinan que es muy necesario conocer aspectos relacionados con los registros contables, puesto que ello facilitará resultados oportunos y transparencia en el proceso en las actividades realizadas en la unidad de producción.

5. ¿Cree usted que las herramientas de gestión administrativa y financieras son necesarias para optimizar recursos tanto económicos como humanos?

Tabla 18. Optimización de recursos

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy necesario	88	74
Necesario	26	22
Poco necesario	4	3
No es necesario	1	1
TOTAL	119	100

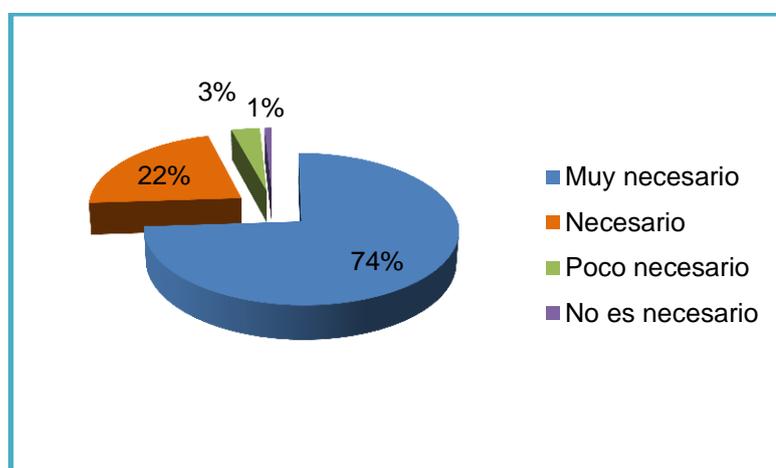


Figura 15. Optimización de recursos

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Conforme a los resultados obtenidos una vez aplicada la encuesta gran parte de los estudiantes están de acuerdo que las herramientas administrativas y financieras son muy necesarias para optimizar recursos ya que el tiempo como el dinero cumplen un papel importante en las actividades desarrolladas en la unidad de producción lo que da a entender la necesidad de adquirir un documento que facilite la conceptualización de conceptos y definiciones que lleve al cumplimiento de este fin.

6. ¿Considera usted útil contar con herramientas que faciliten un mejor control interno en la unidad de producción?

Tabla 19. Herramientas que faciliten un mejor control interno

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy útil	87	73
Útil	29	24
Poco útil	2	2
Inútil	1	1
TOTAL	119	100

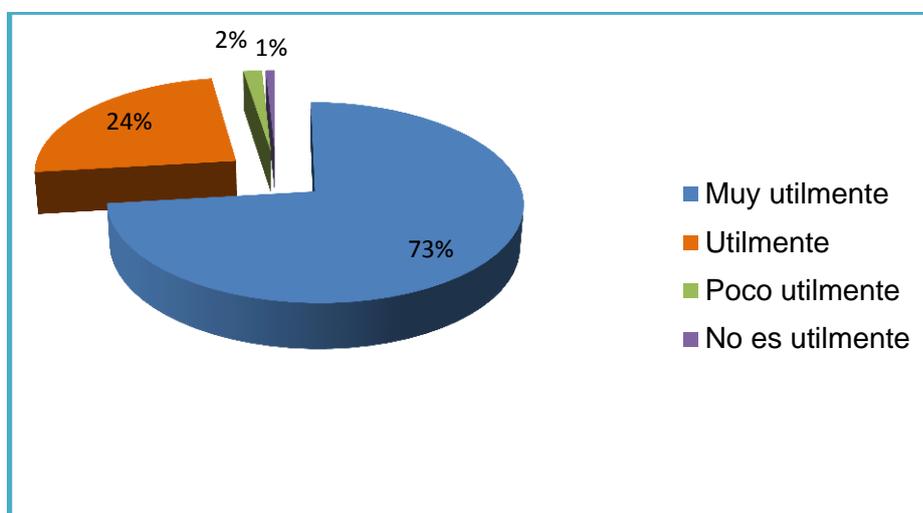


Figura 16. Herramientas que faciliten un mejor control interno

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Según los resultados obtenidos se visualiza que un alto porcentaje de estudiantes concuerdan con la necesidad de contar con herramientas que faciliten el control interno de la unidad de producción por lo que es necesario conocer los procedimientos exactos para cumplir con este objetivo.

7. ¿Piensa usted que la elaboración de informes financieros va a mejorar o empeorar las actividades de la unidad de producción?

Tabla 20. Informes financieros

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mejorar	116	97
Empeorar	3	3
TOTAL	119	100

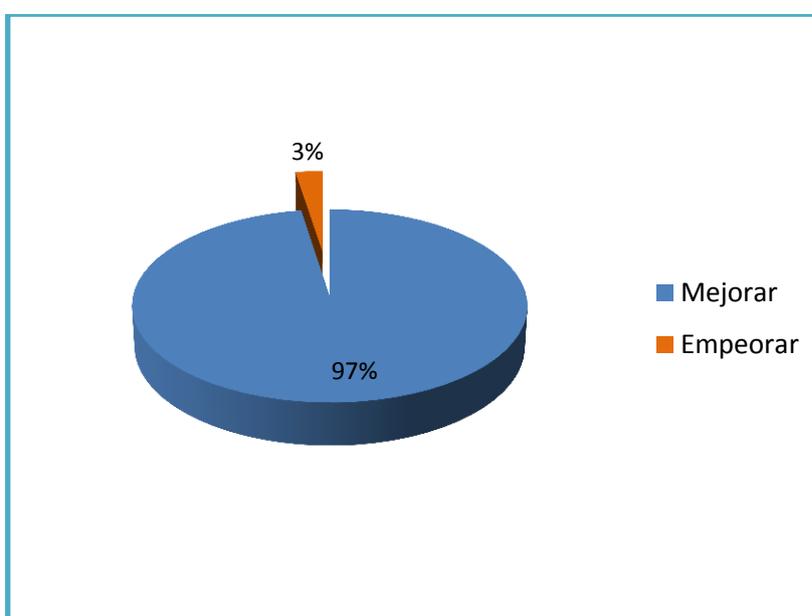


Figura 17. Informes financieros

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Se logra observar que casi todos los encuestados están de acuerdo que la elaboración de informes financieros mejora las actividades de la unidad producción lo que significa que están prestos para adquirir conocimiento relacionado a ello mediante un instrumento que contribuya al desarrollo de los mismos.

8. Piensa usted que el manejo de inventarios en la unidad de producción es:

Tabla 21. Manejo de inventarios

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	94	79
Importante	19	16
Poco importante	5	4
No es importante	1	1
TOTAL	119	100

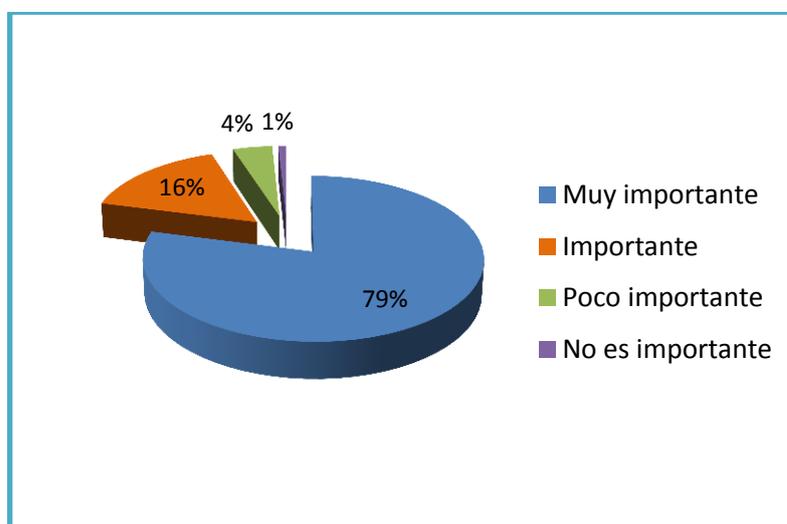


Figura 18. Manejo de inventarios
Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

De los resultados arrojados de la encuesta aplicada se puede determinar que la mayoría manifiesta que el manejo de los inventarios es muy importante por lo tanto, el instrumento que se desarrolle para solventar los problemas relacionados a este debe tener información clara y precisa que facilite la elaboración de las tarjetas.

9.- ¿La Unidad de Producción cuenta con un manual contable?

Tabla 22. Posee un manual contable

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	6
No	112	94
TOTAL	119	100

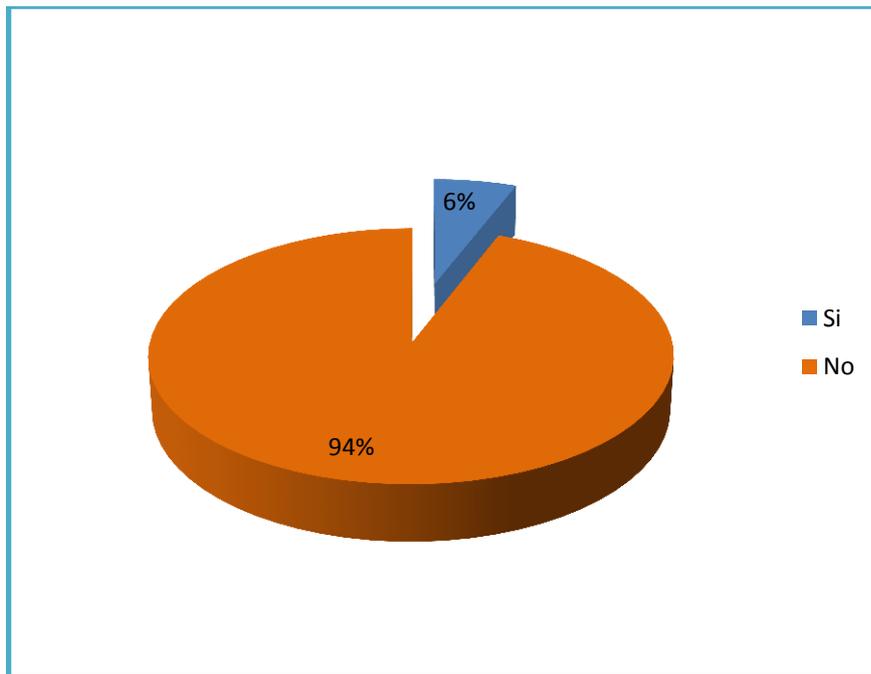


Figura 19. Posee un manual contable
Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Según se observa muchos de los encuestados manifiestan que la unidad de producción no cuenta con un manual o sistema contable, por lo que es necesario establecer una alternativa de solución al problema que beneficiará su producción tanto en el manejo de recursos como su optimización de los mismos, dependiendo de las funciones administrativas como financieras.

10.- ¿Con que tipo de instructivo le gustaría contar para la aplicación de las Herramientas de las herramientas de gestión administrativas y financieras para de la unidad de producción?

Tabla 23. Instructivo para la unidad de producción

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Manual	94	79
Guía	22	18
Folleto	2	2
Otro	1	1
TOTAL	119	100

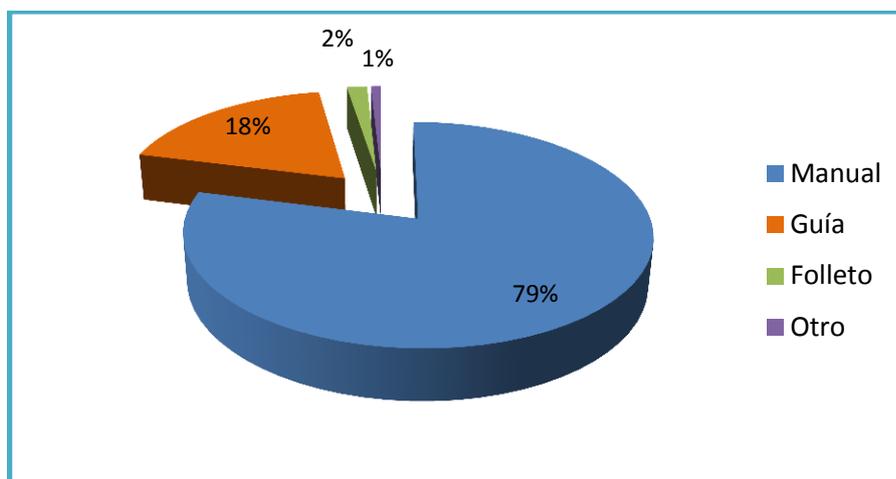


Figura 20. Instructivo para la unidad de producción
Fuente: Encuesta a los estudiantes de la institución.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Interpretación:

Como instrumento de gestión administrativa y financiera, la mayoría de los estudiantes manifiestan la necesidad de contar con un manual que facilite el mejoramiento de las actividades realizadas en la unidad educativa de producción.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

De las encuestas aplicadas a los estudiantes y docentes del área del bachillerato técnico se llegó a determinar las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Del diagnóstico realizado se llegó a la conclusión que las herramientas de gestión administrativa y financiera no son aplicadas en la unidad de producción, debido a la escasa información sobre gestión administrativa y financiera, a la inexistencia de registro de las operaciones económicas- financieras y a la falta de motivación administrativa de docentes hacia los estudiantes impidiendo así el correcto funcionamiento de la unidad de producción en cuanto a la administración.
- Los docentes y estudiantes que desarrollan sus actividades de inter aprendizaje en la unidad de producción necesitan mejorar sus conocimientos en cuanto al uso y aplicación de las herramientas de gestión administrativa y financiera, fundamentada en aspectos Filosóficos tomando en cuenta la Teoría Humanista, Psicológico Teoría Cognitiva, Pedagógicos Teoría Procesamiento de la Información Científica, Sociológica Teoría Socio-critica, Fundamentación Legal sustentada en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y en la Fundamentación Administrativa- Financiera ligadas a la gestión.

- Las autoridades, docentes y estudiantes manifiestan la importancia de contar con un manual como instrumento de apoyo para la aplicación de las herramientas de gestión administrativa y financiera para la unidad de producción de fácil comprensión sirviendo aso como medio de consulta para todo el personal involucrado en el desarrollo de las actividades de la unidad de producción, lo cual conlleva a determinar la necesidad de contar con esta herramienta.
- Una vez que se realizó la propuesta, se procedió a su difusión a docentes, estudiantes e involucrados que se mostraron agradecidos y conformes ya que determinaron que es una gran herramienta que garantiza la calidad de la gestión administrativa de la institución.

5.2. Recomendaciones

- Se recomienda a docentes y estudiantes aplicar las herramientas de gestión administrativa y financiera en la unidad de producción que implica procesos como registro de las actividades diarias al libro diario, control de inventarios a través de kardex, elaboración de estados financieros entre otros, lo que permitirá el correcto funcionamiento de la unidad de producción en cuanto a la administración.
- Se recomienda a los docentes que motiven a los estudiantes a la aplicación y uso del manual de las herramientas de gestión administrativa y financiera a fin de mejorar y fortalecer los conocimientos de los mismos empoderándose así de las funciones y actividades administrativas de la unidad de producción.

- Se recomienda a los docentes, estudiantes y personal involucrado en la unidad de producción el uso del manual para mejorar los procedimientos administrativos de esta.
- Se solicita a docentes, estudiantes y personal involucrado en la unidad educativa de producción que conozcan el contenido y procedimientos de la propuesta desarrollada, que contribuye a la gestión administrativa y financiera de la misma.

5.3. Respuesta a las interrogantes de la investigación

- ¿El Diagnostico a la Unidad de Producción con respecto a la aplicación de las herramientas de gestión administrativa permitirá conocer el problema actual de esta?

Sí, ya que en los resultados obtenidos en la encuesta se constató que el conocimiento, uso y aplicación de estas es nulo en la unidad de producción impidiendo el buen desarrollo de las actividades de la unidad de producción agropecuaria.

- ¿La fundamentación teórica respecto a los aspectos relacionados con la filosofía, psicología, pedagogía, sociología, legal y administrativa-financiera, facilitará el proceso, manejo y desarrollo de las herramientas de gestión administrativa y financiera en la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura?

Sí, porque la información está compuesta por elementos administrativos y contabilidad general, atendiendo así la necesidad de la unidad educativa.

- ¿EL planteo de una propuesta como alternativa mejorara las actividades de la unidad de producción en la Unidad Educativa “Sarance”?

Sí, porque los contenidos respecto a las herramientas de gestión administrativa y financiera es de fácil comprensión para que estudiantes y docentes las puedan aplicar a la unidad de producción fortaleciendo así las actividades pedagógicas y contables de la misma.

- ¿La socialización de la propuesta a las autoridades, docentes y estudiantes fortaleció las herramientas de gestión administrativa y financiera a la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance”?

Sí, ya que tendrán a su alcance las herramientas de gestión administrativa y financieras necesarias para el manejo de los procesos contables de las actividades que realizan en la unidad de producción.

La difusión se la realizó mediante una clase demostrativa dirigido a las autoridades, docentes, estudiantes y personal involucrado en la unidad educativa de producción. Los involucrados se mostraron conformes por la información y la clase demostrativa impartida que se encuentra en el Manual, manifestando así que lo aplicaran para el bienestar de la institución.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. Título de la Propuesta

“MANUAL DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SARANCE” UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”.

6.2. Justificación e Importancia

Con la investigación realizada se determinó que la Unidad Educativa “Sarance” no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que le permita desarrollar el correcto funcionamiento de la Unidad de Producción de esta institución.

La propuesta de investigación es importante porque permite a estudiantes, maestros y directivos de la institución conocer y mejorar el orden y dirección de cada departamento con la finalidad de cumplir con sus objetivos establecidos

Por este motivo el manual de herramientas de gestión administrativa y financiera, fue desarrollado, en virtud de propiciar y optimizar las tareas administrativas financieras de la unidad de producción.

Como propósito fundamental apoyar el funcionamiento institucional, coa ayudando a la correcta ejecución de labores encomendadas, fortaleciendo la calidad educativa en base a nuevas técnicas

administrativas acorde con las exigencias de la educación actual, contribuyendo con una importante herramienta de gestión.

