



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**  
**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

**TEMA:**

**“ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONTABLE Y SU**  
**INFLUENCIA EN EL CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA**  
**MICROEMPRESA AVÍCOLA EL OBRAJE DE LA PARROQUIA PASA DEL**  
**CANTÓN AMBATO PROVINCIA DEL TUNGURAHUA AÑO 2013”**

**AUTOR:**

**CHAGMANA RODRÍGUEZ HÉCTOR LEONEL**

**DIRECTOR:**

**ING. RAFAEL FLOR**

**PARES ACADÉMICOS:**

**ING. CLARA MOREJÓN**

**ING. JAVIER GARCÍA**

**GUARANDA – ECUADOR**

**2015**

## **II. DEDICATORIA**

El presente trabajo de Grado, dedico con infinito amor y cariño a los seres queridos más importantes en mi vida.

A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis Padres, por haberme apoyado en todo momento, por sus sanos consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien.

Para ellos este trabajo fruto de mi esfuerzo y sacrificio constante.

Leonel Chagmana.

### **III. AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad Estatal de Bolívar y al Centro Académico “Edupraxis” de la Ciudad de Ambato que me ha permitido impulsar la realización de ésta tarea y un profundo agradecimiento al Director Ing. Rafael Flor, quien con su experiencia laboral siempre en cada momento permaneció atento a todas las tareas.

Leonel Chagmana





**V. AUTORÍA NOTARIADA.**

El presente trabajo de graduación "Organización Administrativa Financiera Contable y su influencia en el control económico financiero de la Microempresa Avícola el Obraje de la Parroquia Pasa Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, Año 2013" previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CP, es de mi autoría y se sustenta en la revisión de información bibliográfica, además que no existen trabajos similares al presente.

Héctor Leonel Chagmana Rodríguez

C.C. No. 180251304-2

AÑO	PROVINCIA	CANTÓN	NOTARÍA	SECUENCIAL
2015	18	06	01	

**ACTA NOTARIAL DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y RUBRICA**

**NOTARIA DEL CANTON QUERO** En la ciudad de Quero, Cantón del mismo nombre, Provincia de Tungurahua, República del Ecuador, hoy día LUNES DOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE; ante mí DOCTOR POLIVIO NARVAEZ MONTENEGRO, Notario del Cantón Quero, de conformidad a lo que dispone el Artículo dieciocho, Numeral Nueve de la Ley Notarial; comparece el señor HECTOR LEONEL CHAGMANA RODRIGUEZ, de estado civil soltero, domiciliado en Ambato y de tránsito por este cantón, con número de cedula de ciudadanía: 180251304-2; Con el objeto de reconocer su firma y rúbrica constante al pie del documento que antecede.- Al efecto juramentado en legal y debida forma, previa explicación de las penas del perjurio y la gravedad del mismo; así como de la obligación que tiene decir la verdad con claridad y exactitud, el compareciente manifiesta: que la firma y rúbrica que se le pone a la vista que antecede es suya propia y la que usa en todos sus actos públicos y privados.- Leída que les fue la presente acta de reconocimiento al compareciente, aquel se afirma y ratifica en ello, y firma conmigo el Notario, en unidad de acto.- De todo lo cual doy fe.-

HECTOR LEONEL CHAGMANA RODRIGUEZ  
CC. 180251304-2

Dr. Polivio Narváez Montenegro  
NOTARÍA PÚBLICA  
CANTÓN QUERO

## VI. TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	III
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR .....	IV
AUTORÍA NOTARIADA.....	V
TABLA DE CONTENIDOS.....	VI
LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	VII
LISTA DE ANEXOS.....	VIII
RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL E INGLÉS.....	IX
INTRODUCCIÓN.....	X

### CAPÍTULO I

1. Tema.....	1
2. Antecedentes.....	2
3. Formulación del Problema.....	4
3.1. Subproblemas.....	4
3.2. Delimitación del problema.....	4
4. Justificación.....	5
5. Objetivos.....	7
5.1. Objetivo General.....	7
5.2. Objetivos específicos.....	7
6. Marco Teórico.....	8
6.1. Marco Georeferencial.....	8
6.2. Marco Referencial.....	9
6.3. Marco Legal.....	13
6.4. Marco Conceptual.....	14
6.5. Teoría Científica.....	20
6.6. La organización desde sus orígenes.....	20
6.7. La situación contable.....	21

6.8. Gestión administrativa.....	25
6.9. Administración.....	26
6.10. Planeación.....	27
6.11. Organización.....	27
6.12. Ejecución.....	28
6.13. Control.....	29
6.14. Administración Financiera.....	29
6.15. Función Financiera.....	30
6.16. Información que proporciona la Gestión.....	32
6.17. Plan de Organización y su estructura.....	33
7. Hipótesis.....	34
8. Variables.....	34
8.1. Cuadro de Operacionalización de las variables .....	35
9. Metodología.....	38
9.1. Métodos.....	38
9.2. Tipos de Investigación.....	38
9.3. Tipos de Investigación.....	38
9.4. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.....	39
9.5. Universo y Muestra.....	40
9.6. Universo.....	40
9.7. Procesamiento de Datos.....	40

## **CAPÍTULO II**

2. Análisis e Interpretación de resultados.....	41
2.1. Resultados obtenidos en cuadros y gráficos.....	51
2.3. Comprobación de la Hipótesis.....	52
2.4. Conclusiones.....	55
2.5. Recomendaciones.....	58