6.3. Fundamentación de la propuesta

6.3.1. Fundamentación Filosófica

6.3.1.1. Teoría Cognitiva

La filosofía en el ser humano es constante ya que el conocimiento que se adquiere todo el tiempo lleva a este a una investigación diaria para la superación personal en todos los aspectos de su vida, especialmente en al ámbito contable volviéndose protagonista de la gestión administrativa y financiera de una actividad económica por sus características en su comportamiento para el cumplimiento de objetivos.

6.3.2. Fundamentación Pedagógica

6.3.2.1. Teoría Procesamiento de la información Científica

La investigación desarrollada se apoyó en la teoría del procesamiento de la información ya que tiene que ver con la capacidad del ser humano al procesar la información. Tomando en cuenta lo que manifiesta acerca de los métodos Eduardo Marti Sala y Javier Onrubia Goñi J, (2002):

Es el conjunto de estructuras internas que intervienen en el aprendizaje, inspiradas directamente en las propuestas realizadas desde ciertos modelos situados en la perspectiva del procesamiento de información: receptores, estructuras de registro sensorial, almacenes de memoria de corto plazo y largo plazo, un generador de respuestas y los efectos que ejecutan la respuesta final: todo bajo

control y la regulación de determinadas expectativas y de una estructura de control ejecutivo general.

Esta teoría evalúa la capacidad mental de cada ser humano en lo referente a la captación de nuevos conocimientos, siendo cada persona capaz de innovar a través de una capacidad intelectual para procesar la información adquirida.

Lo perfila al ser humano con la capacidad de receptar la información procesarla y transformarla de acuerdo a su entendimiento. El procesamiento de la información hace que cada uno de los integrantes de la unidad de producción reciba, recopile, procese y disponga de información para que todas las operaciones se lleven correctamente dentro del proceso y parámetros indicados para el buen funcionamiento de la misma.

6.3.3. Fundamentación Sociológica

6.3.3.1. Teoría Socio-critica

La investigación se basó en la teoría socio-critica ya que esta se encarga de estudiar la situación histórica-cultural de la sociedad siendo la educación el medio que cambie el aspecto social. Sus métodos consisten en los procesos de aprendizaje siendo la educación una herramienta para que la sociedad progrese o esta se estanque concordando así con VILLARROEL J, (1995) que manifiesta lo siguiente:

Existen investigadores que desde una óptica más social analizan los procesos que llevaron a ciertos países el desarrollo por lo que toman en cuenta dos aspectos importantes: Cualquier intento educativo deben tener en cuenta los aspectos sociales, económicos y culturales del medio en que desarrolla su acción. (pág. 104).

Evalúa al ser humano en el proceso de la actividad cognoscitiva entre aprendizaje y enseñanza, es decir la socialización entre el emisor y receptor.

La teoría socio-critica perfila al ser humano como un ser que analiza, critica, reflexiona y comunica su pensar, exponiendo sus aceptaciones o derogaciones, capaces de desempeñar las tareas más complejas con el único afán de sobre llevar sus necesidades.

Esta teoría permite que tanto docentes como estudiantes a través de las herramientas de gestión administrativa y financiera sean capaces de aportar creativa e innovadoramente a la unidad de producción mejorando así el ambiente organizativo de esta.

6.3.4. Fundamentación Legal

Todas las personas están sujetas a disposiciones legales, haciendo que su trabajo sea transparente entre los órganos reguladores importantes que se encuentran así: Ley de Educación de Intercultural que norma a todas las unidades educativas de educación, el Reglamento de las Unidades de Producción que sirve para guiar las funciones de los directivos.

6.3.5. Fundamentación Administrativa-Financiera

Fundamentación que permite conocer los aspectos administrativos y financieros de la unidad educativa de producción los aspectos administrativos como el proceso administrativo, planificación, organización, dirección, control y evaluación y de aspectos financieros como contabilidad general contenidos que permitan el manejo adecuado de la administración de la unidad educativa de producción.

6.4. Objetivos

6.4.1. Objetivo General

Contribuir con el manual de herramientas de gestión administrativa y financieras para la unidad de producción como un instrumento de apoyo para el desarrollo de las actividades.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Motivar la utilización del manual de herramientas de gestión administrativa y financiera por parte de los docentes como una herramienta alternativa de manejo didáctico para la aplicación por parte de los estudiantes en la unidad de producción.
- Promover el uso del manual para optimizar los procesos administrativos y financieros de la Unidad de Producción de Unidad Educativa “Sarance”
- Socializar el manual de procedimientos como una metodología didáctica que permita conocer y aplicar las herramientas de gestión administrativa y financiera a los docentes y estudiantes que fortalezca la administración de la Unidad Productiva.

6.5. Ubicación sectorial y física

Nombre de la Institución:	Unidad Educativa “Sarance”.
Ubicación:	Provincia de Imbabura, Cantón Otavalo, Parroquia Otavalo
Tipo de Institución Educativa:	Fiscal.
Niveles Educativos:	Inicial, Educación Básica y Bachillerato.

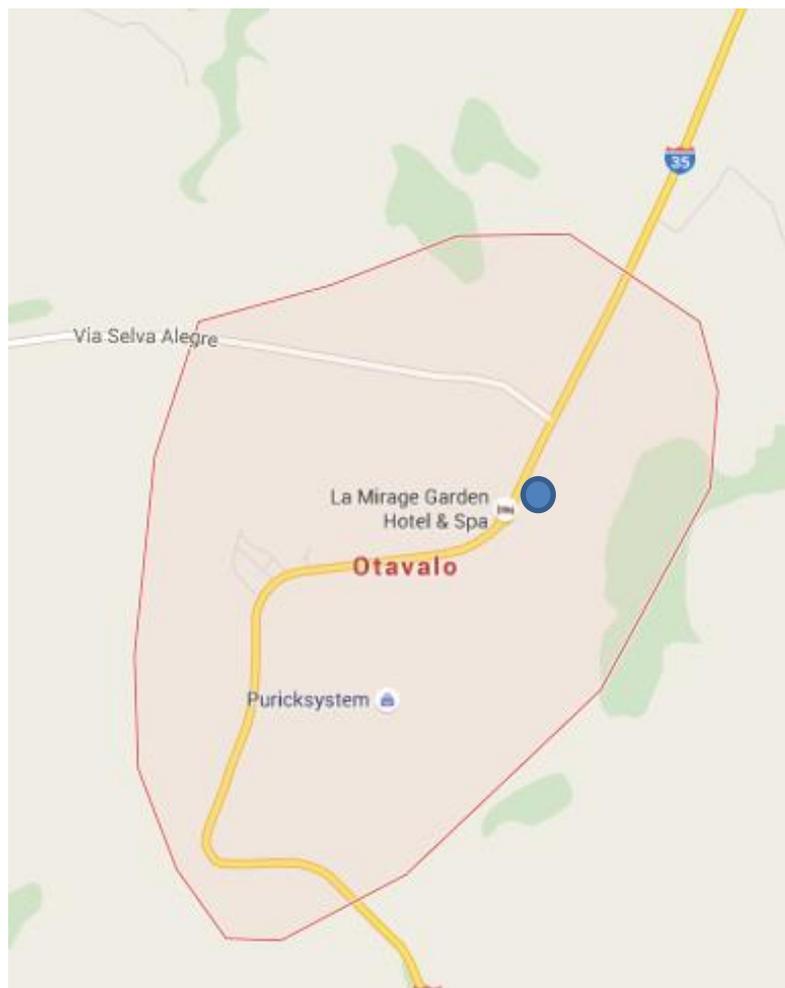


Figura 21. Ubicación Unidad Educativa “Sarance”
Fuente: Google Maps

6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA



*MANUAL DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA
UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD
EDUCATIVA "SARANCE"*

AUTORA:
HERNÁNDEZ FLORES LIZETH SOFIA

INTRODUCCIÓN

El presente manual de herramientas de gestión administrativa y financiera de la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance” tiene como propósito garantizar la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la unidad productiva, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la unidad y dando cumplimiento con ello a lo establecido en el Régimen Educativo.

Contempla procesos, documentos y desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad productiva, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

INDICACIONES GENERALES

Es indispensable hacer hincapié la ayuda directa que brinda el presente manual en el ámbito administrativo-financiero en las actividades que se llevan a cabo en la unidad educativa de producción “Sarance”, apoyo tanto para docentes, estudiantes y personal involucrado en la labor educativa y desempeño diario, por ello es necesario tener en cuenta algunas indicaciones:

- El documento expuesto tiene como objetivo principal ser un apoyo en el ámbito administrativo dentro de las actividades diarias que se realiza en la unidad productiva.
- Llevar un control adecuado de cada una de las operaciones económicas que requiere la unidad productiva.
- El manual presenta herramientas administrativas basadas en planificación, organización, manual de procesos y en lo financiero se presenta un ciclo contable completo con un ejercicio práctico relacionado a la realidad pese a que la unidad de producción.
- La información presentada en el manual está sujeta a modificaciones considerando indicadores actuales y de acuerdo a las necesidades de la unidad productiva.
- La lectura del manual debe mantener el orden estructurado para una mejor comprensión.

CONTENIDO

6.6.1. PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	77
6.6.1.2. HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	78
6.6.1.2.1. Planificación	78
6.6.1.2.2. Organización	80
6.6.1.2.2.1. Valores institucionales	81
6.6.1.2.2.2. Políticas Institucionales	84
6.6.1.2.3. Organigrama	85
6.6.1.2.3.1. Descripción de Funciones según el reglamento de las unidades educativas de producción.	87
6.6.1.2.4. Manual de Procedimiento	93
6.6.1.2.4.1. Diagramas de flujo	93
6.6.1.2.5. Dirección	99
6.6.1.2.6. Control y evaluación	99
6.6.2. CONTABILIDAD GENERAL	104
6.6.2.1. Principios de contabilidad generalmente aceptados.	105
6.6.2.2. Contabilidad Agropecuaria	107
6.6.2.3. Ciclo Contable	107
6.6.2.3.1. Documentos fuente	109
6.6.2.3.2. Diario general	114
6.6.2.3.3. Libro mayor	115
6.6.2.3.4. Balance de comprobación	117
6.6.2.3.5. Estado de resultados	119
6.6.2.4. Plan de cuentas	120
6.6.2.5. Ejercicio práctico	123
6.6.2.6. Contabilidad de costos	137
6.6.2.6.1. Elementos del costo	138
6.6.2.6.2. Clasificación de los costos	140
6.6.2.6.3. Fórmulas	141



HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS



6.6.1. Gestión administrativa

Para alcanzar los objetivos institucionales en la gestión administrativa de la unidad educativa de producción, existen una serie de procesos que abarca o afecta a varias disciplinas y también procesos complejos, por lo que la unidad educativa debe elegir aquellos que beneficien y satisfagan la necesidad de la misma.

Es así que el ciclo administrativo se convierte en un instrumento para que docentes, estudiantes y personal involucrado en las actividades de la unidad educativa de producción planifique, organice, dirija, controle y evalúe a la gestión administrativa de esta.



Figura 22. Ciclo administrativo
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

6.6.1.1. Herramientas Administrativas

6.6.1.1.1. Planificación

En esta fase el jefe del área técnica o jefe de producción con su equipo decide que hacer y determina el como a través de estrategias de acuerdo a la misión y visión de la unidad educativa.

Proyecto Educativo Institucional Unidad Educativa “Sarance”

Misión



Formar Bachilleres Técnicos con capacidad emprendedora y de liderazgo que contribuyan al desarrollo económico de la región por medio de la inserción laboral en el mundo del trabajo o continuidad de sus estudios superiores basados en una formación curricular por competencias laborales y humanista.

Visión

Ser reconocido como líder modelo y referente en la formación de bachilleres técnicos en calidad de protagonistas del cambio de la región norte y del país; que contribuya a mejorar la calidad de vida de sus educandos, la conservación y el manejo responsable de los recursos naturales.



Los instrumentos de planificación permiten que las actividades diarias de la unidad educativa de producción mejoren notablemente, cumpliendo con su objetivo para que estas actividades se lleven a cabo con exitosamente.

La planificación es un método de intervención para producir un cambio en el curso tendencial de los eventos. Por ello, cuando se la aplica a la conducción de la sociedad, está influida por las ideas que orientan tal sociedad y está limitada por las condiciones en que esta sociedad se desarrolla. (Lira, 2006: 1).

Los instrumentos que permitirán que el proceso de la planificación se realice con éxito son:

FODA

Analizar la realidad que involucra las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la unidad educativa de producción en los aspectos socioeconómicos, culturales y educativos

DEFINICION DE METAS

Prioridades que deben plantearse los directivos de la unidad educativa de producción en concordancia con el PEI

LINEAS DE ACCIÓN

Pautas que guían la gestión y que hacen posible la ejecución del PEI

DE LOS RECURSOS

Pueden ser humano, material y financiero con que cuentan los directivos de la unidad educativa de producción para llevar a cabo su gestión

Figura 23. Instrumentos del proceso de la planificación
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones adecuadas - Experiencia en producción agropecuaria - Existe personal capacitado y comprometido 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos y maquinaria en mal estado. - Falta de presupuesto - Inexistencia de inventarios
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollo de nuevos productos -Crecimiento en el mercado - Aumento en la capacidad de compras de los consumidores 	<ul style="list-style-type: none"> - Bajo impacto social -Cambios a las medidas económicas -Posible disminución de ingresos de los consumidores

Figura 24. Matriz FODA de la unidad de producción
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

La gestión es un proceso de toma de decisiones donde hay que coordinar esfuerzos, recursos y hay que decir sobre:



Figura 25. Decisiones a tomar
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

6.6.1.1.2. Organización

La organización en la unidad educativa de producción se llevara a cabo mediante un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías normalizando el proceso de estructuración organizacional ayudando al logro de los objetivos institucionales. Las herramientas que se utilizarán para la organización de la unidad educativa de producción son las siguientes:



Figura 26. Herramientas de la organización de la unidad de producción.
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

6.6.1.1.2.1. Valores Institucionales:

Laboriosidad.- Hacer con cuidado y esmero las tareas, labores y deberes que son propios de nuestras circunstancias, convirtiéndolo en una fuerza transformadora y de progreso.

Trabajo- Toda tarea desarrollada con la finalidad de producir bienes o servicios.

Valoración de la diversidad, respeto al ser humano e interculturalidad.- Se preocupa por el desarrollo del



otro en su dimensión humana, comprendiendo que las diferencias sociales, religiosas, de género, culturales y de capacidades que enriquecen la convivencia sin incurrir en prácticas discriminatorias.

Emprendimiento.- Es una manera de pensar y actuar, orientada hacia la creación de riqueza, a través del aprovechamiento de oportunidades, del desarrollo de una visión global y de un equilibrado.

Amor: Apoyo y ayuda mutua. Adhesión a las causas o proyectos de otros.

Justicia: Virtud de dar a cada uno lo que le corresponde o se merece. Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus formas y circunstancias.

Tolerancia: Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás Cuando son diferentes o contrarias a las propias. El servicio público comporta un alto nivel de paciencia, comprensión y Transigencia con los seres humanos

Compromiso: Capacidad de alinearse, tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales y la respuesta oportuna en la ejecución de lo planeado Los servidores públicos están obligados a alcanzar con entusiasmo, Convicción y trabajo en equipo, el mejoramiento de los procesos de la Institución.

Responsabilidad: Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones Honestidad. Actitud para actuar con honradez y delicadeza.

Honestidad: Coherencia entre el decir y el hacer.

Objetividad: para hacer valoraciones fundamentadas en hechos verificables.

Consideración: Es valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. Se acoge siempre a la verdad, no tolera bajo ninguna circunstancia y repugna la calumnia y el engaño. Es ponerse por un momento en el lugar de otra persona.

Liderazgo: El interés genuino por los demás, llena el corazón de seguridad, estímulo y paz.

Rectitud: Es la calidad de recto o justo. Recta razón o conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir. Comportamiento con justicia, severidad y firmeza.

Transparencia: La Entidad es transparente, está dispuesta a ser observada por las demás instituciones, por la comunidad y la ciudadanía, divulga una información veraz sobre los procesos que se desarrollan internamente.

Dignidad: Comportamiento decoroso de las personas, con respeto por su propia estima.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Imparcialidad: Es la actitud de los colaboradores para tratar con igualdad y equidad a los demás integrantes de la Comunidad.

Autocontrol: Promover el autocontrol.

Lealtad: Es la fidelidad, el apego, el reconocimiento y respeto que nos inspira las personas o las instituciones a las que queremos o las ideas con las que nos identificamos.

Excelencia: Es hacer las cosas bien, es producir para alcanzar el éxito.

6.6.1.1.2.2. Políticas Institucionales:

- Involucrar a todos los miembros de la unidad educativa de producción en los procesos de planificación y evaluación que la unidad requiere.
- Responder a la gestión administrativa, financiera y educativa aplicando la transparencia.
- Establecer en todo plan, programa o proyecto, formas de evaluación y seguimiento, que permitan fortalecer la formación técnica y académica.
- Realización de eventos que promuevan las capacidades y potencialidades de los actores de la unidad de educativa de producción, priorizando los valores institucionales.
- Involucrar a los padres de familia a la participación democrática, oportuna y adecuada.
- Desarrollar proyectos vinculados con la comunidad que permitan mejorar las actividades productivas, culturales y de investigación, de tal manera que articulen el hacer cotidiano de la unidad educativa con los requerimientos de la comunidad.

6.6.1.1.3. Organigrama

El organigrama de la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance” representa todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. Mostrando la estructura formal de la organización de los diferentes departamentos que la conforman, desempeñando un papel informativo.

Donde cada departamento cumple una función que persiguen el mismo fin al conectarse directa o indirectamente a los diferentes departamentos.

Ilustración 6: Organigrama de la unidad educativa de producción especialidades: explotaciones agropecuarias y agroindustrias lácteas

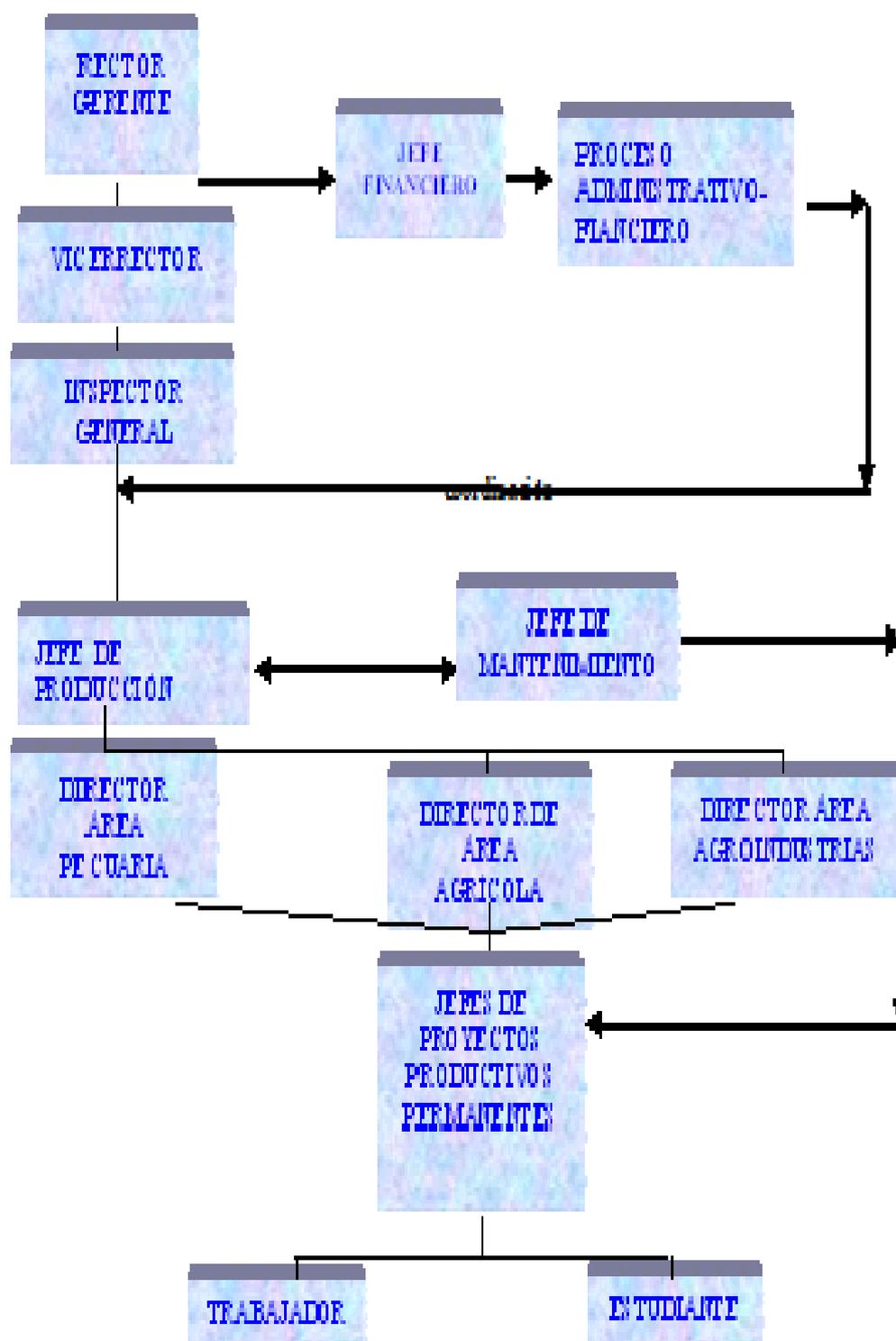


Figura 27. Organigrama de la Unidad de Producción “Sarance”
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores.

6.6.1.1.3.1. Descripción de funciones según el reglamento de las unidades educativas de producción.

Constan las funciones del rector desde el artículo 4 al 13.



Figura 28. Funciones del rector
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores

Constan las funciones del vicerrector desde el artículo 14 al 17.



Figura 29. Funciones del vicerrector
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores

Constan las funciones del inspector general desde el artículo 18 al 20 siendo las siguientes:

- Controlar a través de los inspectores de curso al personal que está inmerso en el proceso productivo a través de los inspectores de curso previa coordinación con el jefe de campo.
- Apoyar a los jefes de proyectos cuanto al manejo de los estudiantes sobre normas de disciplina y seguridad con la colaboración de los inspectores de curso.

Constan las funciones del jefe de producción desde el artículo 19 al 32.

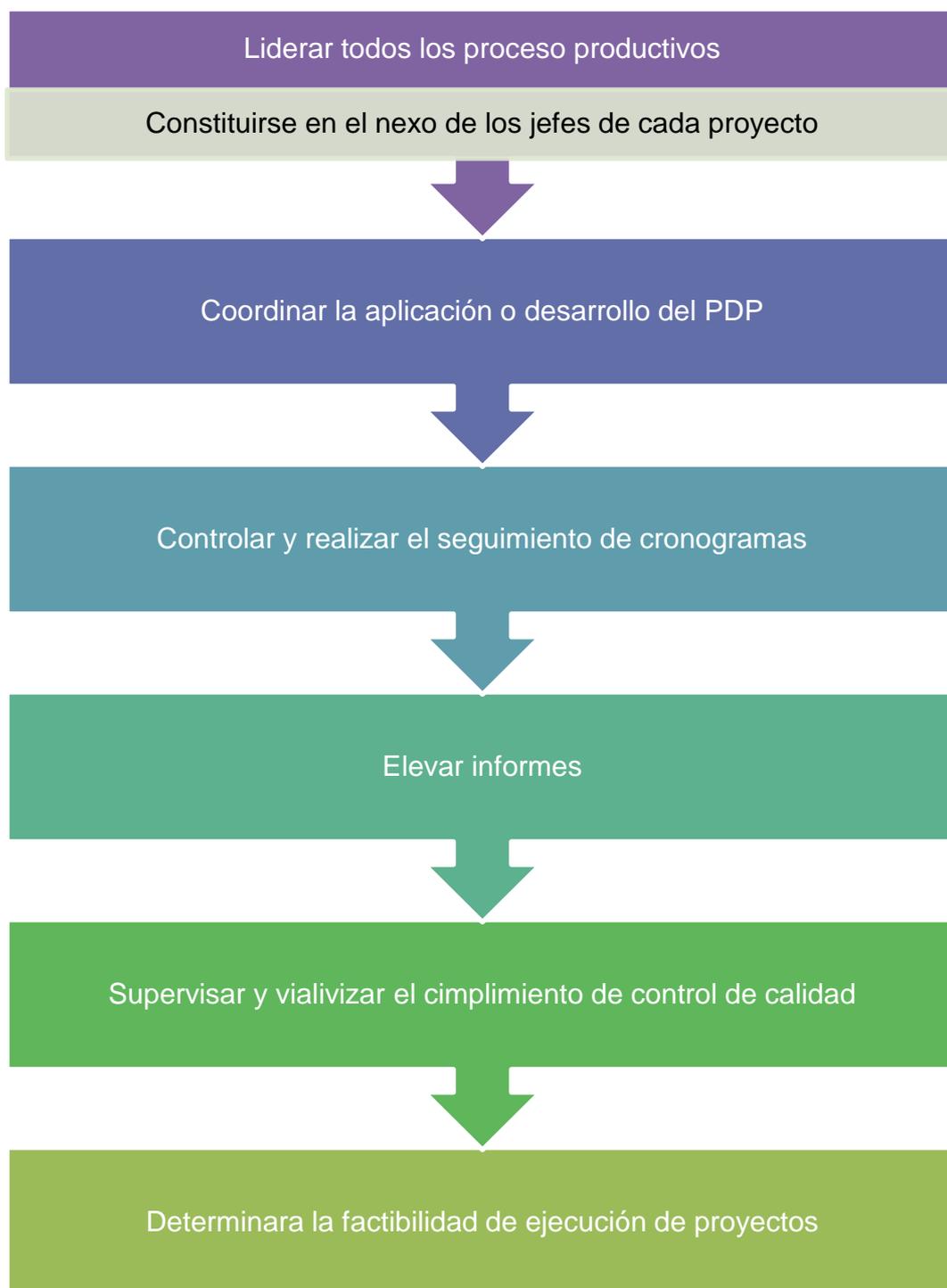


Figura 30. Funciones del jefe de producción
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores.

Constan las funciones del jefe de mantenimiento desde el artículo 65 al 70.



Figura 31. Funciones del jefe de mantenimiento
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores

Constan las funciones de los directores de área pecuaria, agrícola y agroindustrial desde el artículo 71 al 73.



Figura 32. Funciones del área pecuaria
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores

Constan las funciones de jefe de proyecto productivos permanentes desde el artículo 74 al 83.



Figura 33: Funciones de jefes de proyectos productivos permanentes
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores

Constan los deberes y atribuciones de los estudiantes desde el artículo 74 al 83.

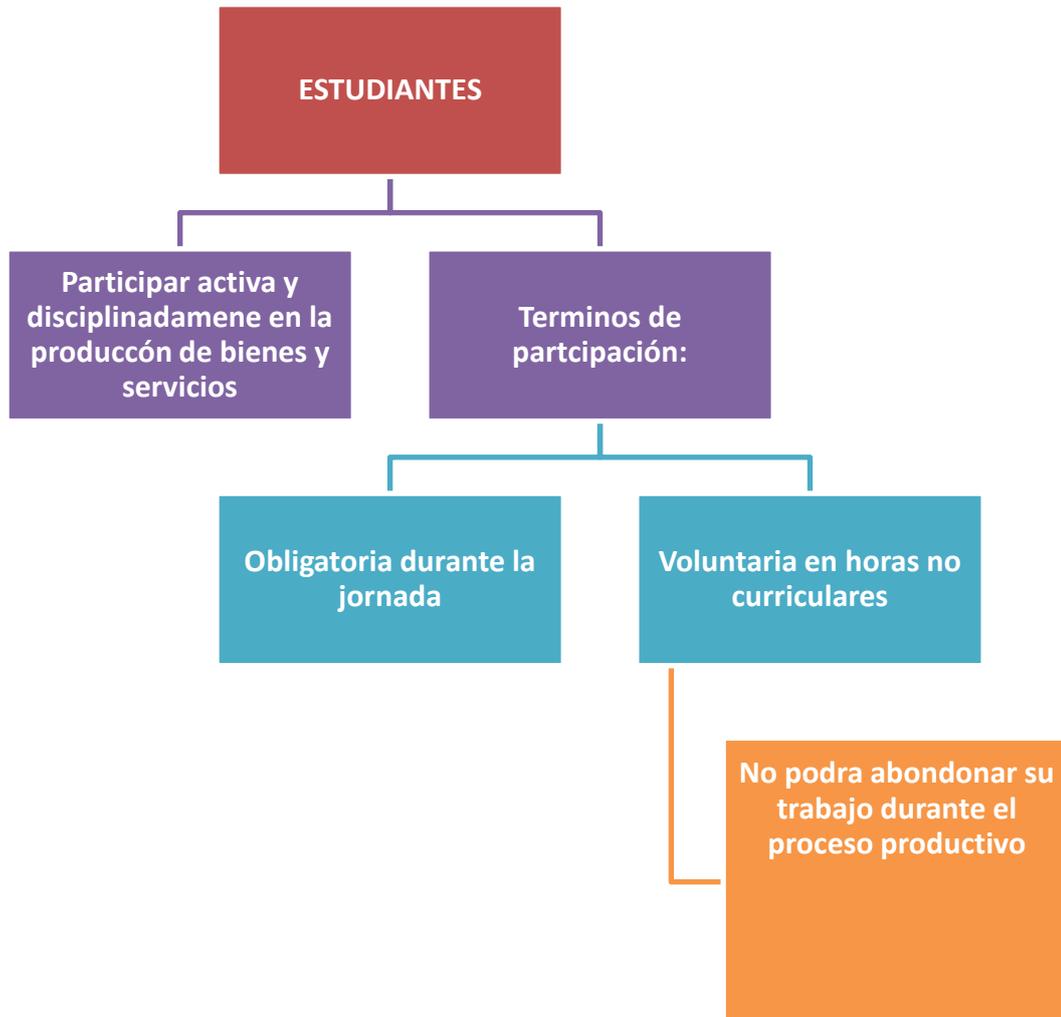


Figura 34: Deberes y atribuciones de los estudiantes
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores

Constan las funciones de los trabajadores en el ámbito productivo desde el artículo 89 al 93.



Figura 35. Deberes y atribuciones de los estudiantes
Fuente: Reglamento de las Unidades Educativas de Producción
Autor: Sofía Hernández

6.6.1.1.4. Manual de Procedimiento

6.6.1.1.4.1. Diagramas de Flujo

En la Unidad Productiva nos permiten visualizar de mejor manera los procesos por el cual alcanzamos una meta, aplicable en cualquier área dependiendo del objetivo a conseguir, se presenta a continuación su simbología para mayor comprensión.

Simbología

Símbolo	Descripción.
	Inicio /Fin, para indicar donde inicia y termina el diagrama.
	Conector: sirve para enlazar dos partes cualquiera de un ordinograma a través de un conector en la entrada.
	Entrada/Salida; cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos "entrada" o registro de información.
	Proceso, operación para plantear instrucciones de asignación.
	Decisión, para evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa. Normalmente tiene dos salidas, respuesta SI o NO.
	Líneas de Flujo; indican el sentido de la ejecución de las operaciones.
	Línea Conectora, sirve de unión entre dos símbolos.
	Conector a otra página; conecta entre dos puntos del organigrama situados en páginas diferentes

	<p>Proceso predefinido; es un módulo independiente del programa principal, que recibe una entrada procedente de dicho programa, realiza una determinada tarea y regresa al terminar el programa principal.</p>
	<p>Impresora; es una forma para indicar que se imprime un resultado.</p>
	<p>Archivo Provisional; indica que se guarda un documento en eventual o provisional.</p>
	<p>Archivo Definido; indica que se guarda un documento en forma permanente</p>
	<p>Documento, representa cualquier tipo de documento que se reciba, utilice o genere durante el proceso.</p>

Figura 36. Simbología de diagramas de flujo

Una organización no importa el tamaño físico que tenga o el monto del capital que maneje, es recomendable que se aplique en forma ordena los procedimientos.

Es decir, en este caso puntual está encaminado a verificar que todas las acciones que lleve a cabo la unidad productiva estén enmarcados en las disposiciones de ley.

Los siguientes procedimientos se desarrollaron con la finalidad de llevar adelante las operaciones de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Institución auspiciante	Unidad Educativa "Sarance"	
Fecha de realización	Enero, 2016	
Personal Involucrado	Docentes	
Proceso: Compra de semilla		
Objetivo: Satisfacer oportunamente la demanda del área de Producción		
Diagrama de Flujo		
Dirección agrícola	Contabilidad	Proveedor
<pre> graph TD subgraph "Dirección agrícola" Inicio([Inicio]) --> Inventario[Inventario de semillas] Inventario --> Existe{Existe en bodega} Existe -- Si --> Fin([Fin]) Actualizacion[Actualización de inventarios] --> Fin end subgraph "Contabilidad" Solicitud[Solicitud de efectivo para compra de semilla] --> Aprobacion{Aprobación de compra} Aprobacion -- No --> Actualizacion end subgraph "Proveedor" Compra[Compra de semillas] --> Actualizacion end Existe -- No --> Solicitud Aprobacion -- Si --> Compra </pre>		
Elaborado por:	Hernández Sofía, 2015	Firma
Revisado por:	Responsable área técnica	Firma

Manual de Procedimientos		
Institución auspiciante	Unidad Educativa "Sarance"	
Fecha de realización	Febrero, 2015	
Personal Involucrado	Docentes	
Proceso: Requerimiento de semillas a Bodega.		
Objetivo: Satisfacer la demanda del Jefe de Producción Agrícola.		
Diagrama de Flujo		
Producción de hortalizas y legumbres	Dirección agrícola	Contabilidad
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Deteccion[Detección de necesidad de semillas] Deteccion --> Orden[Realiza la orden de requisición] Orden --> Verifica{Verifica existencia de semillas} Verifica -- Si --> Entrega[Entrega requerimiento de semillas] Entrega --> Fin([Fin]) Verifica -- No --> Solicita[Solicita recursos para compra de semillas] Solicita --> Autoriza{Autoriza compra} Autoriza -- Si --> Actualiza[Actualización de saldos] Actualiza --> Fin Autoriza -- No --> Fin </pre>		
Elaborado por:	Hernández Sofía, 2015	Firma
Revisado por:	Responsable área técnica	Firma

Manual de Procedimientos		
Institución auspiciante	Unidad Educativa "Sarance"	
Fecha de realización	Febrero, 2015	
Personal involucrado	Docentes	
Proceso: Comercialización de productos pecuarios		
Objetivo: Comercializar los productos y subproductos de origen pecuario		
Diagrama de Flujo		
Dirección pecuaria	Contabilidad	Estudiantes / Consumidores
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Inventario de productos de origen pecuario</p>	<p>Registro en libros de la institución</p> <p>↓</p> <p>Actualización de inventarios</p> <p>↓</p> <p>Disposición de mercadería para la venta y/o pago por servicios</p> <p>↓</p> <p>Registro en libros</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<p>Recepción del producto</p> <p>↓</p> <p>Pago en efectivo o cancelación por servicios</p>
Elaborado por:	Hernández Sofía, 2015	Firma
Revisado por:	Docente de contabilidad	Firma

6.6.1.1.5. Dirección

Consiste en la aplicación de los elementos de la dirección para que el personal que conforma la unidad educativa de producción logre los objetivos asignados en esta.



Figura 37. Elementos de la dirección

Fuente: (VASQUEZ, 2012)

Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores

6.6.1.1.6. Control y Evaluación

Comprende el cumplimiento de las actividades de la unidad educativa de producción, si se logró cumplir con los objetivos establecidos, evaluando los resultados de cada área, focalizando los gastos

innecesarios de los procesos, optimizando recursos y tiempo. Controlando y evaluando los procedimientos de la unidad educativa de producción con el fin de obtener resultados positivos luego de aplicar normas y estrategias adecuadas en cada fase del proceso administrativo.