## **CAPÍTULO III**

3.1. Aporte Teórico y Práctico.....	59
-------------------------------------	----

3.2. Título de la Propuesta.....	60
3.3. Introducción.....	61
3.4. Justificación.....	58
3.5. Objetivos de la Propuesta.....	62
3.6. Objetivo General.....	63
3.7. Objetivos específicos.....	64
3.8. Desarrollo de la Propuesta.....	64
3.9. Sección 1 Perfil de la Microempresa.....	64
3.10. Sección 2: La Visión y las personas que deseen acceder.....	65
3.11. Sección 3: Comunicaciones.....	67
3.12. Sección 4: Organización y Seguros.....	67
3.13. Sección 5: Instalaciones.....	68
3.14. Sección 6: Contabilidad y Flujo de Caja.....	66
3.15. Sección 7: Financiación.....	78
3.16. Sección 8: Comercio electrónico.....	79
3.17. Sección 9: Adquisiciones.....	81
3.18. Sección 10: Comercialización.....	82
3.19. Sección 11. Programa de crecimiento.....	85
3.20. Plan Operativo.....	88
3.21. Fase de Implementación.....	89
3.22. Fase de Avalización.....	89
3.23. Fase de Instrumentalización.....	88
3.24. Fase de control, seguimiento, monitoreo y evaluación.....	90
3.25. Sistema Contable.....	91,150
3.7.1 Conclusiones.....	151
3.26. Recomendaciones.....	152
3.27. Bibliografía.....	153
3.28. Webgrafia.....	153
3.29. Anexos.....	155

## **VII. LISTA DE TABLAS Y GRÁFICOS**

Tabla y Gráfico No. 01.....	41
Tabla y Gráfico No. 02.....	42
Tabla y Gráfico No. 03.....	43
Tabla y Gráfico No. 04.....	44
Tabla y Gráfico No. 05.....	45
Tabla y Gráfico No. 06.....	46
Tabla y Gráfico No. 07.....	47
Tabla y Gráfico No. 08.....	48
Tabla y Gráfico No. 09.....	49
Tabla y Gráfico No. 10.....	50

## **VIII. ANEXOS**

ANEXO NO. 01.....	156
ANEXO NO. 02.....	157,160

## **IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

En la actualidad la mayoría de organizaciones de carácter público y privados ven la necesidad imperiosa de adoptar técnicas por medio de guías o manuales de normas, procedimientos y funciones que contengan información para ejecutar en control de su gestión en procura de ser más competitivos en su línea de actividad.

Razón por la cual la investigación realizada permitió identificar la falta de la Organización Administrativa Financiera Contable en la Microempresa Avícola al 2013, debido a muchos factores que han repercutido a su estatismo como organización con sus diferentes funciones, debido a que la sociedad empresarial que es compleja exige a la administración ser más efectiva sobre la base de un oportuno control económico financiero.

En este trabajo se ha establecido como principal soporte técnico el dominio y la aplicación de las normas y procedimientos administrativos, financieros y contables aplicados a una labor de Organización, considerando que es parte fundamental de los objetivos de la misma, con el desarrollo del tema aprobado en la Facultad, se procedió a complementar con el proceso investigativo que es la justificación en la cual se evidencia la necesidad de realizar el trabajo para la microempresa, su importancia demostrada en la misma propuesta, la factibilidad, la pertinencia, los beneficiarios y la novedad científica. Se acompaña a estos preliminares con la formulación del problema, los objetivos general y específicos, luego el Marco teórico sustentado con lo georeferencial, lo referencial, lo conceptual y la teoría científica con el aporte de varios autores sobre el tema.

En el capítulo segundo se describe todo el proceso experimental que enfoca desde el diseño, los tipos y métodos de investigación, con la población, la muestra aplicados con las técnicas de recolección de datos, para luego ser procesados en tablas y gráficos que se complementan en el análisis e interpretación de los resultados alcanzados. La comprobación de la hipótesis está reflejada en los

resultados obtenidos, las conclusiones y recomendaciones.

En el capítulo de la propuesta se describe todo lo relacionado al cumplimiento del objetivo general que enfoca con el diseño del plan de organización administrativa, financiera y contable para el control económico financiero de la microempresa avícola que concluye la misma con la bibliografía y los anexos correspondientes.

## **X. INTRODUCCIÓN**

En la mayoría de los países industrializados, en los últimos años los galpones avícolas han pasado a ser el 80% poderosas estructuras económicas, y el 20% restante ha caído por falta de la Organización Administrativa Financiera Contable de acuerdo al estudio presentado por Carlos Marx Carrasco en su artículo denominado “el derrotero de la política económica en Ecuador”, página 20 de su obra una nueva política fiscal para el Buen Vivir. En Ecuador la Organización Administrativa Financiera se erigió de la necesidad del ser humano de satisfacer los requerimientos de agruparse con capitales (intelectuales y económicos) debido a de manera individual no podían alcanzar, ya sea por limitaciones técnicas, de conocimiento, conceptuales, procedimentales y hasta axiológicas, las mismas que repercutían en el desarrollo de las actividades que toda organización aspiraba alcanzar siempre y cuando contarán con el aporte de sus Talentos Humanos y al mismo tiempo combinando sus recursos y esfuerzos en procura de alcanzar ribetes de desarrollo.

En la Provincia del Tungurahua las microempresas avícolas, no aplican una buena Organización Administrativa ocasionando serios problemas en la parte financiera, y contable, por lo tanto la Organización Administrativa es una herramienta de control que durante la toma de decisiones permite que se descubra síntomas sobre las áreas problemas o áreas débiles, para determinar las acciones que se deberán realizar a fin de corregir una situación.