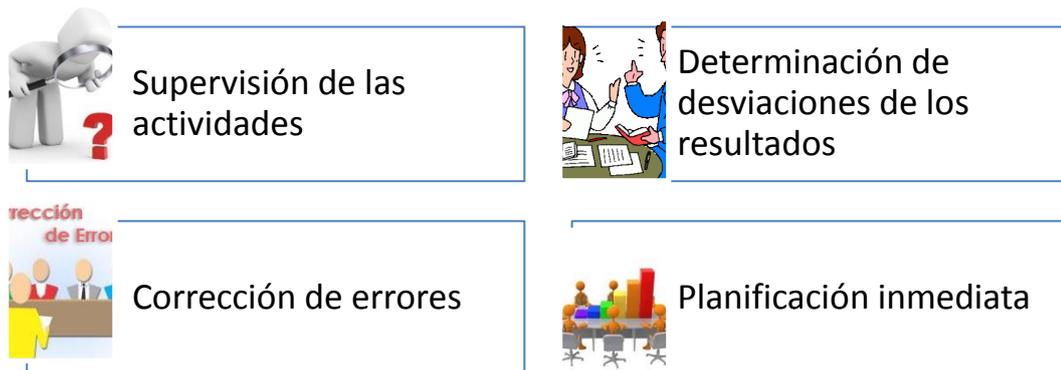


Figura 38. Pasos en el control como proceso administrativo

Fuente: (ROMERO, 2012)

Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores

- Supervisión permite verificar los resultados.
- Corrección de errores donde se han determinados nuevas estrategias para evitar reincidir en el mal manejo de los recursos.
- Determinación de desviaciones de resultados este se aplica en el caso de existir errores y observar puntualmente dónde se encuentran las fallas administrativas en la realización de las actividades productivas.
- Planificar focalizando especialmente en los errores encontrados y de esta manera se obtendrá un buen manejo de los recursos de la unidad educativa de producción, dedicada especialmente a la aplicación del conocimiento a través de su práctica.

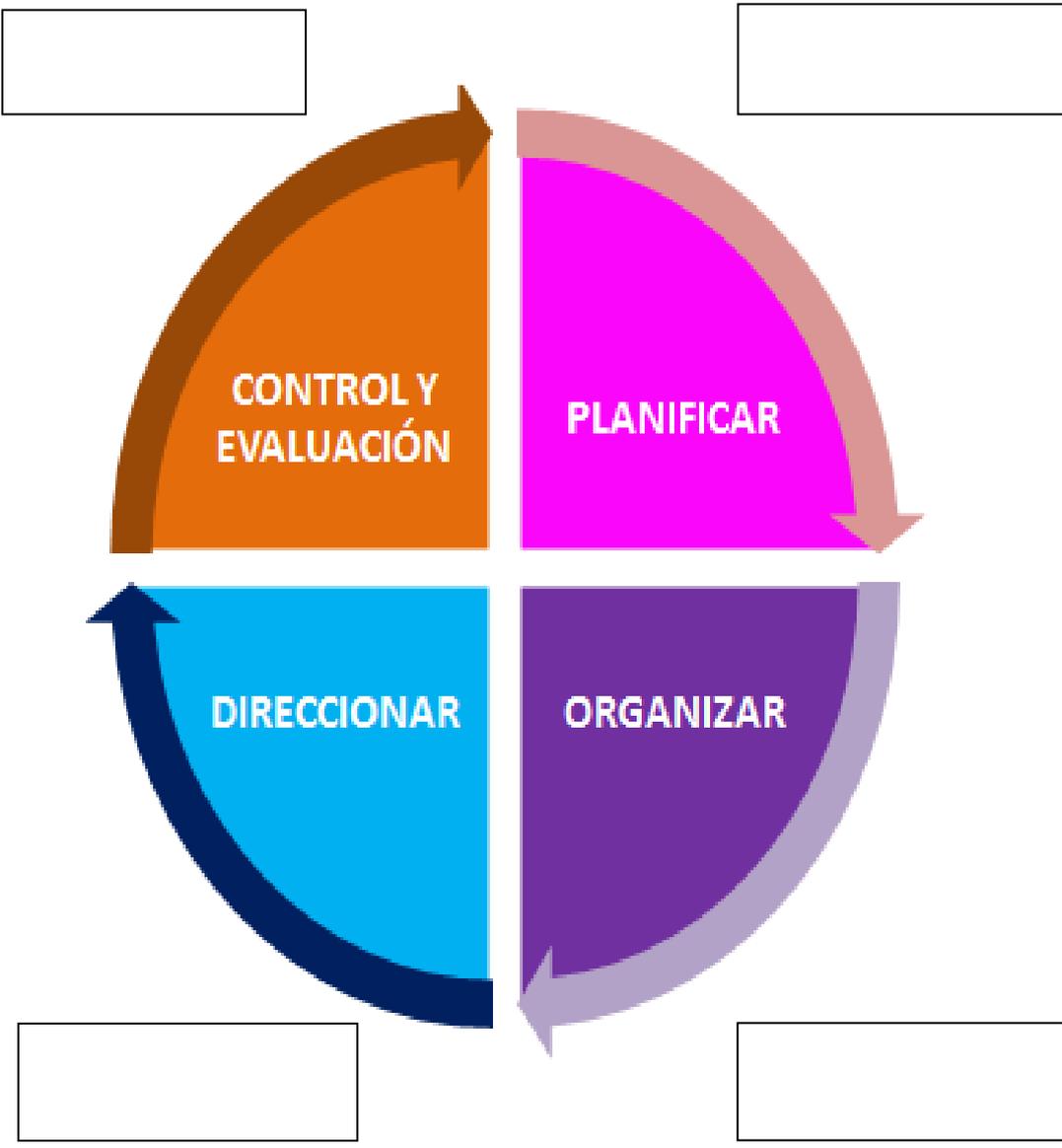
Actividad: Estableciendo procesos para resolver situaciones

Tomando en cuenta todo lo trabajado en esta unidad reconozca un proyecto que desea implementar. Puede ayudarse con el siguiente esquema:



Figura 39. Actividad final del módulo
Fuente: (UNESCO, 2011). Criterios de calidad educativa

Nombre del proyecto
Dimensión de la gestión administrativa



Autor: Lizeth Sofía Hernández Flores



**HERRAMIENTAS
DE LA GESTIÓN
FINANCIERA**

6.6.2. Contabilidad General

“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” (Bravo Baldivieso, 2013).

Es una ciencia que se encarga de estudiar, medir y analizar la actividad financiera de una organización con la única finalidad de facilitar la toma de decisiones de sus directivos a través de estados contables o financieros.



Figura 40. Funciones de la contabilidad
FUENTE: Bravo Baldivieso, Contabilidad General, 2012.
AUTORA: Lizeth Sofía Hernández flores.

6.6.2.1. Principios de contabilidad generalmente aceptados.



Qué son y para qué sirven?

Son reglas generalmente adoptadas como guías y fundamentos de aplicaciones contables para establecer criterios referentes a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una empresa.

Equidad.- estados financieros preparados de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una empresa dada.

Partida doble.-cambios en el activo y pasivo, no hay deudor si acreedor, acreedor sin deudor”.

Ente.- se refiere a la empresa.

Bienes económicos.- bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico.

Moneda común denominador.- denominador de uso común para el registro de las operaciones.

Empresa en marcha.- organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección.

Valuación al costo.- cuando los activos se registran al precio pagado para adquirirlo.

Periodo.- medición de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros.

Devengado.- reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha, eventos o transacciones contabilizables.

Objetividad.- evalúa contablemente los hechos de las actividades económicas y financieras.

Realización.- compra y venta, se considera vendido un bien cuando se concreta la entrega de la mercadería.

Prudencia.- contabilizar las pérdidas y ganancias cuando se conocen y se hayan realizado.

Uniformidad.- la aplicación de una norma o método contable a la empresa todas las operaciones siguientes deberán ser tratadas de la misma forma.

Significación o importancia relativa.- cuantificación o medición del patrimonio, exposición de partidas en los estados financieros.

Exposición.- formular los estados financieros de una manera que el que este interpretándolos lo entienda.

6.6.2.2. Contabilidad agropecuaria



Es el análisis del funcionamiento de las actividades de una finca o empresa que se dedica a la explotación agropecuaria, a lo largo de un periodo de tiempo con el objetivo de que el agricultor o las personas involucradas en esta actividad tengan a su conocimiento si conviene eliminar cultivos o actividad ganadera que les estén reportando pérdidas y así remplazarlos por otros más rentables o intensificar la producción de aquellos que generan beneficios.

6.6.2.3. Ciclo Contable

¿Qué es?



Es un proceso donde se registra, analiza y evalúa la información correspondiente a un periodo de tiempo determinado puede ser mensual, trimestral o anual dependiendo las políticas de las autoridades e involucrados de la unidad de producción.

¿En qué consiste?



Es el registro de los datos contables de la actividad económica agropecuaria con el fin generar información útil.

Por lo tanto identificamos al ciclo contable como un proceso donde se registra, analiza y evalúa la información correspondiente a un periodo de tiempo determinado.

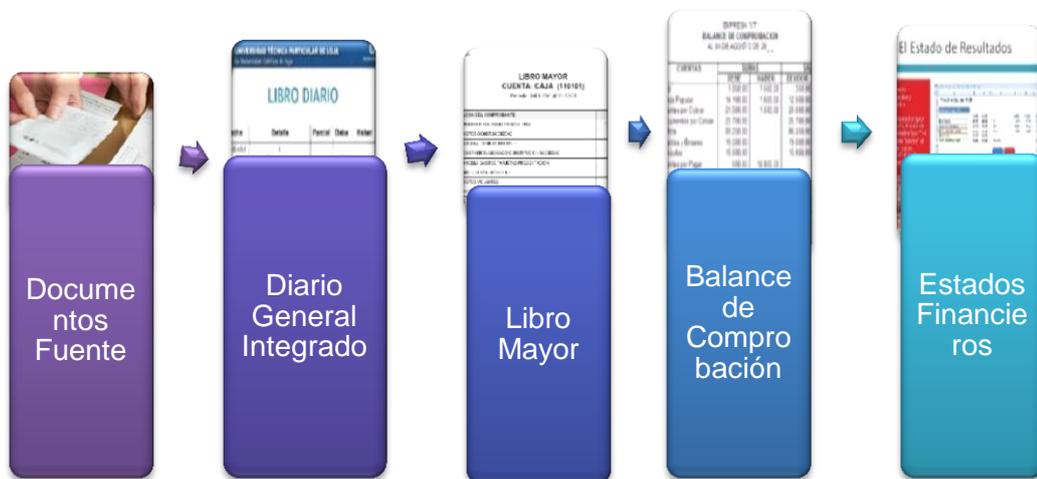


Figura 41. Ciclo contable
Fuente: (HUAYAPA, 2012)

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores.

6.6.2.3.1. Documentos fuente:

Son documentos generados por la compra y venta de productos o servicios, sirviendo como respaldo de cada una de las transacciones realizadas ejemplo:

Factura

Este documento facilita la verificación de movimientos y transacciones realizadas sobre ingresos y egresos de las diferentes actividades agropecuarias, y está compuesta de las siguientes partes:

The diagram shows a sample invoice form with the following components:

- 1** UNIDAD PRODUCTIVA "SARANCE"
- 2** MATRIZ: Av. El Retorno N° 26-51 y Gral. Juan Cobasqui
- 3** RUC: 1001200466001
- 4** FACTURA
- 5** N° 002-001-000025651
AUT. SRI 104/844855
Fecha AUT. 01-05-2012
- 6** Sr. (es): RUC./C.I.:
Dirección: Fecha de Emisión:
Teléfono:
- 7** Table with columns: CANTIDAD, DESCRIPCION, P/UNIT, VALOR TOTAL
- 9** Summary table:

SUBTOTAL	
DESCUENTO	
IVA 0%	
IVA 12%	
VALOR TOTAL	
- 8** Firma Autorizada
- 10** Recibi Conforme

At the bottom of the form, it states: "Válido para su emisión hasta: 05/12/2016" and "Original/Adquiere - Copia - Emisor".

Figura 42. Partes de la factura
Fuente: Lizeth Sofía Hernández Flores

Detalle de los puntos que se señalan en la factura:

1. Razón Social o entidad productiva
2. Dirección del establecimiento emisor
3. RUC de la entidad según el Servicio de Rentas Internas
4. Denominación y numeración
5. Número de Autorización SRI
6. Identificación del adquiriente
7. Descripción del bien o servicio
8. Validez del documento
9. Precio del bien o servicio (unitario y total)
10. Destinatarios

Comprobantes de retención

Este documento registra las retenciones de impuestos realizadas por los compradores de bienes o servicios a los respectivos proveedores, sean estos del IVA o el Impuesto a la Renta. Para ello el SRI cada año establece los porcentajes de retención.

La retención se la realiza al momento de la compra y es realizado por los agentes de retención. Este documento es manejado por las instituciones 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 en 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.

Seguido se indica el comprobante de retención y su estructura con la indicación correspondiente y su función señalados cada uno en un cuadro con su respectivo número.

The diagram shows a 'COMPROBANTE DE RETENCION' form with the following fields and callouts:

- 1:** Title 'COMPROBANTE DE RETENCION'
- 2:** 'Preimpreso - De llenado'
- 3:** 'ALMACENES RIO S.A. RIO CENTER'
- 4:** 'RUC 1790145045001'
- 5:** 'COMPROBANTE DE RETENCION No. 003-001-0000001'
- 6:** 'MATRIZ: 6 de Diciembre N9-02 y Naciones Unidas Quito'
- 7:** 'SUCURSAL: Av. Juan Tanca Marengo Guayaquil'
- 8:** 'Sr. (es):
- 9:** 'RUC:
- 10:** 'Dirección:
- 11:** 'Fecha Emisión:
- 12:** 'Tipo de Comprobante de Venta: FACTURA'
- 13:** 'No. de Comprobante de Venta: 001-001-0000001'
- 14:** 'Ejercicio Fiscal'
- 15:** 'Base imponible para la retención'
- 16:** 'Impuesto'
- 17:** 'Código del impuesto'
- 18:** '% de retención'
- 19:** 'Valor retenido'
- 20:** 'Firma del agente de retención'
- 21:** 'Original: Sujeto pasivo retenido'
- 22:** 'Copia: Agente de retención'

Figura 43. Partes del comprobante de retención

Fuente: Servicios de Rentas Internas

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Detalle de los puntos que se señalan el comprobante de retención:

- 1.- Razón Social
- 2.- Nombre comercial (si lo hubiere)

- 3.- Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)
- 4.- Ruc
- 5.- Denominación
- 6.- Numeración
- 7.- Numeración de autorización
- 8.- Identificación sujeto pasivo retenido
- 9.- Ruc del sujeto pasivo retenido
- 10.- Opcional dirección
- 11.- Fecha de emisión
- 12.- Ejercicio fiscal
- 13.- Valor de la transacción objeto de la retención
- 14.- Impuesto
- 15.- Código del impuesto
- 16.- Porcentaje de la retención
- 17.- Valor retenido
- 18.- Firma del agente de retención

19.- Validez

20.- Datos de la imprenta

21.- Destinatarios

22.- Tipo y No de comprobante de venta

Otro documento fuente es el **kárdex**, que sirve para llevar un control adecuado del producto que se encuentra en bodega registrando sus entradas y sus salidas conociendo al instante la existencia del mismo, lo cual permite el buen manejo del inventario. Debe existir una tarjeta por cada producto.

1 TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO					ITEM					
2	3	4 INGRESO			5 SALIDA			6 SALDO		
Fecha	Descripción	Cantidad	P/U	P/T	Cantidad	P/U	P/T	Cantidad	P/U	P/T

Figura 44. Partes del kárdex
Fuente: Lizeth Sofía Hernández Flores

1. Encabezado: Detalla el bien, numero de kardex.
2. Fecha de movimientos: Sea ingreso o salida.
3. Descripción de ingreso o salida.
4. Muestra la cantidad ingresada con un precio unitario y total.
5. Muestra la cantidad egresada con precio unitario y total.
6. Muestra la cantidad existente con precio unitario y total.

6.6.2.3.2. Diario general integrado:

Sirve para registrar las cuentas y los valores del débito y las cuentas y valores del crédito cuya denominación será una cuenta contable conforme a un plan de cuentas, es decir todos los ingresos y salidas de la actividad de la unidad de producción realizadas en orden cronológico.

Está compuesto de los siguientes partes:

1	FERNANDO MADERA DISTRIBUCIONES DIARIO GENERAL INTEGRADO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2105				
2					
3					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
4	5	6	7	8	9

Figura 45. Diario General Integrado
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

El encabezado está compuesto por:

- 1.- El nombre de la empresa.
- 2.- Nombre del documento.
- 3.- Período que consiste la fecha de inicio y finalización de las operaciones contables.

Seguido por:

- 4.- Fecha: Se registra el año, el mes y el día de la transacción contable.
- 5.- Código: Del plan de cuentas utilizado por la unidad de producción.
- 6.- Detalle: Se registra los nombres de las cuentas y el resumen de la transacción.
- 7.- Parcial: Se registra los valores de las subcuentas.
- 8.- Debe: Se registra la parte del débito de cada una de las transacciones.
- 9.- Haber: Se registra la parte del crédito de cada una de las transacciones.

Después de anotar en el libro diario se procede a registrar cada uno de los asientos al libro mayor.

6.6.2.3.3. Libro mayor:

Es un registro individual por cada una de las cuentas y sus cantidades que fueron anotadas en el libro diario tanto del debe como en el haber obteniendo al instante el saldo de cada una de las cuentas.

A continuación en la siguiente figura se muestra de que está conformado el libro mayor y sus partes:

1

FERNANDO MADERA DISTRIBUCIONES

LIBRO MAYOR

PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2015

CUENTA:

2

CODIGO:

3

Nro.	FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
4	5	6	7	8	9	10

Figura 46. Libro Mayor

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

1.- Encabezado.

2.- Nombre de la cuenta.

3.- El código de la cuenta, este tiene que ver con el plan de cuentas que maneja la unidad de producción de acuerdo a la necesidad de la misma.

4.- Es el registro cronológico de las cantidades de cada una de las cuentas.

5.- Se registra la fecha en que se realizó la transacción de acuerdo con el libro diario.

6.- Se registra el número de asiento.

7.- Se registra el motivo de la transacción.

8 y 9.- En estas columnas se traspasan los valores del libro diario que se encuentran en el debe y en el haber.

10.- Es la diferencia de la suma o resta de los valores registrados dependiendo el código de la cuenta. Una vez finalizada la mayorización se procede a realizar el balance de comprobación con el objetivo de comprobar la igualdad de las cuentas de lo mayorizado cumpliendo así con el principio de partida doble.

6.6.2.3.4. Balance de Comprobación:

Es el registro de los saldos de todas las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos, algunas columnas que forman parte del balance de comprobación son el debe y el haber que al sumarlas sus totales deben ser iguales, ya que el total de débitos de todas las cuentas deben ser igual al total de los créditos comprobando así el registro correcto de cada una de ellas.

1 **FERNANDO MADERA DISTRIBUCIONES**

BALANCE DE COMPROBACIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2015

2 NO.	3 CUENTAS	4 DEBE	5 HABER	6 SALDO
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Elaborado</p> <p>7 por:</p> <p>Aprobado por:</p> <p>9</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>8 _____</p> <p>Sr José Cabrera JEFE DE PRODUCCIÓN</p> <p>10 _____</p> <p>Sr. David Reinoso RECTOR</p> </div> </div>				

Figura 47. Balance de comprobación

- 1.- Encabezado
- 2.- Se registran las cuentas en orden cronológico
- 3.- Se registran las cuantas del libro mayor
- 4.- Se registra el saldo de cada una de las cuentas del libro mayor del debe.
- 5.- Se registra el saldo de cada una de las cuentas del libro mayor del haber.
- 6.- Es el resultado de la resta que se realiza del debe con el haber.
- 7.- Se escribe el nombre de la persona que realizo el balance.
- 8.- Firma la misma persona que realizo el balance
- 9.- Se escribe el nombre de la persona que revisó y analizó el balance de comprobación.
- 10.- Firma la misma persona que aprueba el balance de comprobación.

Después de realizar el balance de comprobación se realizan los estados financieros y uno de ellos es el estado de resultados que se realiza para conocer las ganancias y pérdidas que generó de la unidad de producción durante un periodo determinado.

A continuación se indica la estructura del estado de resultados y sus componentes.

6.6.2.3.5. Estado de Resultados

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

1 FERNANDO MADERA DISTRIBUCIONES			
ESTADO DE RESULTADOS			
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2015			
<i>DETALLE</i>	2	<i>DOLARES</i>	3
			<i>DOLARES</i>
			4
<i>INGRESOS</i>			
		XXX	
<i>TOTAL</i>			XXX
<i>GASTOS</i>			
		XXX	
<i>TOTAL</i>			XXX
<i>RESULTADO DEL EJERCICIO</i>			5 XXX
<i>Elaborado por:</i>	6		Sr José Cabrera JEFE DE PRODUCCIÓN
<i>Aprobado por:</i>	7		Sr. David Reinoso RECTOR

Figura 48. Estado de resultados
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

1.- Encabezado

2.- Se registra en letras todos los ingresos, gastos, y utilidad del ejercicio.

3.- Se escribe en números los valores de los ingresos y gastos que son tomados del balance de comprobación.

4.- Aquí se registra en números el total de la suma de los ingresos y los gastos.

5.- Se restan los valores tanto de los ingresos como de los gastos, si los ingresos son mayores que los gastos existe ganancia del ejercicio y si los gastos fueron mayores que los ingresos existe pérdida del ejercicio es decir pérdida en la unidad de producción.

6 y 7.- Se registra la firma y nombre de la persona que elaboro el estado de resultados y la que aprobó el mismo.

6.6.2.4. Plan de Cuentas

El plan de cuentas constituye un conjunto de ítems, los cuales se registran ordenadamente de acuerdo al grupo al que pertenece como puede ser activo, pasivo, patrimonio, gastos e ingresos según los movimientos realizados en la unidad educativa de producción para llevar en marcha las operaciones productivas.



Figura 49. Estructura del Plan de Cuentas
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

EL plan de cuentas es importante ya que facilita llegar a la información de manera más sencilla mediante un número, una letra o una combinación de los dos. Seguido se presenta un plan de cuentas flexible a cambios de acuerdo a la necesidad de la unidad de producción.

Plan de cuentas de la Finca “El Portal”

Tabla 24. Plan de cuentas

Código	Nombre de la Cuenta
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	CAJA
1.1.2	BANCOS
1.1.2	ACTIVO EXIGIBLE
1.2.2.1	CUENTAS POR COBRAR
1.1.4. 11	SEMOVIENTES PARA LA VENTA
1.1.3	ACTIVO REALIZABLE
1.1.3.1	INVENTARIO DE SEMILLAS
1.1.3.1.1	Papas
1.1.3.2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS ADQUIRIDOS
1.1.3.2.1	Fungicidas
1.1.3.2.2	Abono
1.1.3.3	INVENTARIO DE PRODUCTOS PECUARIOS ADQUIRIDOS
1.1.3.3.1	Alimentos Pecuarios
1.1.3.3.2	Insumos y materiales
1.1.3.4	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS PROPIA COSECHA
1.1.3. 4.1	Papas
1.1.3.5	INVENTARIO DE HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS
1.1.3.5.1	Palas
1.2	ACTIVOS FIJOS
1.2.1	TERRENOS
1.2.2	SEMOVIENTES (NO DESTINADOS PARA LA VENTA)
1.2.4	EDIFICACIONES
2	PASIVOS
2.1	CORRIENTES
2.1.2	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.3	RETENCIONES
2.1.3.01	Impuesto a la renta
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.2	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.3	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	VENTAS POR ACTIVIDAD AGRÍCOLA
4.1.1.1	Papas
4.1.2	INGRESOS POR ACTIVIDAD PECUARIA
4.1.2.1	VENTAS PECUARIAS
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
5.1.1	COSTO DE VENTAS
5.1.1.1	Papas
5.1.2	COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA DISTRIBUIBLE
5.1.2. 01	Papas

5.1.2. 02	Fungicidas
5.1.2. 03	Abono
5.1.2. 04	Sacos
5.1.2. 05	Agua
5.1.2. 06	Luz
5.1.3	COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA NO DISTRIBUIBLE
5.1.4	COSTOS DE EXPLOTACIÓN PECUARIA NO DISTRIBUIBLE
5.2	GASTO DE ADMINISTRACIÓN
5.2.2	SERVICIOS DE TERCEROS
5.5	COMPRAS
5.6	DESCUENTO EN COMPRAS
5.7	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
5.8	FLETES EN COMPRAS
5.9	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Para una mejor comprensión se procederá a realizar un ejercicio práctico de los estados financieros incluyendo la contabilidad de costos. El objetivo del ejemplo es para que docentes, estudiantes y personal involucrado en las actividades de la unidad educativa de producción conozca el procedimiento que se debe realizar al momento de efectuar una transacción económica relacionada con las actividades agropecuarias que realizan diariamente.

6.6.2.5. Ejercicio Práctico

El Sr. Jesús Osorio es productor de papas en su finca llamada “El Portal” en el Cantón Montufar de la parroquia de San Gabriel provincia del Carchi, el Sr. Orozco siembra y cosecha papas dos veces al año lo cual desea conocer si esta actividad le está generando pérdidas o ganancias y al mismo tiempo quiere establecer el precio de venta de este producto.

Lo cual en el primer semestre del año dos mil quince realizó las siguientes actividades:

Transacciones

1.- 01-ene-2015: El Sr. Jesús Osorio cuenta en efectivo con \$3000,00 para la siembra del primer semestre del año 2015.

2.- 05-ene-2015: Se compra 30 quintales de semillas de papas a \$10,00 c/u al Sr. José Rivas, se cancela al contado, según factura 002-001-123456789 y se emite un comprobante de retención No. 004-003-987654321.

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">RUC:</td> <td>1750112233001</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FACTURA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NO. 002-001-123456789</td> </tr> <tr> <td>AUT. SRI:</td> <td>1234567890</td> </tr> </table>		RUC:	1750112233001	FACTURA		NO. 002-001-123456789		AUT. SRI:	1234567890
RUC:	1750112233001										
FACTURA											
NO. 002-001-123456789											
AUT. SRI:	1234567890										
José Ernesto Rivas Duarte		FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015									
Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre											
Sr (es):	Jesús Osorio Álvarez	R.U.C/ C.I.	1003694096001								
DIRECCIÓN:	Otavalo	TELÉFONO:	062 958496								
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-15										
CANT	DESCRPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL								
30	Quintales de semilla de papas	10,00	300,00								
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2016		SUBTOTAL 12%									
		SUBTOTAL 0%	300,00								
		DESCUENTO									
		SUBTOTAL	300,00								
		IVA 12%									
		VALOR TOTAL	300,00								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">  Firma Autorizada </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">  Recibi Conforme </td> </tr> </table>		 Firma Autorizada	 Recibi Conforme								
 Firma Autorizada	 Recibi Conforme										
Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar RUC: 1 709876543001/ No. Autorización 1234											
Original: Adquiere/ Copia: Emisor											

Figura 50. Ejemplo. Factura
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

JESÚS ALBERTO OSORIO ÁLVAREZ		R.U.C.	1003694096001	
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		COMPROBANTE DE RETENCIÓN		
Dirección: Los Andes y Calderón		NO. 004-003-987654321		
FECHA DE AUTORIZACIÓN 10-04-2015		AUT. SRI:	197543679	
Sr (es):	José Ernesto Rivas Duarte	FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-15	
R.U.C/ C.I.	1750112233001	Tipo de comprobante de venta: Factura		
DIRECCIÓN:	Páez N22-53 y Ramirez Dávalos	No. De comprobante de venta: 002-001-123456789		
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor retenido
2015	300,00	Renta	310	3,00
VÁLIDO PA SU EMISIÓN HASTA 10-04-2016		Victor ángel Mora/Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001/ No. Autorización 4321		 Firma del agente de retención
		Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agete de retención		

Figura 51. Ejemplo. Comprobante de retención
Autora: Lizeth Sofia Hernández Flores

3.- 06-ene-2015: Se solicita a bodega 25 quintales de semilla de papa para la siembra.

4.- 07-feb-2015: Se compra de contado 3 cajas de fungicida, insecticida para las papas en el almacén “La Granja” a \$45,00 c/u, según factura No. 002-001-123456790 y se emite un comprobante de retención No. 004-003-987654322

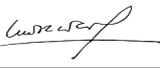
		RUC: 1750112233001	
José Ernesto Rivas Duarte		FACTURA NO. 002-001-123456790	
Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramirez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre		AUT. SRI: 1234567890	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015			
Sr (es):	Jesús Osorio Álvarez	R.U.C/ C.I.	1003694096001
DIRECCIÓN:	Otavaló	TELÉFONO:	062 958496
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-15		
CANT	DESCRPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
3	Insecticida-Fungicida	45,00	135,00
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2016		SUBTOTAL 12%	
		SUBTOTAL 0%	135,00
		DESCUENTO	
Firma Autorizada		SUBTOTAL	135,00
		IVA 12%	
Recibi Conforme		VALOR TOTAL	135,00
Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar RUC: 1 709876543001/ No. Autorización 1234			
Original: Adquiere/ Copia: Emisor			

Figura 52. Ejemplo. Factura
 Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

JESÚS ALBERTO OSORIO ÁLVAREZ		R.U.C. 1003694096001		
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		COMPROBANTE DE RETENCIÓN		
Dirección: Los Andes y Calderón		NO. 004-003-987654322		
FECHA DE AUTORIZACIÓN 10-04-2015		AUT. SRI: 197543679		
Sr (es):	José Ernesto Rivas Duarte	FECHA DE EMISIÓN:	07-feb-15	
R.U.C/ C.I.	1750112233001	Tipo de comprobante de venta:	Factura	
DIRECCIÓN:	Páez N22-53 y Ramirez Dávalos	No. De comprobante de venta:	002-001-123456789	
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor retenido
2015	135,00	Renta	310	1,35
VÁLIDO PA SU EMISIÓN HASTA 10-04-2016		Víctor ángel Mora/ Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001/ No. Autorización 4321		
Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agete de retención				
		Firma del agente de retención		

Figura 53. Ejemplo. Comprobante de retención
 Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

5.- 07-marz-2015: Se compra 10 quintales de abono de papas a Fertisa S.A. de contado a \$20,00 c/u según factura No. 002-001-123456100 y se emite un comprobante de retención No. 004-003-987654330

 <p>José Ernesto Rivas Duarte</p>		RUC:	1750112233001
		FACTURA NO. 002-001-123456100	
		AUT. SRI:	1234567890
Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre		FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015	
Sr (es):	Jesús Osorio Álvarez	R.U.C/ C.I.	1003694096001
DIRECCIÓN:	Otavaló	TELÉFONO:	062 958496
FECHA DE EMISIÓN:	07-mar-15		
CANT	DESCRPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
10	Quintales de abono	20,00	200,00
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2016		SUBTOTAL 12%	
		SUBTOTAL 0%	200,00
		DESCUENTO	
		SUBTOTAL	200,00
		IVA 12%	
		VALOR TOTAL	200,00
 Firma Autorizada		 Recibi Conforme	
Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar RUC: 1 709876543001/ No. Autorización 1234			
Original: Adquiere/ Copia: Emisor			

Figura 54. Ejemplo. Factura
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

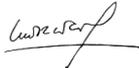
JESÚS ALBERTO OSORIO ÁLVAREZ		R.U.C.	1003694096001	
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		COMPROBANTE DE RETENCIÓN		
Dirección: Los Andes y Calderón		NO. 004-003-987654330		
FECHA DE AUTORIZACIÓN 10-04-2015		AUT. SRI:	197543679	
Sr (es):	José Ernesto Rivas Duarte	FECHA DE EMISIÓN:	07-mar-15	
R.U.C/ C.I.	1750112233001	Tipo de comprobante de venta: Factura		
DIRECCIÓN:	Páez N22-53 y Ramírez Dávalos	No. De comprobante de venta: 002-001-123456789		
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor retenido
2015	200,00	Renta	1	2,00
VÁLIDO PA SU EMISIÓN HASTA 10-04-2016		Victor ángel Mora/Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001/ No. Autorización 4321		 Firma del agente de retención
		Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agete de retención		

Figura 55. Ejemplo. Comprobante de retención
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

6.- 08-marz-2015: Se devuelve 2 quintales de abono de papas por enco7ntrarse en mal estado.

7.- 09-abr-2015: Se solicita a bodega 5 quintales para abonar la siembra.

8.- 12-may-2015: Se compra en el almacén “La Granja” 5 palas para utilizar en la producción de las papas a \$5,00 c/u, de contado, según factura No. 002-001-123456105 y se emite un comprobante de retención S 001-001 N° 005013.

 José Ernesto Rivas Duarte		RUC: 1750112233001 FACTURA NO. 002-001-123456105 AUT. SRI: 1234567890	
Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramirez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre		FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015	
Sr (es):	Jesús Osorio Álvarez	R.U.C/ C.I. 1003694096001	
DIRECCIÓN:	Otavaló	TELÉFONO: 062 958496	
FECHA DE EMISIÓN:	12-may-15		
CANT	DESCRPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
5	Palas	5,00	25,00
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2016		SUBTOTAL 12%	
		SUBTOTAL 0%	25,00
		DESCUENTO	
		SUBTOTAL	25,00
		IVA 12%	
		VALOR TOTAL	25,00
 Firma Autorizada		 Recibi Conforme	
Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar RUC: 1 709876543001/ No. Autorización 1234			
Original: Adquiere/ Copia: Emisor			

Figura 56. Ejemplo. Factura
 Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

JESÚS ALBERTO OSORIO ÁLVAREZ		R.U.C. 1003694096001		
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		COMPROBANTE DE RETENCIÓN		
Dirección: Los Andes y Calderón		NO. 004-003-987654338		
FECHA DE AUTORIZACIÓN 10-04-2015		AUT. SRI: 197543679		
Sr (es):	José Ernesto Rivas Duarte	FECHA DE EMISIÓN: 12-may-15		
R.U.C/ C.I.	1750112233001	Tipo de comprobante de venta: Factura		
DIRECCIÓN:	Páez N22-53 y Ramirez Dávalos	No. De comprobante de venta: 002-001-123456789		
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor retenido
2015	25,00	Renta	1	0,25
VÁLIDO PA SU EMISIÓN HASTA 10-04-2016		Víctor ángel Mora/ Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001/ No. Autorización 4321		
		Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agete de retención		
		 Firma del agente de retención		

Figura 57. Ejemplo. Comprobante de retención
 Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

9.- 05-jun-2015: Se compra 200 sacos para empacar las papas a 0,30 ctvs c/u en el almacén "La Granja" de contado, según factura No. 002-001-123456140 y se emite un comprobante de retención No. 004-003-987654340



José Ernesto Rivas Duarte

RUC:	1750112233001
FACTURA NO. 002-001-123456140	
AUT. SRI:	1234567890

Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramirez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015

Sr (es):	Jesús Osorio Álvarez	R.U.C/ C.I.	1003694096001
DIRECCIÓN:	Otavalo	TELÉFONO:	062 958496
FECHA DE EMISIÓN:	05-jun-15		

CANT	DESCRCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
200	Sacos	0,30	60,00

VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2016

SUBTOTAL 12%	
SUBTOTAL 0%	60,00
DESCUENTO	
SUBTOTAL	60,00
IVA 12%	
VALOR TOTAL	60,00

Firma Autorizada	Recibi Conforme

Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar
RUC: 1 709876543001/ No. Autorización 1234

Original: Adquiere/Copia: Emisor

Figura 58. Ejemplo. Factura
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

JESÚS ALBERTO OSORIO ÁLVAREZ		R.U.C.	1003694096001	
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		COMPROBANTE DE RETENCIÓN		
Dirección: Los Andes y Calderón		NO. 004-003-987654340		
FECHA DE AUTORIZACIÓN 10-04-2015		AUT. SRI:	197543679	
Sr (es):	José Ernesto Rivas Duarte	FECHA DE EMISIÓN:	05-jun-15	
R.U./C.I.	1750112233001	Tipo de comprobante de venta: Factura		
DIRECCIÓN:	Páez N22-53 y Ramirez Dávalos	No. De comprobante de venta: 002-001-123456789		
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor retenido
2015	60,00	Renta	1	0,60
VÁLIDO PASU EMISIÓN HASTA 10-04-2016		Victor ángel Mora/Imprenta Bolivar RUC: 1709876543001/ No. Autorización 4321		 Firma del agente de retención
		Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agete de retención		

Figura 59. Comprobante de retención
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

10.- 30-jun-2015: Se cancela por agua \$20,00 y energía eléctrica \$20,00 correspondientes al primer semestre de la producción agrícola realizándose así un asiento al final del semestre.