En la Parroquia Pasa Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua la microempresa avícola el “EL OBRAJE”, cuenta con dos granjas de producción; la primera granja cuenta con un área aproximada de 10000 metros cuadrados, aquí se alojan aproximadamente 9.000 aves bebés destinadas a la crianza, la segunda granja tiene un área aproximada de 15000 metros cuadrados y están destinada para 13000 aves de postura, con una producción promedio diario de 12.000 huevos diarios, con la propietaria Sra. Cumandá Villalba, apoyada por el siguiente personal:

Área administrativo 1

Área de contabilidad 1

Área de producción 14

En el área Organización Administrativa se presenta las siguientes dificultades:

- La Organización Administrativa Contable no está actualizada
- Las actividades en su conjunto integral dentro de la Microempresa no están automatizadas.
- El archivo y control de documentos no mantienen un orden cronológico.
- Las capacitaciones que brinda la propietaria de la Microempresa no responde a las expectativas de la efectividad en las labores cotidianas.
- Se nota la falta de preparación y las pocas habilidades técnicas y administrativas en el personal que labora en la Microempresa.

En el área financiera se presenta las siguientes dificultades:

- Deficiencia en el manejo y control económico.
- Retraso de pagos a los trabajadores
- Retraso de pagos con las declaraciones al SRI.
- Libros contables desactualizados debido al manejo aún en forma manual.

Ante ello se precisa que la estructura de la organización debe estar diseñada de tal manera que sea clara para todos los miembros de la misma, y se eliminen las dificultades, la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logre adoptar la toma de decisiones más adecuadas que refleje el cumplimiento de los objetivos de la microempresa.

Es claro que las organizaciones requieren de la administración para su manejo y desarrollo, sea con base en las funciones de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados en el

Acta de Constitución de cada una de ellas, más en el caso de la Microempresa, hace falta difundir este conocimiento para lograr su total aplicación con la espera de beneficios positivos tanto en lo social como en lo económico.

# CAPITULO

# I

## **1. TEMA**

“Organización Administrativa Financiera Contable y su influencia en el control económico financiero de la Microempresa Avícola El Obraje de la Parroquia Pasa Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua Año 2013”

## 2. ANTECEDENTES

El sector micro empresarial en el Ecuador, es un factor importante para el desarrollo económico y social, especialmente en el centro del país, la diversidad de climas, escenarios, paisajes y culturas ha convertido a nuestra provincia en un emporio de emprendimientos que han sido claves para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, especialmente para el área informal de la economía. Luego el apareamiento de microempresas y las denominadas Pymes han poblado las periferias de las grandes ciudades y de las parroquias y cantones de las provincias, de allí nacen las microempresas y las empresas avícolas, florícolas, etc.

En Ecuador la Organización Administrativa financiera contable nació de la necesidad del hombre de satisfacer los requerimientos que no podían alcanzar como individuos, ya sea por limitaciones físicas, biológicas, sociales, las mismas que podrían alcanzar si trabajan en equipo con otras personas, combinando sus recursos y esfuerzos, especialmente para llevar a cabo la gestión de este tipo de emprendimientos como son las microempresas y Pymes.

Es así como en la totalidad para el mejoramiento de una organización administrativa financiera contable se reúne tanto el esfuerzo físico como psicológico de los individuos y se lo encaminan al crecimiento y fortalecimiento de los negocios.

La estructura del mejoramiento de la organización debe estar esencialmente diseñada para todos los miembros de la misma, de ésta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logre un sistema de decisión y de toma decisiones que refleja y promueve los objetivos de la microempresa.

(Terry, 1986) La organización requiere de la administración financiera contable para su manejo y desarrollo, ésta se enfoca en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de los seres humanos y otros recursos.

En la Provincia del Tungurahua las microempresas avícolas, no aplican una buena organización administrativa financiera contable, ocasionando serios problemas en la parte financiera, especialmente en la parte contable, por lo tanto la organización administrativa es una herramienta de control que durante la toma de decisiones permite que se descubran síntomas sobre las áreas problemas o áreas débiles, para determinar las acciones que se deberán realizar a fin de corregir una situación.

La Microempresa Avícola El Obraje fue creado en el año 2005 en la Parroquia Pasa del sector el Obraje, cuenta con dos granjas de producción; la primera granja cuenta con un área aproximada de 10.000 metros cuadrados, aquí se alojan aproximadamente 9.000 aves bebés destinadas a la crianza.

La segunda granja tiene una área aproximada de 15.000 metros cuadrados y están destinados para 13.000 aves de postura, el mismo dando una producción a un promedio de 12.000 huevos diarios.

Una adecuada organización administrativa financiera contable es fundamental para el desarrollo y crecimiento de la microempresa, ésta les permitirá adquirir un nivel de calidad en sus servicios acorde a las necesidades y exigencias del medio, alcanzar metas positivas y objetivos claros reales para el beneficio de la misma, además de un correcto desempeño que ayudará aprovechar al máximo sus recursos tanto económicos como humanos.

Su objetivo y proyección es brindar servicios avícolas de carácter eficiente estratégicamente a nivel Nacional a lo largo y ancho de la Patria.

Esta investigación fue ejecutado en el campo de trabajo, por lo que puedo decir brindará ayuda a la propietaria de la microempresa productiva y despertará mayor interés sobre el desarrollo del control económico financiero, la idea es buscar estrategias positivas dar solución a los problemas que exista en el mismo.

### **3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo influye la falta de Organización Administrativa Financiera Contable en el control económico financiero de la Microempresa Avícola el Obraje de la Parroquia Pasa del Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, Año 2013?