11.- 30-jun-2015: Se cosechan 50 quintales de papas, se envían para semilla 10 quintales y se vende la diferencia a intermediario.

12.- 30-jun-2015: Para la cosecha de las papas se trabaja con 8 trabajadores a \$ 10,00 cada uno.

Al iniciar una transacción comercial con los documentos obtenidos de esta se procede a registrar en el libro diario

Libro Diario

FINCA "EL PORTAL"
DIARIO GENERAL
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2015

Tabla 25. Libro diario

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2015		-1-			
	1.1.2	CAJA		3000,00	
	1.1.1	BANCOS			3000,00
		V/R Registro del saldo inicial			
05/01/2015		-2-			
	1.1.3.1	INVENTARIO DE SEMILLAS		300,00	
	1.1.3.1.01	Papas	300,00		
	1.1.1	CAJA			297,00
	2.1.3	RETENCIONES			3,00
	2.1.3..01	Impuesto a la renta1%	3,00		
		V/R Compra de 30 qq de semilla a \$10,00			
06/01/2015		-3-			
	5.1.2	COSTO DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA DISTRIBUIBLE		250,00	
	5.1.2.01	Papas	250,00		
	1.1.3.1	INVENTARIO DE SEMILLAS			250,00
	1.1.3.1.1	Papas (25 qq de semilla a \$10,00)	250,00		
		V/R Solicita			
07/02/015		-4-			
	1.1.3.2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS ADQUIRIDOS		135,00	
	1.1.3.2.1	Fungicidas (3 cajas de fungicida a \$45,00 c/u)	135,00		
	1.1.1	CAJA			133,65
	2.1.3	RETENCIONES			1,35
	2.1.3..01	Impuesto a la renta1%	1,35		
		V/R Compra			
07/03/2015		-6-			
	1.1.3.2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS		200,00	

		ADQUIRIDOS			
	1.1.3.2.2	Abono (10 qq a \$20,00 c/u).	200,00		
	1.1.1	CAJA			198,00
	2.1.3	RETENCIONES			2,00
	2.1.3..01	Impuesto a la renta1%	2,00		
		V/R Compra.			
08/03/2015		-7-			
	1.1.1	CAJA		39,60	
	2.1.3	RETENCIONES		0,40	
	2.1.3..01	Impuesto a la renta 1%	0,40		
	1.1.3.2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS ADQUIRIDOS			40,00
	1.1.3.2.2	Abono (2 qq a \$20,00 c/u).	40,00		
		V/R Devolución por encontrarse en mal estado.			
09/04/2015		-8-			
	5.1.2	COSTO DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA DISTRIBUIBLE		100,00	
	5.1.2. 03	Abono	100,00		
	1.1.3.2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS ADQUIRIDOS			100,00
	1.1.3.2.2	Abono (5 qq a \$20,00 c/u).	100,00		
		V/R Solicita a bodega			
12/05/2015		-9-			
	1.1.3.5	INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS		25,00	
	1.1.3.5.1	Palas (5 a \$5,00 c/u)	25,00		
	1.1.1	CAJA			24,75
	2.1.3	RETENCIONES			0,25
	2.1.3..01	Impuesto a la renta1%	0,25		
		V/R Compra de palas para la utilización en producción de papas			
05/06/2015		-10-			
	5.1.2	COSTO DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA DISTRIBUIBLE		60,00	
	5.1.2. 04	Sacos para papas (200 a 0,30 ctvs c/u).	60,00		
	1.1.1	CAJA			59,40
	2.1.3	RETENCIONES			0,60

	2.1.3..01	Impuesto a la renta1%	0,60		
		V/R Compra.			
30/06/2015		-11-			
	5.1.2	COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA DISTRIBUIBLE		40,00	
	5.1.2. 05	Agua	20,00		
	5.1.4. 06	Luz	20,00		
	1.1.1	CAJA			40,00
		V/R Pago de luz y agua primer semestre.			
30/06/2015		-12-			
	5.1.2	COSTO DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA DISTRIBUIBLE		80,00	
	5.1.2. 01	Papa M.O.D (8 a 10)	80,00		
	1.1.1	CAJA			80,00
		V/R Pago a jornaleros cosecha papas			
30/06/2015		-13-			
	1.1.3.1	INVENTARIO DE SEMILLAS		107,00	
	1.1.3.1.1	Papas (10 a 10,70)	107,00		
	1.1.3.4	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRICOLA PROPIA COSECHA			107,00
	1.1.3.4. 1	Papas (10 a 10,70)	107,00		
		V/R Envío a semilla			
30/06/2015		-14-			
	5.1.1	COSTO DE VENTAS		428,00	
	5.1.1.1	Papas (40 a 10,70)	428,00		
	1.1.3.4	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRICOLA PROPIA COSECHA			428,00
	1.1.3. 4.1	Papas (40 a10,70)	428,00		
		V/R Al costo			
30/06/2015		-15-			
	1.1.1	CAJA		620,80	
	4.1.1	VENTAS			620,80
	4.1.1.1	Papas (40 qq a 15,52)	620,80		
		V/R Venta de papas			
30/06/2015		-16-			
	1.1.2	BANCOS		620,80	
	1.1.1	CAJA			620,80
		V/R Depósito del primer semestre			

30/06/2015		-17a-			
	2.1.3	RETENCIONES		6,80	
	2.1.3.01	Impuesto a la renta	6,80		
	1.1.1	CAJA			6,80
		V/R Para cierre de cuentas			
30/06/2015		-18a-			
	1.1.3.4	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRICOLA PROPIA COSECHA		535,00	
	1.1.3. 4.1	Papas (50 a 10,70)	535,00		
	5.1.2	COSTO DE EXPLOTACIÓN AGRÓCOLA DISTRIBUIBLE			535,00
	5.1.2. 01	Papa (50 a 10,70)	535,00		
		V/R Cierre de costo de explotación agrícola			
		TOTALES		6548,40	6548,40
<p>Elaborado por: Srta. Xiomara Díaz CONTADORA</p> <p>Aprobado por: Jesús Osorio PROPIETARIO</p>					

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Una vez que se registra en el libro diario cuenta por cuenta al mismo tiempo se debe ir realizando el registro en la tarjeta Kardex para ir controlando y verificando las entradas, salidas y el stock del producto.

Inventarios

Tabla 26. Inventario

FINCA "EL PORTAL"
Control de existencias

ARTICULO: Semilla de papas CÓDIGO: 1.1.3.1.01

FECHA	DESCRPCIÓN	INGRESO			SALIDA			EXISTENCIA		
		Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total
05/01/2015	Compra	30	10,00	300,00				30	10,00	300,00
06/01/2015	Solicitud				25	10,00	250,00	5	10,00	50,00
30/06/2015	Cosecha	10	10,70	107,00				15	10,35	155,25

FINCA "EL PORTAL"
Control de existencias

ARTICULO: Fungicidas CÓDIGO: 1.1.3.2.1

FECHA	DESCRPCIÓN	INGRESO			SALIDA			EXISTENCIA		
		Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total
07/02/015	Compra	3	45,00	135,00				3	45,00	135,00

FINCA "EL PORTAL"
Control de existencias

ARTICULO: Abono CÓDIGO: 1.1.3.2.2

FECHA	DESCRPCIÓN	INGRESO			SALIDA			EXISTENCIA		
		Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total
07/03/2015	Compra	10	20,00	200,00				10	20,00	200,00
08/03/2015	Devolución	<2	20,00	40>				8	20,00	160,00
09/04/2015	Solicitud				5	20,00	100,00	3	20,00	60,00

FINCA "EL PORTAL"
Control de existencias

ARTICULO: Palas CÓDIGO: 1.1.3.5.1

FECHA	DESCRPCIÓN	INGRESO			SALIDA			EXISTENCIA		
		Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total
12/05/2015	Compra	5	5,00	25,00				5	5,00	25,00

FINCA "EL PORTAL"
Control de existencias

ARTICULO: Sacos CÓDIGO: 5.1.2. 04

FECHA	DESCRPCIÓN	INGRESO			SALIDA			EXISTENCIA		
		Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total	Unidad	Precio Unitari	Precio Total
05/06/2015	Compra	200	0,30	60,00				200	0,30	60,00

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Antes de realizar la mayorización se debe hacer la hoja de costos por lo que es importante que conozcan la importancia de la contabilidad de costos y su aplicación.

6.6.2.6. Contabilidad de Costos

Dentro de las operaciones que lleva a cabo la unidad de producción de la Unidad Educativa "Sarance" se considera la aplicación de este tipo de contabilidad, permitiendo establecer el precio de venta, a través de la apertura de los costos establecidos en cada proceso que se realiza en la producción de tubérculos, hortalizas, legumbres entre otros, dependiendo la temporada y el producto.

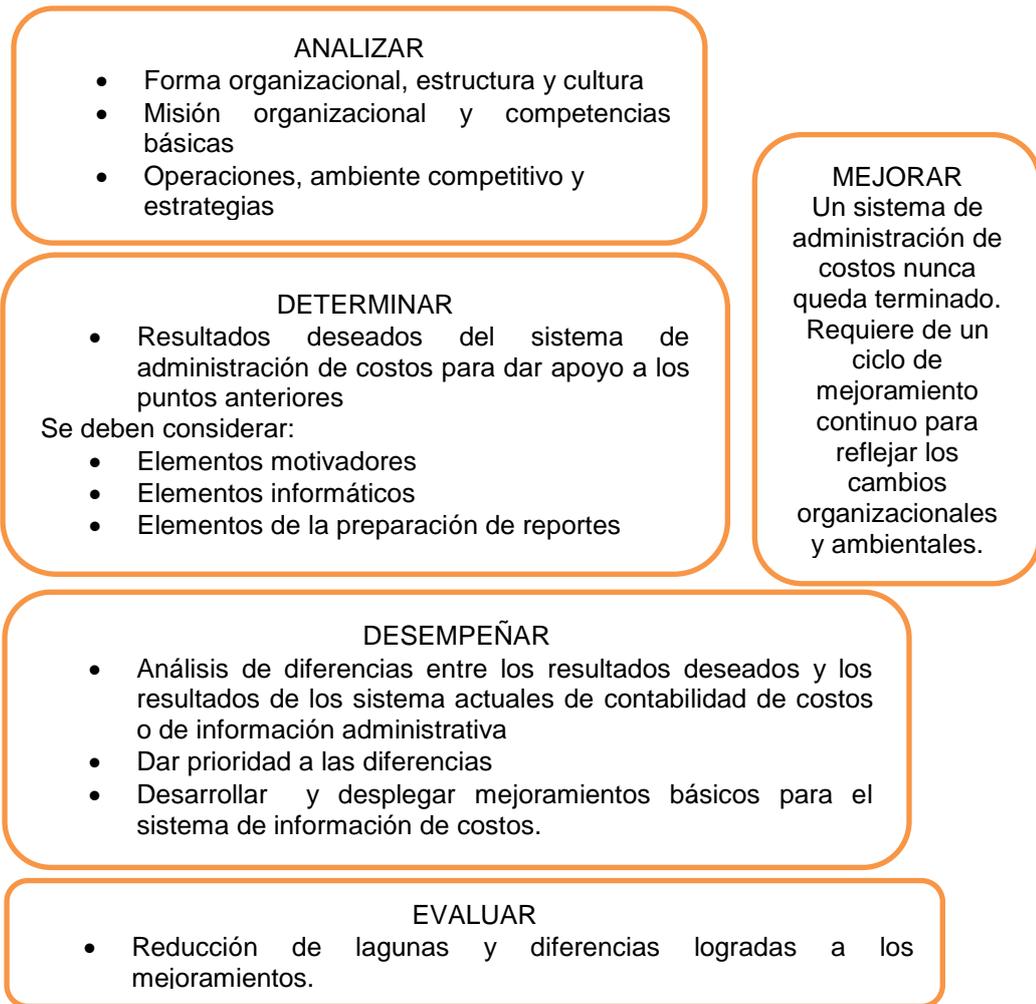


Figura 60. Funciones de la etapa de producción
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

6.6.2.6.1. Elementos del Costo

El costo presenta en su fase de producción tres elementos como son:

- Materia Prima
- Mano de Obra
- CIF

La forma de clasificar a los elementos del costo es la siguiente:

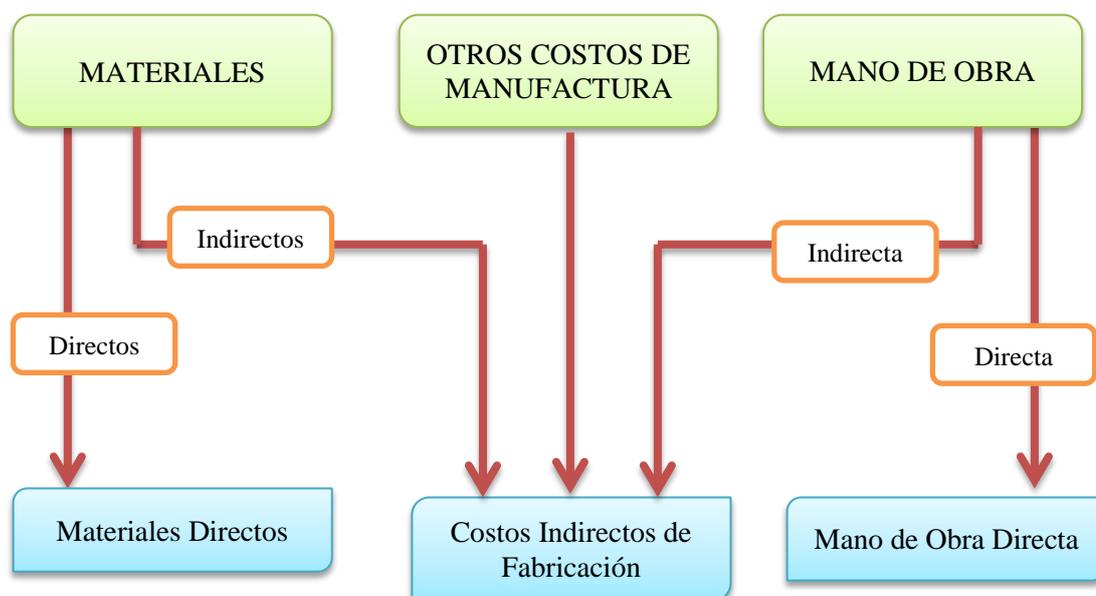


Figura 61. Elementos del costo
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores.

Ahora al conocer su interpretación se procede a verificar cuales constituyen materiales directos, indirectos, mano de obra directa e indirecta y costos generales de producción dentro de la unidad educativa de producción de la Unidad Educativa “Sarance”.

A continuación se indica en los siguientes gráficos los elementos del costo colocando como ejemplos a los productos que se dan de acuerdo a la temporada y actividades pecuarias relacionadas con la unidad educativa de producción de la Unidad Educativa “Sarance” en donde el estudiante desempeña un papel fundamental en el proceso educativo.



Figura 62. Producción de hortalizas y legumbres
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores



Figura 63. Animales
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

6.6.2.6.2. Clasificación de los Costos

Sirve para evaluar y controlar los costos de los procesos productivos que realiza la unidad educativa de producción para conocer el costo real que tiene la producción de un producto o crianza de un animal en esta actividad agropecuaria.

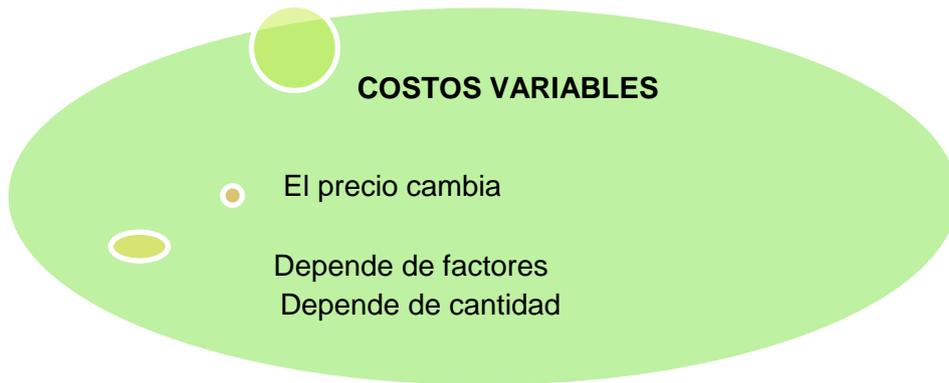
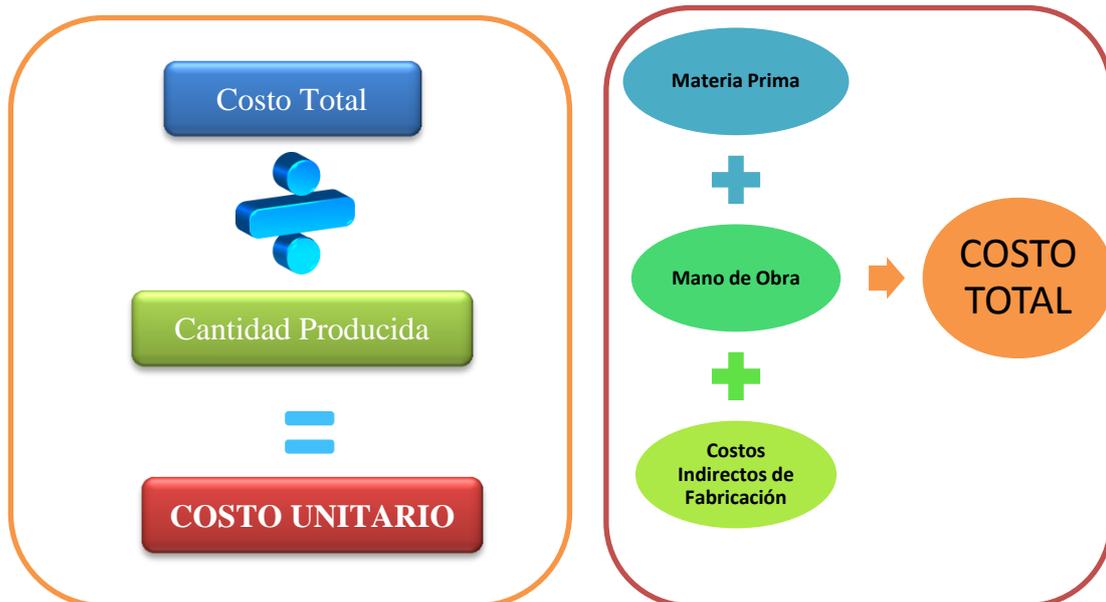


Figura 64. Clasificación de los costos
 Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

6.6.2.6.3. Fórmulas para el Cálculo del Precio de Venta

Para establecer el precio de venta del producto se debe aplicar las siguientes fórmulas:



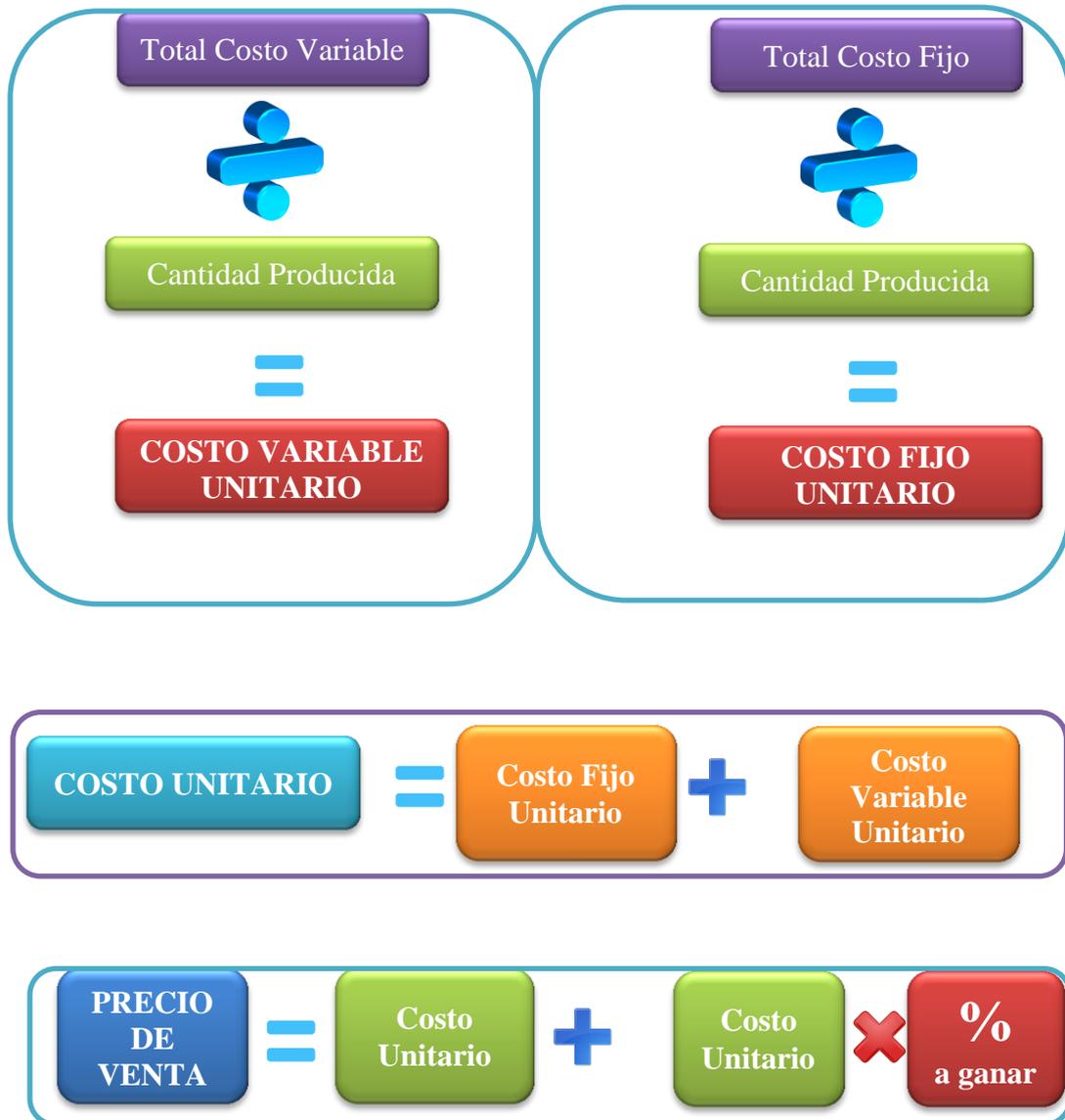


Figura 65. Fórmulas para el cálculo del precio de venta
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Continuando con el ejercicio que está planteado en esta unidad lo teórico de la contabilidad de costos mencionado anteriormente se volverá práctico se establecerá el precio de venta de la producción de la papa lo cual se procede a utilizar la hoja de costos estructurada de la siguiente manera:

FINCA "EL PORTAL"
HOJA DE COSTOS

ARTICULO: Papas
CANTIDAD: 00

FECHA

M. P. D.				M. O. D.			C. I. F.			
FECHA	DETALLE	CANT	C. U.	C. T.	FECHA	DETALLE	CANT	FECHA	DETALLE	CANT

Figura 66. Hoja de Cotos
Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

- 1.- Se registra el nombre de la empresa en este caso es Finca "El Portal".
- 2.- Se escribe el nombre del documento que se llama "Hoja de Costos".
- 3.- Se registra el artículo que se va a realizar en este caso son las papas.
- 4.- Se registra la cantidad del producto a valorar que en este caso son los 50 quintales de papas que se cosechó.
- 5.- Se registra el día la fecha que se utilizó la materia prima directa que se encuentra en la figura.
- 6.- En esta sección se registra solo la materia prima directa que se utilizó en el producto que se encuentra en la figura.
- 7.- Se escribe el nombre del artículo ver figura.
- 8.- Se registra el número de unidades que se utilizó en el producto ver figura.

- 9.- Se escribe el costo unitario de cada producto utilizado ver figura.
- 10.- Es el resultado de cantidad por el costo unitario ver figura.
- 11.- Se registra la fecha de la mano de obra directa que se utilizó en el producto ver figura.
- 12.- Se detalla la actividad realizada ver figura.
- 13.- Se registra el costo que se canceló por la actividad realizada ver figura.
- 14.- En esta sección se registra solo la mano de obra directa que se utilizó en este producto ver figura.
- 15.- En este segmento se registra solo costos indirectos de fabricación ver figura.

Hoja de Costos

Tabla 27. Hoja de Costos

FINCA "EL PORTAL"
HOJA DE COSTOS

ARTICULO: Papas
CANTIDAD: 1500

FECHA	M. P. D.				M. O. D.			C. I. F.		
	DETALLE	CANT	C. U.	C. T.	FECHA	DETALLE	CANT	FECHA	DETALLE	CANT
06/01/2015	Semilla	25	10,00	250,00						
09/04/2015	Abono	5	20,00	100,00						
								12/05/2015	Palas	5,00
05/06/2015	Sacos	200	0,30	60,00						
								30/06/2015	Agua	20,00
								30/06/2015	Luz	20,00
					30/06/2015	Cosecha	80,00			
TOTAL				410,00	TOTAL		80,00	TOTAL		45,00

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Después de registrar en la hoja de costos la materia prima directa, la mano de obra directa, y los costos indirectos de fabricación se procede a realizar el resumen para obtener el costo de producción y el costo de venta.

RESUMEN

M.P.D. 410,00 = Total de la materia prima directa

M.O.D. 80,00 = Total de la mano de obra directa

C.I.F. 45,00 = Total de los costos indirectos de fabricación

C.P. 535,00 = Es la suma de M.P.D, M.O.D Y C.I.F.

C.U. 10,70 = Se divide Costo de Producción (C.P.) para el número de unidades cosechadas en este caso son 50 quintales de papas.



$$C. U. = 10,70 / 50 = 10,70$$

Así se obtiene el valor que costo producir un quintal de papas que en este caso es \$10,70 cada uno. A continuación el Sr. Jesús Osorio decide que quiere obtener el 45% de utilidad por quintal para la venta al público, lo cual el procedimiento es el siguiente:

Precio de Venta = Costo Unitario de Producción + % de Utilidad.

$$\begin{aligned} P. V. &= C. U. P. + Utilidad \\ P. V. &= 10,70 + 45\% (10,70) \\ P. V. &= 10,70 + 4,81 \\ P. V. &= 15,52 \end{aligned}$$

Después de realizar todo este proceso se toman cada una de las cuentas que están registradas en el libro diario con sus valores y se procede a la mayorización de cada una de ellas.

Libro Mayor

**FINCA "EL PORTAL"
LIBRO MAYOR
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2015**

Tabla 28. Libro Mayor

1						
CUENTA	BANCOS			CÓDIGO: 1.1.2		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
	01/01/2015		Saldo Inicial		3000,00	3000,00
2	30/06/2015	14	Depósito del primer semestre	620,80		620,80
			TOTAL	620,80	3000,00	

2						
CUENTA	CAJA			CÓDIGO: 1.1.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2015	1	Registro saldo inicial	3000,00		3000,00
2	05/01/2015	2	Compra		297,00	2703,00
3	07/02/015	4	Compra		133,65	2569,35
4	07/03/2015	5	Compra		198,00	2371.39
5	08/03/2015	6	Devolución	39,60		2410.95
6	12/05/2015	8	Compra		24,75	2386,20
7	05/06/2015	9	Compra		59,40	2326,80
8	30/06/2015	10	Pago de servicios básicos primer semestre		40,00	2286,80
9	30/06/2015	12	Pago a jornaleros cosecha papas		80,00	2206,80
10	30/06/2015	15	Venta de papas	620,80		2827,60
11	30/06/2015	16	Depósito del primer semestre		620,80	2206,80
12	30/06/2015	17	Para cierre de cuentas		6,80	2200,00
			TOTAL	3660,40	1460,40	

3						
CUENTA	INVENTARIO DE SEMILLAS			CÓDIGO: 1.1.3.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO

1	05/01/2015	2	Compra	300,00		300,00
2	06/01/2015	3	Solicita		250,00	50,00
3	30/06/2015	13	Envío a semilla	107,00		157,00
TOTAL				407,00	250,00	

4						
CUENTA	Papás			CÓDIGO: 1.1.3.1.01		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	05/01/2015	2	Compra	300,00		300,00
2	06/01/2015	3	Solicita		250,00	50,00
3	30/06/2015	13	Envío a semilla	107,00		157,00
TOTAL				407,00	250,00	

5						
CUENTA	RETENCIONES			CÓDIGO: 2.1.3		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	05/01/2015	2	Compra		3,00	3,00
2	07/02/015	4	Compra		1,35	4,35
3	07/03/2015	5	Compra		2,00	6,35
4	08/03/2015	6	Devolución	0,40		5,95
6	12/05/2015	8	Compra		0,25	6,20
7	05/06/2015	9	Compra		0,60	6,80
8	30/06/2015	17	Para cierre de cuentas	6,80		0,00
TOTAL				7,20	7,20	

6						
CUENTA	Impuesto a la renta			CÓDIGO: 2.1.3.01		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	05/01/2015	2	Compra		3,00	3,00
2	07/02/015	4	Compra		1,35	4,35
3	07/03/2015	5	Compra		2,00	6,35
4	08/03/2015	6	Devolución	0,40		5,95
5	12/05/2015	8	Compra		0,25	6,20
6	05/06/2015	9	Compra		0,60	6,80
7	30/06/2015	17	Para cierre de cuentas	6,80		0,00
TOTAL				7,20	7,20	

7						
CUENTA	COSTO DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA DISTRIBUIBLE			CÓDIGO: 5.1.2		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	06/01/2015	3	Solicita	250,00		250,00

2	09/04/2015	8	Solicita	100,00		450,00
3	05/06/2015	10	Compra	60,00		510,00
4	30/06/2015	11	Pago de servicios básicos	40,00		550,00
5	30/06/2015	12	Pago a jornaleros	80,00		530,00
6	30/06/2015	18	Cierre de costo de explotación agrícola		535,00	
TOTAL				530,00		0,00

8

CUENTA		Papas			CÓDIGO: 5.1.2.01		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
1	06/01/2015	3	Solicita	250,00		250,00	
2	30/06/2015	12	Pago a jornaleros	80,00		330,00	
6	30/06/2015	18	Cierre de costo de explotación agrícola		535,00		
				330,00		0,00	

9

CUENTA		INVENTARIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS ADQUIRIDOS CÓDIGO 1.1.3.2				
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	07/02/015	4	Compra	135,00		135,00
2	07/03/2015	5	Compra	200,00		335,00
3	08/03/2015	6	Devolución		40,00	295,00
4	09/04/2015	7	Solicita		100,00	195,00
TOTAL				335,00	140,00	

10

CUENTA		Fungicidas			CÓDIGO 1.1.3.2.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
1	07/02/015	4	Compra	135,00		135,00	

11

CUENTA		Abono			CÓDIGO 1.1.3.2.2		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
1	07/03/2015	5	Compra	200,00		200,00	
2	08/03/2015	6	Devolución		40,00	160,00	

3	09/04/2015	7	Solicita		100,00	60,00
TOTAL				200,00	140,00	

12						
CUENTA	Abono			CÓDIGO: 5.1.2.03		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	09/04/2015	7	Solicita	100,00		100,00

13						
CUENTA	INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS			CÓDIGO: 1.1.3.5		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	12/05/2015	8	Compra	25,00		25,00

14						
CUENTA	Palas			CÓDIGO: 1.1.3.5.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	12/05/2015	8	Compra	25,00		25,00

15						
CUENTA	Sacos para papas			CÓDIGO: 5.1.2.04		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	05/06/2015	9	Compra	60,00		60,00

16						
CUENTA	Agua			CÓDIGO: 5.1.2.05		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2015	10	Pago de servicios básicos primer semestre	20,00		20,00

17						
CUENTA	Luz			CÓDIGO: 5.1.2.06		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2015	10	Pago de servicios básicos primer semestre	20,00		20,00
18						
CUENTA	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRICOLA PROPIA COSECHA			CÓD:1.1.3.4		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO

1	30/06/2015	13	Envío a semilla		107,00	107,00
2	30/06/2015	14	Al costo		428,00	535,00
3	30/06/2015	18	Cierre de costo de explotación agrícola	535,00		0,00
TOTAL				535,00	535,00	
19						
CUENTA	Papas			CÓDIGO: 1.1.3.4.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2015	13	Envío a semilla		107,00	107,00
2	30/06/2015	14	Al costo		428,00	535,00
3	30/06/2015	18	Cierre de costo de explotación agrícola	535,00		0,00
TOTAL				535,00	535,00	
20						
CUENTA	COSTO DE VENTAS			CÓDIGO: 5.1.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2015	14	Al costo	428,00		428,00
21						
CUENTA	Papas			CÓDIGO: 5.1.1.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2015	14	Al costo	428,00		428,00
23						
CUENTA	VENTAS			CÓDIGO: 4.1.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2015	15	Venta de papas		620,80	620,80
24						
CUENTA	Papas			CÓDIGO: 4.1.1.1		
Nº	FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1	30/06/2015	15	Venta de papas		620,80	620,80

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Luego de haber sumado y obtenido los saldos de cada una de las cuentas que están registradas en el libro diario en la mayorización, se procede a la realización del balance de comprobación para determinar la igualdad de los débitos a los créditos. Las cuentas que se registran en este balance de comprobación son las cuentas principales que están registradas con letras mayúsculas.

FINCA "EL PORTAL"
BALANCE DE COMPROBACIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2015

Tabla 29. Balance de Comprobación

Nº	CUENTAS	DEBE	HABER	SALDO
1	BANCOS	620,80	3000,00	-2379,20
2	CAJA	3660,40	1460,40	2200,00
3	INVENTARIO DE SEMILLAS	407,00	250,00	157,00
5	RETENCIONES	7,20	7,20	0,00
6	COSTO DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA DISTRIBUIBLE	530,00	535,00	-5,00
7	INVENTARIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS ADQUIRIDOS NNN	335,00	140,00	195,00
8	INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS MM	25,00		25,00
9	INVENTARIO DE PRODUCTOS AGRICOLA PROPIA COSECHA NNNN	535,00	535,00	0,00
10	COSTO DE VENTAS	428,00		428,00
11	VENTAS		620,80	-620,80
		6548,40	6548,40	0,00
Elaborado por:		<hr/> Srta. Xiomara Díaz CONTADORA		
Aprobado por:		<hr/> Sr. Jesús Osorio PROPIETARIO		

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores

Seguido se continua con la realización del estado de resultados.