#### **3.1 SUBPROBLEMAS**

- ¿Debido a la falta de una normativa que regule a la organización administrativa, financiera y contable la toma de decisiones en la microempresa Avícola El Obraje son insuficientes?
- ¿Cómo mejoraría en la microempresa la productividad con la aplicación de nuevas técnicas de gestión y control?
- ¿Con la aplicación de modernos sistemas de control administrativo y financiero, la Microempresa Avícola El Obraje, se posicionaría competitivamente en la región con respecto a la competencia?

#### **3.2.- DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

**3.2.1.- DELIMITACIÓN ESPACIAL.-** El presente estudio se ejecutará en la Microempresa Avícola “EL OBRAJE” ubicada en la Parroquia Pasa del Cantón Ambato y su Influencia en el control económico Financiero.

**3.2.2.- DELIMITACIÓN TEMPORAL.-**La presente investigación se realizará con la información que se dispone en el período 2013.

**3.2.3.- DELIMITACIÓN POBLACIONAL.-**La presente investigación involucra a todo el personal de la microempresa que constituye el nicho de mercado importante dentro del proceso de la producción de la Microempresa Avícola El Obraje.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

Es **importante** este trabajo e investigación por cuanto la Organización administrativa Financiera Contable constituye una estructura sistemática y coherente mediante la cual recoge toda la información necesaria de la entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad gerencial y de los resultados del control contable provee y que al ser presentados a la propietaria y al responsable administrativo le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión e la microempresa.

El trabajo de investigación en la microempresa es **necesario**, lo cual contribuye en el mejoramiento de la misma y permite en base a un análisis de la situación actual, de ser el caso reorganizar los procedimientos existentes, para ayudar a aprovechar los recursos de la microempresa, lo que conlleva a su crecimiento económico y como tal a su supervivencia.

En la Provincia del Tungurahua debido al crecimiento que ha sufrido el sector avícola en los últimos años, son causa suficiente para determinar la necesidad que se requiere de manera urgente en la Microempresa Avícola el Obraje, precisar la alternativa más viable a fin que cuente con una Organización Administrativa Financiera Contable sólida y adecuada, la misma que permitirá obtener una información financiera real y precisa sobre sus resultados de la misma, el interés se ve reflejado en la satisfacción del personal que es considerado como parte de la microempresa avícola el Obraje.

El Trabajo de Investigación es **factible** puesto que se cuenta con la colaboración del personal de la microempresa y funcionamiento de su área directa, además de él investigador, en el aspecto financiero se cuenta con los recursos necesarios para solventar los gastos que demanda la investigación.

La **novedad científica** del presente trabajo de investigación es que la microempresa avícola dispondrá de una herramienta de gestión que consolide a la Organización Administrativa Financiera Contable de manera eficiente.

La **originalidad** se basa en que al momento no existen otros trabajos relacionados al tema, por lo que en lo posterior puede ser material necesario para el seguimiento y actualización financiera contable debido a que es una investigación novedosa, original y creativa.

El **impacto** se verá reflejado de manera directa en la calidad de una la organización administrativa financiera contable, mediante el control que se aplique a todas sus actividades, con lo que la microempresa ganaría mayor reconocimiento en el medio en que se desenvuelve, incrementando y brindando su estabilidad a sus trabajadores que son pilar fundamental en la evolución de la organización administrativa financiera.

## **5. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

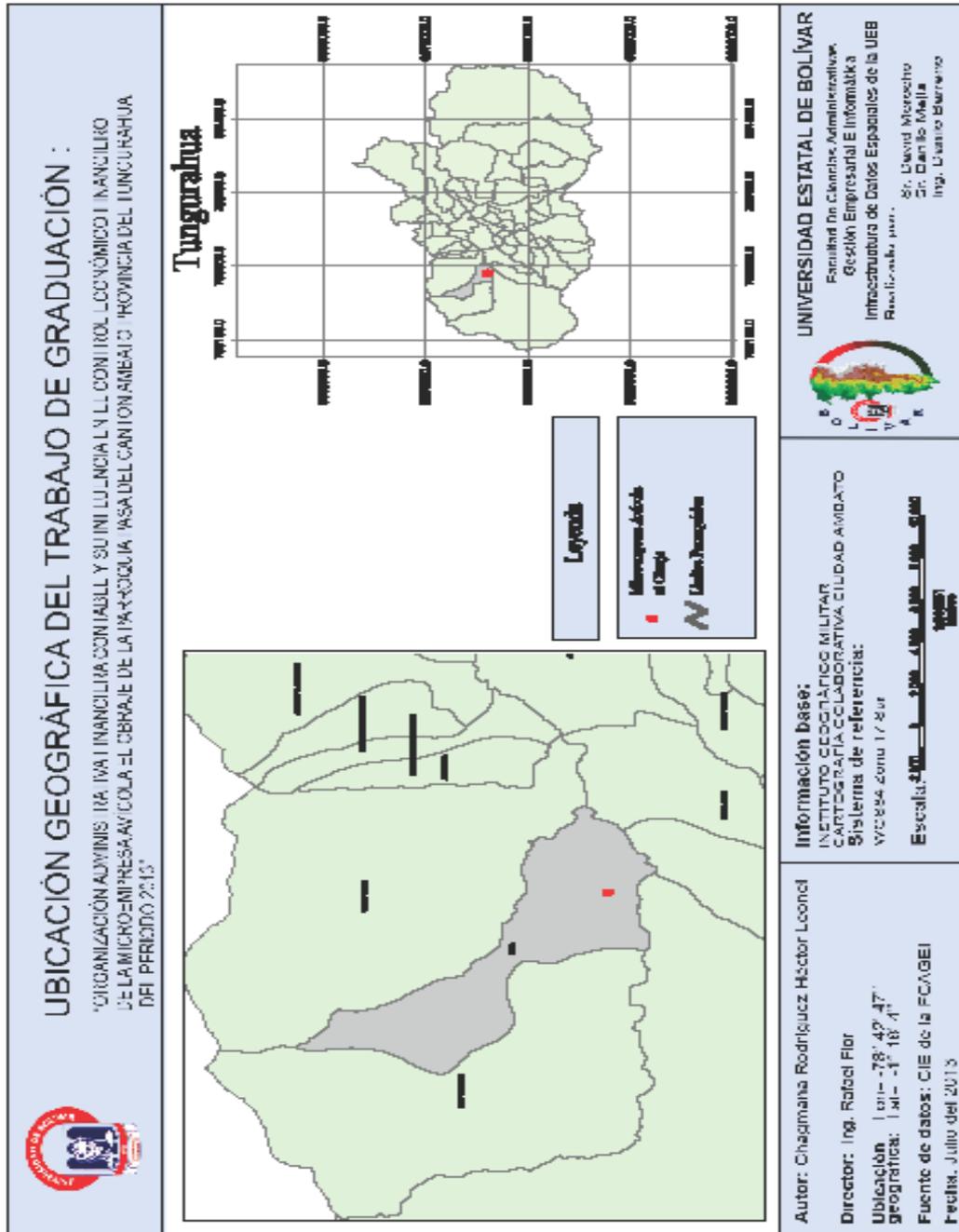
Diseñar un Plan de Organización Administrativa Financiera Contable para el Control económico financiero de la Microempresa Avícola El Obraje de la Parroquia Pasa Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, Año 2013”

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a.** Disponer del diagnóstico situacional de la gestión Administración Financiera Contable en la microempresa Avícola el Obraje al año 2013.
- b.** Investigar respecto de la Gestión Administrativa, Financiera y Contable aplicado en las microempresas avícolas, acerca del control económico y financiero de las mismas y sobre el proceso de un plan de organización con sus elementos de gestión.
- c.** Disponer de una metodología que oriente la formulación de un plan organizativo con enfoque a lo administrativo, lo financiero y lo contable dirigido a las microempresas avícolas.
- d.** Elaborar el Plan de Organización Administrativa Financiera y Contable para el Control económico financiero de la Microempresa Avícola El Obraje al año 2013.

## 6. MARCO TEÓRICO

### 6.1.-MARCO GEOREFERENCIAL



## **6.2 MARCO REFERENCIAL**

La microempresa avícola el Obraje fue creada el 16 de febrero del 2005 en la Parroquia Pasa del Cantón Ambato cumpliendo con todas las obligaciones legales pertinentes que establece la ley de avicultores.

Desde ese año ha venido trabajando con tesón y empeño con la finalidad de llegar a su objetivo en beneficio de la sociedad y de la microempresa.

La microempresa avícola el Obraje tiene su Misión y Visión y valores institucionales.

### **MISIÓN**

La misión de la microempresa Avícola el Obraje es producir alimentos de calidad comprometiéndose con la comunidad en forma solidaria brindando calidad, hábitos alimenticios sanos en beneficio de la región central del país y comprometernos a trabajar en conjunto con las entidades en beneficio de la colectividad y generando rentabilidad y liquidez de la misma.

### **VISIÓN**

Consolidarse como líder en el sistema de producción avícola y alimentaria permaneciendo en constante crecimiento para posicionarnos como una de la mejor microempresa cubriendo la demanda de necesidades del mercado con un servicio eficiente mediante la aplicación de estrategias modernas

## VALORES INSTITUCIONALES

<sup>1</sup>La microempresa Avícola el Obraje fue creada por un grupo de microempresarios misionarios comprometidos con el desarrollo local y administrado por mentes emprendedoras con la finalidad de contribuir al crecimiento al desarrollo de la comunidad por ello los valores institucionales son:

- La responsabilidad social
- El compromiso con el entorno natural
- La solidaridad
- La creatividad
- La transparencia
- La educación y
- La mística de servicio a la sociedad.

La microempresa se caracteriza por tener entre cuatro y doce empleados, se constituye como la mayor fuente creadora de empleo. Aumentó su participación en el PEA (Población Económicamente Activa) del 62 al 72%, este sector genera más de dos millones y medio de puestos de empleo, esto se debe a la reducción de la grande y mediana empresa por razones de la recesión económica del país, la quiebra de los bancos en el año 1999 – 2000. Es un sector importante y va creciendo, el 35% de las microempresas pertenecen a las mujeres, el 45% se dedican a las actividades del comercio, el 20% a la actividad de servicios, 15% a la Industria, el 8% al transporte y el 12% a otros sectores.

En el Ecuador, algunos planteles avícolas pertenecen y contribuyen a la actividad industrial alimenticia, la organización administrativa financiera de algunos planteles avícolas son eficientes, realizan el trabajo lo mejor posible con la asesoría de ciertas instituciones crediticias y la participación de las Cámaras de Comercio y Producción.

---

<sup>1</sup>Aprender a crear una micro empresa Raquel Saco 2011, pp. 35. 101

Ya que en el país uno de cada veinte microempresarios tiene acceso al crédito, los proyectos avícolas que buscan financiarse con esta línea presentan para ser un análisis y evaluación en alguno de los Ministerios actuantes. Este proceso es realizado por la Unidad de Evaluación de Proyectos – UEP - (conformada por los Ministerios de Economía, Industria y Agricultura, Ganadería y Pesca; y las Secretarías de Comercio Interior, Industria, Comercio y (Agricultura, Ganadería y Pesca) que determina su elegibilidad.