Estado de Resultados

FINCA "EL PORTAL"
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN DE PAPAS
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2015

Tabla 30. Estado de costos de producción

Materia Prima Directa Utilizada	410,00
Mano de Obra Directa Utilizada	80,00
Costos Indirectos de Fabricación Utilizada	45,00
= Costos de producción del periodo	535,00
+ Inventario Inicial de productos en proceso	0,00
= Costos de productos terminados	535,00
+ Inventario Inicial de productos terminados	0,00
= Costo de productos terminados manufacturado	535,00
-Inventario Final de productos terminados	0,00
= Costo de productos vendidos	535,00

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores.

Después de realizar el estado de costos de producción de las papas se procede a realizar el estado de resultados en donde se obtendrá la pérdida o ganancia del producto.

Estado de Resultados

FINCA "EL PORTAL"
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2015

Tabla 31 Estado de resultados

Ventas (40 x 15,52)	620,80
(-) Costos de productos vendidos	535,00
= Utilidad Bruta	85,00
(-) 15% Participación trabajadores	12,75
= Utilidad neta antes Impuesto a la renta	72,25
(-) 22% Impuesto a la renta	15,90
= Utilidad líquida antes dividendos	56,36

Autora: Lizeth Sofía Hernández Flores.

AUTOEVALUACIÓN

Con la finalidad de evaluar los conocimientos respecto a los contenidos de la Unidad II sírvase contestar el siguiente cuestionario.

1.- Coloque una X

¿En la unidad de producción de la Unidad Educativa “Sarance” cuál es la contabilidad que se aplica?

	Contabilidad general
	Contabilidad de costos
	Todas las anteriores

2.- Encierre en un círculo.- Para obtener el costo real y el costo de ventas de un producto determinado que tipo de documento se utiliza

Factura

Comprobante de retención

Hoja de Costos

3.- Complete: El estado de resultados se lo realiza para _____

COMPROMISOS

6.7 IMPACTOS

Social

Con la aplicación del manual, existe el empleo de las herramientas administrativas y financieras, siendo de gran utilidad no solo para la unidad educativa de producción si no para la institución educativa contribuyendo así al desarrollo de la misma.

Educativo

Con la propuesta y la colaboración de los docentes de la Unidad Educativa “Sarance” se contribuyó a la formación académica, integral y técnica de los estudiantes, cumpliendo con las expectativas del personal educativo y logrando el aprendizaje significativo para que estos puedan desenvolverse en un futuro el ámbito laboral.

Administrativo

Se mejora los procesos administrativos de la unidad educativa de producción a través de herramientas que permiten un mejor control de los procesos que esta debe llevar a cabo según su actividad.

6.7. Difusión

Una vez terminada la propuesta se procedió a su difusión a docentes, estudiantes e involucrados que desarrollan sus actividades en la unidad educativa de producción, para garantizar la calidad de la gestión administrativa de la institución. El personal educativo y trabajadores se mostraron agradecidos y conformes con el trabajo realizado.

BIBLIOGRAFÍA

Andrade de Guajard, N.Z, & Guajardo Cantú. (2014). *Contabilidad Financiera*.

Anónimo. (2007). *Fundamentos de la Administración*. Recuperado el 15 de marzo de 2015 de <http://html.rincondelvago.com/fundamentos-de-administracion.html>

Becerra, J.M. *Costos de Producción*. Perú

Bravo Baldivieso, M. (2012). *Contabilidad General*

Daff, R., & Marcic, D. (2011). *Introducción a la administración*

Carreras, J. S. (2007). *Pedagogía Social*. España

Coulter, R. (2010). *Administración*

Chamba Salcedo, K. (2001). *Bases Epistemológicas, taxonómicas, sociológicas y psicopedagógicas del currículo*.

Doña, J.M. (2003). *Gestión en Sistemas*

Gudiño, K. (2012) *Tesis- Fecyt*. Ibarra

Garcia, H. A. (2006). *Fundamentos de Sociología*. Recuperado el 06 de abril de 2015 de http://www.proyectosalohnogar.com/Enciclopedia/NE_socilogia.htm

Griffin, W. R. (2001). *Administración* decima edición.

Huayapa, M. (2012). *Contador Publico*. Recuperado 06 de mayo de 2015 de <http://www.monografias.com/trabajos97/contador-publico/contador-publico.shtml>

Intercultural, L. O. (2011). *Registro Oficial- Bachillerato*

Lexus, E. (2013). *Manual de Contabilidad de Costos*

Marland, S. P. (2003). *Fundamentación Filosófica*

Noboa, S. R. (1996). *Documento Pedagogico*. Recuperado el 06 de abril de 2015 de http://www.planamanecer.com/recursos/docente/bachillerato/articulos_pedagogicos/mayo/formacion_virtudes_ii.pdf

- Ortega, P. M. (2007). *Gestión por procesos*
- Prieto Herrer, J. E. (2011). *Gestión estratégica organizacional*.
- Ramirez Padilla, D.N. (2008). *Contabilidad Administrativa*
- Rey, P. D. (2005). *Gestopolis*. Recuperado el 18 de febrero de 2015 de <http://www.gestiopolis.com/gestion-por-procesos-y-modelado-de-procesos/>
- Rey Pomb., J. (2009). *Contabilidad General Administración y Finanzas*
- Romero, M. (2012). *Control como fase del proceso administrativo*. Recuperado el 18 de febrero de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>
- Rusenar, R. (2009). *Planificación como un proceso*.
- Romero Lopez, A. J. (2010). *Principios de Contabilidad*
- Rincón Soto, C. A. (2012). *Contabilidad Siflo XXI*
- Salvador Mato, F., & Medina Rivilla, A. (2019). *Didáctica General*.
- Suarez, M. E. (2003). *Quaderns Digital*. Recuperado el 18 de febrero de 2015 de http://www.quadernsdigitals.net/index.php?accionMenu=buscador.VisualizaResultadoBuscadorIU.visualiza&seccion=8&articulo_id
- Terry, G. (1990). *Administración de Empresas*
- Tobia, D. (2009). *Contabilidad de Costos*
- UEP, R. (1989). *Acuerdo Ministerial- Art. 539*
- Vasquez, V. A. (2012). *Administración de Trabajo*. Recuperado el 05 de mayo de 2015, de www.F:\Administración en Trabajo Social Analy Vázquez Dirección, Definiciones, elementos, principios e importancia.htm
- Villarroel, J. (1995). *Introducción a la Psicología*.
- Warren, C., & Reeve, J. (2010). *Contabilidad Administrativa*
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*

ANEXOS

Anexo 1: MATRIZ DE COHERENCIA

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿El uso de las herramientas de Gestión Administrativa y Financiera permitirá plantear un proceso administrativo adecuado para la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance” del cantón Otavalo de la provincia de Imbabura en el año 2012-2013?</p>	<p>Estudiar las Herramientas de Gestión Administrativa y Financiera que permita plantear un sistema de gestión eficiente para la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance”</p>
SUBPROBLEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>¿Cuál es la situación actual de la Gestión Administrativa y Financiera de la Unidad de Producción de Unidad Educativa “Sarance” del Cantón Otavalo de la provincia de Imbabura?</p> <p>¿Cómo establecer la base teórica, metodológica y estratégica referente al mejoramiento administrativo y financiero de la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el sector de Otavalo provincia de Imbabura?</p> <p>¿Qué alternativa de solución permitirá mejorar el uso de las herramientas administrativas y financieras de la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el sector de Otavalo provincia de Imbabura?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnosticar la situación actual respecto a las herramientas de Gestión Administrativa y Financiera en la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance” de la provincia de Imbabura. ➤ Determinar teóricamente las herramientas de gestión administrativa y financiera en la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance” ubicado en el cantón Otavalo de la provincia de Imbabura. ➤ Plantear una alternativa de solución referente a las herramientas de gestión administrativas y financieras

Anexo 2: ÁRBOL DE PROBLEMAS

EFFECTOS

Desconocimiento de algunos procesos administrativos y financieros.

Resultados económicos inexactos.

Estudiantes desinteresados en la administración de la unidad de producción

Deficiencia en la utilización de las herramientas de gestión administrativa y financiera de la unidad de producción de la Unidad Educativa "Sarance" ubicado en el Cantón Otavalo, de la provincia de Imbabura

Escasa información sobre gestión administrativa y financiera.

Inexistencia de registro de las operaciones económicas y financieras.

Falta de motivación administrativa de docentes hacia los estudiantes.

CAUSAS

Anexo 3: ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ESCUELA DE PEDAGOGÍA

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SARANCE”

Se solicita de la manera más comedida contestar la siguiente encuesta, enfocada a conseguir información que servirá de base para la elaboración del proyecto del Uso de las Herramientas de Gestión Administrativa y Financiera para la Unidad de Producción de la Unidad Educativa “Sarance”

INSTRUCCIONES: Marque con una X el casillero que usted considere conveniente

1.- ¿Las actividades que se realizan en la unidad de producción contribuye al desarrollo institucional?

Mucho ()
Poco ()
Nada ()

2.- ¿Cuáles de las siguientes herramientas de gestión administrativa y financiera tiene la unidad de producción?

Misión ()
Reglamentos ()
Manuales ()
Organigrama Estructural y funcional ()

3.- ¿Usted cree que los conocimientos básicos de la contabilidad son importantes aplicarlos en el proceso de las actividades de la unidad de producción que realizan los estudiantes?

Muy Importante ()
Importante ()
Poco Importante ()
No es Importante ()

4.- ¿Cree que es necesario conocer aspectos relacionados con los registros contables en la unidad de producción?

Muy necesario ()
Necesario ()
Poco necesario ()
Innecesario ()

5.- ¿Cree usted que las herramientas de gestión administrativa y financieras serán útiles para optimizar recursos?

Muy Útilmente ()
Útilmente ()
Poco útil ()
Inútil ()

6.- ¿Considera usted que es necesario tener herramientas que faciliten un mejor control interno en la Unidad de Producción?

Muy necesario ()
Necesario ()
Poco necesario ()
Innecesario ()

7.- ¿Piensa usted que la elaboración de informes financieros va a mejorar o empeorar las actividades de la unidad de producción?

Mejorar ()
Empeorar ()

8.- Piensa usted que el manejo de inventarios en la Unidad de Producción es:

Muy Importante ()
Importante ()
Poco Importante ()
No es Importante ()

9.- ¿La Unidad de Producción cuenta con un manual o sistema contable?

Si ()
No ()

10.- ¿Con que tipo de instructivo le gustaría contar para la aplicación de la herramientas de Gestión Administrativas para que la Unidad de Producción?

Manual ()
Manual ()
Folleto ()
Otro ()

Gracias por su colaboración

Anexo 4: ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ESCUELA DE PEDAGOGÍA

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SARANCE"

Se solicita de la manera más comedida contestar la siguiente encuesta, enfocada a conseguir información que servirá de base para la elaboración del proyecto del Uso de las Herramientas de Gestión Administrativa y Financiera para la Unidad de Producción de la Unidad Educativa "Sarance"

INSTRUCCIONES: Marque con una X el casillero que usted considere conveniente

1.- ¿Qué conocimientos tiene sobre procesos y registros contables?

Mucho ()
Poco ()
Nada ()

2.- ¿Cuáles de las siguientes herramientas de gestión administrativa y financiera tiene la unidad de producción?

Misión ()
Reglamentos ()
Manuales ()
Registros Contables ()
Organigrama Estructural y funcional ()

3.- ¿La unidad de producción le sirve para aplicar los conocimientos básicos de la contabilidad como:

- Libro de ingresos y gastos ()
- Diario General ()
- Facturas, notas de débito ()
- Comprobantes de retención ()
- Ninguna de la anteriores ()

4.- ¿Cree que es necesario conocer aspectos relacionados con los registros contables en la unidad de producción?

- Muy necesario ()
- Necesario ()
- Poco necesario ()
- Innecesario ()

5.- ¿Cree usted que Las herramientas de gestión administrativas y financieras serán útiles para optimizar recursos?

- Muy Útilmente ()
- Útilmente ()
- Poco útil ()
- Inútil ()

6.- ¿Considera usted que es necesario tener herramientas que faciliten un mejor control interno en la unidad de producción?

- Muy necesario ()
- Necesario ()
- Poco necesario ()
- Innecesario ()

7.- ¿Piensa usted que la elaboración de informes financieros va a mejorar o empeorar las actividades de la unidad de producción?

- Mejorar ()
- Empeorar ()

8.- ¿Piensa usted que el manejo de inventarios en la Unidad de Producción es:

- Muy importante ()
- Importante ()
- Poco importante ()
- No es importante ()

9.- ¿La Unidad de Producción cuenta con un manual o sistema contable?

SI ()

NO ()

10.- ¿Con que tipo de instructivo le gustaría contar para la aplicación de las Herramientas de Gestión Administrativas y Financieras para de la Unidad de Producción?

- Manual ()
- Guía ()
- Folleto ()
- Otro ()

Gracias por su colaboración

Anexo 5: FOTOGRAFÍAS DE LA DIFUSIÓN DE LA PROPUESTA





Anexo 6: FOTOGRAFÍAS DE LA GRANJA





Anexo 7: CERTIFICADO DEL CENTRO ACADÉMICO DE IDIOMAS

ABSTRACT

This research was developed in the "Sarance" Educational Unit located in Otavalo Canton, Imbabura province, in order to carry out a study of the administrative and financial management tools in the Educational Unit of Production "Sarance". Based on this theme, it was carried out a field investigation, which took place in the same scene; documentary research was based on the criteria and opinions of some authors and the purposeful research was characterized by creativity and criticism that allows the application of a tool that will correct the problem. This research starts with objectives and justification; thus proceeding to the construction of the theoretical framework that is supported in the following areas: philosophical, focused in the humanist theory; psychological, focused in the cognitive theory; pedagogical, focused on the theory; of information processing; sociological, focused on the critical theory; legal, supported in the Organic Law of Intercultural Education and the administrative and financial substantiation, which refers to all the aspects related to planning and accounting. The methods that were used for this research were scientific, deductive, inductive that facilitated the development of the theoretical framework and the proposal; statistical method which helped the percentage and quantitative study of information allowing the analysis and interpretation of data; concluding that the knowledge of the administrative and financial management is weak, which leads to the development of the proposal for the elaboration of a manual, which contains of two units: the first one in as the administrative aspect: planning, organization, direction and control; and the second unit contains the financial aspects in which general accounting and cost corre needed. In the elaboration of this manual administrative and financial tools were applied enabling the improvement of financial – administrative processes control being of great help to the unit of production in this institution. Once the proposal was finished, it was diffused to teachers, students and people involved in the production unit to ensure the quality of the administrative management of the institution.



Anexo 8: CERTIFICADO DE LA ENCUESTA REALIZADA



UNIDAD EDUCATIVA "SARANCE"



En mi calidad de Rector de la Unidad Educativa " SARANCE " a petición verbal de la señorita LIZETH SOFIA HERNANDEZ FLORES, me permito:

CERTIFICAR

QUE: La señorita mencionada realizó las encuestas sobre El estudio de las herramientas de Gestión Administrativa y Financiera de la Unidad de Producción de esta Entidad Educativa, el día 26 de junio de 2015.

Particular que certifico para fines consiguientes.

Atentamente


.....
MSc. Jaime Realpe
RECTOR DEL PLANTEL



Unidad Educativa
"Sarance"
RECTORADO



Unidad Educativa
"SARANCE"
RECTORADO

Anexo 9: CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA



UNIDAD EDUCATIVA

"SARANCE"

Otavaló - Ecuador
Resolución Nro. 233 DP-CEZ-1-2014
Teléfono: (06) 2926109 / 2920366

EL SUSCRITO MAGISTER JAIME REALPE FLORES
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SARANCE TIENE A BIEN:

CERTIFICAR

Que: A petición verbal de la señorita LIZETH SOFIA HERNANDEZ FLORES portadora de la cedula de identidad N.- 1003694252 me permito Certificar;

QUE: Que la mencionada estudiante realizo la difusión y socialización de la Propuesta de su Trabajo de Grado ESTUDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD DE PRODUCCION DE LA UNIDAD EDUCATIVA SARANCE, ubicada en la ciudad de Otavaló, misma que lo realizo el día lunes 04 de enero del presente año con la duración de 02H00 clase.

QUE: La señorita antes mencionada demostró capacidad y eficiencia en el conocimiento del tema tratado, méritos que permitió el reconocimiento de quienes tuvimos la oportunidad de participar en este evento.

Es todo cuanto puedo certificar, facultando a la interesada hacer uso del presente como a bien tuviere conveniente.

Otavaló, 06 de enero de 2016

Atentamente.,


.....
MSc. Jaime Realpe
RECTOR DEL PLANTEL



Unidad Educativa
"Sarance"
RECTORADO

Anexo 10: CERTIFICACIÓN DEL ANALISIS DE URKUND



Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS SOFIA (1).docx (D17399238)
Submitted: 2016-01-25 17:14:00
Submitted By: hernandezfloreslizethsofia@gmail.com
Significance: 9 %

Sources included in the report:

TESIS ALEXANDRA.pdf (D13098048)
Alexandra Castro-TESIS PDF.pdf (D12670411)
TESIS COMPLETA BLANCA VALDIVIEZO.docx (D13673109)
CAPITULO I.docx (D13459673)
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO 1.docx (D11228782)
TESIS_FACEBOOK.docx (D14853735)
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1551/1/TESIS.pdf>
<http://educaciondecalidad.ec/ley-educacion-intercultural-menu/reglamento-loei-texto.html>
<http://es.slideshare.net/1049617699/tesis-desrrollo-de-os-procesos-cognitivos-bsicos>
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/426/1/FECYT%20997%20TESIS%20FINAL.pdf>
<http://www.japastor.com/Documentos/Contabilidad/Apuntes%20y%20Casos%20Contabilidad.pdf>
<http://www.gestiopolis.com/gestion-por-procesos-y-modelado-de-procesos/>

Instances where selected sources appear:

47

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Lizeth Sofia Hernandez Flores".