Si el proyecto resulta elegible la microempresa pasa optar libremente por un banco (entre aquellos que decidan operar con la línea) para concretar la operación. El análisis de riesgo lo efectúan los propios bancos. El BCRA, a través de licitaciones, convocan a las Entidades Financieras a participar de este Programa (se otorga cupos a cada Entidad participante).

En dichas Licitaciones, el BCRA establece el Costo Financiero Total de los créditos a otorgarse por este Programa, el cual será el que aplicarán a dichos créditos.

La tasa de interés: 9,9 % anual que es aprobado por la Superintendencia de Bancos, el plazo hasta 5 años, cobertura: máximo 70 % del monto total del proyecto.

Garantía: a consideración de cada entidad financiera

Cabe aclarar que la línea no está dirigida a financiar Capital de Trabajo, adquisición de tierra ni compra de empresas en funcionamiento.

Ni las microempresas ni las condiciones económicas, permanecen estáticas, por lo tanto las políticas, el sistema de organización y procedimiento que probamos pueden ser ineficientes debido a rápidos cambios y tendencias imprevistas.

Es obvio que ha fin de hacer el mejor trabajo, en el menor tiempo, con un mínimo esfuerzo, al más bajo costo posible, cada componente debe ser utilizado con máxima

eficiencia, para ello es fundamental, la existencia de una -correcta organización administrativa financiera, que logre revisiones periódicas para determinar si la actividad está funcionando de la manera que fue aprobada y si se puede hacer mejoras que afecten los componentes requeridos para llevar a cabo su objetivo.

La articulación del sector genera redes de trabajo en donde su organización responde a nuevos paradigmas y los posicionan para lograr metas aplicando estos nuevos sistemas con nuevas prácticas económicas y sociales; aquí entran todas las cooperativas de todo tipo, sean de ahorro y crédito, de producción, de creación de servicios, de transporte y lo que es más interesante que todos ellos deben organizarse como cualquier otra microempresa, con sistemas contable, con registros del RUC, con patentes u con informes periódicos hacia la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dependiendo del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIESS).

Esto nos da la pauta de que si las microempresas que se pueden llamar de economía informal se están preparando, no se diga de las microempresas que ya forman parte de la economía formal, se cree que en el Ecuador existen unas 36.000 organizaciones vinculadas a este sector, donde un alto rol jugaban aquellas microempresas de carácter cooperativo y asociaciones diversas. Cuando se trata de dimensionar al sector y medir su aporte a la economía en su conjunto, se reconoce su importancia en cuanto a la generación de empleo e ingresos; se calcula que estas empresas “Micro”, genera el 50% del empleo formal y sus ventas representan el 26% del Producto Interno Bruto (PIB).

### **6.3 MARCO LEGAL**

En la Constitución Política del Ecuador, Capítulo VII, Artículo 97 de las leyes y normativas que se establece. Todos los ciudadanos tienen los siguientes deberes y responsabilidades sin perjuicio de otros previstos en esta Constitución y la ley, pagar los tributos establecidos por la ley Para lo cual primero se deberá obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC), ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) para posteriormente cumplir con las obligaciones tributarias establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

La microempresa avícola el Obraje fue creado en la Parroquia Pasa del Cantón Ambato Provincia del Tungurahua, actúa como representante legal la Sra. Cumandá Villalba, dedicándose a la crianza de aves, aves de postura y pollos de engorde, es una persona natural, que cumple con las disposiciones legales, el RUC, patente, ley Sanitario Animal, ley de Régimen Tributario y la ley de Microempresas, La microempresa avícola el Obraje fue aprobada en la Dirección Provincial del Ministerio de Ganadería correspondiente donde está instalada la Granja Avícola el 1 Noviembre del 2004 mediante el Registro Oficial No. 696 acuerdo Ministerial 0148 de las leyes que regulan su funcionamiento, las mismas que facilitarán el desarrollo del trabajo y que serán proporcionadas por la Asociación Avicultores de ésta provincia, e iniciando su actividad el 16 Febrero del 2005.

Su objetivo y función es brindar servicios avícolas de carácter eficiente; sus productos se expenden estratégicamente a través de sus distribuidores a nivel Provincial y Nacionalmente.

## **6.4 MARCO CONCEPTUAL**

### **MICROEMPRESA**

La conceptualización o definición exacta de una microempresa depende de la legislación de cada país, en este caso en el Ecuador, se entiende por microempresa que presentan como mínimo uno de los tres criterios siguientes

- Número de empleados inferior a 12 personas
- Volumen de negocio anual (facturación) igual o inferior a aproximadamente 30 mil dólares
- Volumen de activos del año (balance general anual) igual o inferior aproximadamente a 35 mil dólares americanos.

**POLÍTICAS DE LA MICROEMPRESA.-** Constituyen las líneas de acción que guían el comportamiento hacia el futuro empresarial.

**EJECUTAR.-** Colocar en marcha los planes que se establece en la microempresa.

**CONTROLAR.-** Es comparar lo que se planeó contra lo que se ha ejecutado, incluye la asignación de responsabilidades y, la medición de las provisiones en cuanto a variaciones y causas de las mismas.

**<sup>2</sup>FINANZAS.-** Se obtiene los fondos y del suministro del capital necesario que se utiliza en el funcionamiento de la microempresa.

**<sup>3</sup>ACTIVO NO CORRIENTE.-** Son aquellas inversiones en bienes valores o derechos que generan réditos y que bien pueden convertirse en activos corrientes o fijos si llegan a cumplir las condiciones exigidas

---

<sup>2</sup>Pedro Zapata Contabilidad General 6ta Edición 2011 pp.413

**ACTIVO CIRCULANTE.-** Bienes y derechos propiedad de una microempresa o empresa de movimiento y recuperación rápida.

Bienes tangibles que la microempresa adquiere con el propósito de usarlos en forma más o menos permanente.

**ACTIVO DIFERIDO.-** Representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir como: primas de seguros, renta de locales, algunos impuestos como el IVA Acreditable, gastos de instalación, adquisición de derechos o patentes, materiales accesorios para el uso exclusivo de la microempresa como papelería útiles de escritorio, material de propaganda.

**PASIVO.-** Obligaciones contraídas con terceras personas que han ofertado sus productos, bienes y/o servicios de manera crediticia o pagaderos a plazos convenidos.

**PASIVO A CORTO PLAZO.-**Deudas por pagar a corto plazo menos de un año.

**PASIVO A LARGO PLAZO.-** Deudas por pagar a más de un año.

**PASIVO DIFERIDO Y CONTINGENTE.-**Se denomina pasivo diferido a la acumulación de ingresos antes de que sean devengados (realizados) se deben incluir en este grupo todos los valores monetarios que la empresa reciba a cambio de la entrega futura de ciertos bienes o servicios así como los posibles riesgos que se pudieran convertir en pasivos reales.

**ACTIVO.-**Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la microempresa.

**RECURSOS ECONÓMICOS.-** Es la parte económica presupuestada para la inversión destinada para la microempresa, Los recursos económicos son los medios materiales o

---

<sup>3</sup> Pedro Zapata Contabilidad General 2011 6ta Edición Quito Ecuador pp. 217

inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una microempresa

**<sup>4</sup>PATRIMONIO.**-Es el derecho de propietario o propietarios sobre el activo de la microempresa.

**INGRESOS.**- Es lo que toda actividad económica persigue, procura el enriquecimiento y desarrollo de la microempresa, incrementa el patrimonio y permite que se cumpla uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener utilidades.

**EGRESOS.**-Constituye los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos en la microempresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales etc.

**FORMULARIOS.**- Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una microempresa.

Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.).

**INFORME.**-Noticia o introducción que se da, de un asunto o acerca de una persona.

**ANÁLISIS.**-Separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.

---

<sup>4</sup> Bravo Mercedes Contabilidad General 8va edición Quito Ecuador 5,10

**PLANES.-** Se aplica el conjunto de decisiones para el logro de los objetivos propuestos.

**SISTEMA.-** Conjunto ordenado de cosas que tiene relación entre si y constituye a un fin.

**<sup>5</sup>CONTABILIDAD.-** Registro e información de las transacciones u operaciones.

**PROCESO.-** Cualquier serie interrumpida de actos, pasos o eventos persistentes inalterables.

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES.-** Operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas de una actividad que se sigue un sistema de esta índole.

**PRINCIPIOS CONTABLES.-** Normas y reglas de carácter general o específico para el tratamiento de las transacciones financieras de una microempresa.

**ADMINISTRACIÓN.-** Rama de la dirección que abarca la inspección y operaciones en cualquier organización.

**ESTADOS FINANCIEROS.-** Conjunto de documentos compuestos por él: estado de situación económica, estado de ganancias retenidas, estado de situación financiera y estado de flujo de efectivo.

**CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.-** Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control y así como la toma de decisiones.

---

<sup>5</sup> Bravo Mercedes Contabilidad General 2010 1ra Edición Ecuador pp. 216

**LIBRO MAYOR.**-Es el segundo registro contable principal, presenta todas las cuentas y movimientos que constan en el libro diario, permite conocer los diferentes registros de las cuentas contables, así como el saldo de las cuentas de cada una de ellas

**<sup>6</sup>BALANCE DE COMPROBACIÓN.**-Muestra al final del ejercicio económico los saldos de la cuentas debidamente ajustadas, lo cual permite presentar la situación financiera y económica de la empresa con cifras reales.

**<sup>7</sup>BALANCE GENERAL.**- El balance general es un estado financiero que demuestra la situación financiera de la empresa en un determinado período, a través del activo, pasivo y patrimonio.

**ESTADO DE RESULTADOS.**-Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasifica los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un período determinado.

**PARTIDA DOBLE.**-La partida doble desglosa la transacción, separando equitativamente la parte real y la parte financiera. Toda transacción afecta a dos o más cuentas, de tal manera que coincidan el total de los cargos de dichas cuentas con el total de los créditos de las mismas. Todo lo que se recibe es igual a lo que se entrega.

**LIBRO DIARIO.**- Es uno de los registros de entrada original y como se utiliza como único registro de entrada original en esta fase del estudio de la contabilidad. Sirve para registrar transacciones desdobladas en partida doble, es decir separando las cuentas y valores del débito y valores del crédito, el total del débito necesariamente será igual al total del crédito para mantener el principio de la partida doble.

**INVENTARIO.**-Relación pormenorizado y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio.

---

<sup>6</sup> Espejo Lupe Contabilidad General 2010 1ra Edición Ecuador pp. 406

<sup>7</sup> Espejo Lupe Contabilidad General 1ra Edición Ecuador 2010 pp. 388

Partida doble que recoge un nivel de exigencias de una empresa en un momento determinado.

**OBJETIVOS.-** Se aplica las metas hacia donde se deben enfocar los esfuerzos y recursos de la microempresa.

**ESTRATEGIAS.-** Se aplica el arte de dirigir operaciones, forma de actuar ante de determinada situación.

**PROGRAMAR.-** Cada una de las partes específicas de un plan al cual se le asigna los recursos necesarios para alcanzar las metas propuestas.

**<sup>8</sup>ADMINISTRAR.-** Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una microempresa, para lograr un propósito dado.

**AUTOMATIZAR.-** Ejecutar acciones de forma automática, basada en los hechos o modelos automáticos.

**COSTOS.-** Es toda erogación o desembolso de dinero para obtener algún bien o servicio.

**PRESUPUESTO.-** Esquema de Ingresos y Gastos que se realiza para cumplir en un determinado período.

---

<sup>8</sup> Administración Empresarial Agustín Reyes Ponce 2010 pp. 211

## **6.5 TEORÍA CIENTÍFICA**

### **6.5.1 LA ORGANIZACIÓN DESDE SUS ORÍGENES**

El hombre ha ideado desde tiempos remotos sistemas que le permitan conocer hechos y/o situaciones fuera de su observación directa, desde los personalismos como el informador oficial u oficioso o el confidente, hasta los mediáticos.

Estos últimos, propios de las organizaciones complejas, son sistemáticos e impersonales (aún cuando nada es absolutamente impersonal), organizados para el procesamiento de gran cantidad de datos de variada índole. En un ente coexisten varios sistemas de información, el contable es uno de ellos; la misión de la contabilidad es brindar información acerca de asuntos patrimoniales, económicos y financieros, expresables en unidades monetarias, tanto de situación como de gestión ya sea para la toma de decisiones como para el control.

El sistema contable, como tal, está constituido por una serie ordenada de procedimientos relacionados entre sí, en pos de su objetivo, que, en síntesis, consiste en la captación, registro y exposición de datos. Este proceso resumido nos lleva de la realidad al intento de conocer la misma, si bien se ha ido mejorando y afinando a través de los siglos, y más allá de los errores y omisiones que pudiera sufrir su operación, no ha podido superar ciertas debilidades sistemáticas que llevan a que cada uno de los procedimientos o pasos sucesivos impliquen resignar parte de los datos y/o informaciones y conllevan a obtener una menor precisión y detalle en pos de una visión totalizadora.

El análisis que precede al conocimiento buscado, las cifras que aunque subsumidas en el conjunto aún mantienen relación aunque lejana con el hecho que les dio origen; muchas veces para ser índices, porcentajes o representaciones gráficas de las situaciones o movimientos institucionales que fueron afectados por innumerables episodios individuales como la relación entre inversiones y endeudamiento.

A través del proceso contable, los datos de la realidad van siendo desechados o perdiendo individualidad, para expresarse como componentes anónimos de un conjunto semejante, en pos de esa semejanza se pierden los detalles individuales y estos datos sistematizados rescinden su autonomía para expresarse relacionados a otros, ya no semejantes, sino vinculados para facilitar el análisis situacional o de gestión.

## **9<sup>o</sup> LA SITUACIÓN CONTABLE**

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la microempresa. Se dice también que la contabilidad es el lenguaje de los negocios pero no existe una definición universalmente aceptada.

## **FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD**

**Función histórica.**-Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la microempresa; por ejemplo la notación de todos los cobros y pagos que se van realizando; por orden de fechas.

**Función estadística.**- Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación de un negocio.

---

<sup>9</sup> Bravo Mercedes Contabilidad General 9na. Edición 2011 Ecuador pp. 1

**Función económica.**- Estudia el proceso que sigue para la obtención del producto; por ejemplo: análisis de a qué precios se deben hacer las compras las ventas para conseguir una ganancia.

**Función financiera.**- Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la microempresa; por ejemplo, ver con qué dinero cuenta la empresa; conocer los plazos de cobro de los clientes y los compromisos de pago con sus acreedores para poder en todo momento disponer del dinero que cubra las deudas u obligaciones..

**Función fiscal.**- Es saber cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fijan la contribución por impuestos; por ejemplo: Impuesto al valor agregado (IVA, Impuesto a la Renta (IR), Impuesto a los Consumos Especiales (I.C.E).

**Función legal.** Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes.

## **OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

<sup>10</sup>Proporcionar información naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por los dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.
- Información que oriente cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero.

---

<sup>10</sup> Pedro Zapata Contabilidad General 9na Edición 2012 pp. 9

- Ayudar a la administración con una información oportuna y veras para orientar la organización y dirección del negocio.
- Sirve de base para la valoración de la microempresa, la determinación de precios y tarifas. La estimación de cargas tributarias, el análisis de la situación financiera de la microempresa.
- La contabilidad es una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras es así que toda actividad económica desde las pequeñas empresas hasta las más grandes requieren el aporte de la contabilidad para conocer los resultados de gestión.

## <sup>11</sup>CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

- **Compresible.-** la información contable debe ser clara y fácil de entender.
- **Útil y oportuna.-** partir de la información financiera, está destinado a diferentes usuarios, por lo tanto la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a los interesados y les permita tomar decisiones.
- Los resultados contables deben ser razonables que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
- **Administrativo:** Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la microempresa.
- **Financiero:** Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

---

<sup>11</sup> Pedro Zapata Contabilidad General 9na Edición 2012 pp. 15, 16

## **<sup>12</sup>PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.

**Ente Contable.-** Constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la microempresa.

**Equidad.-** La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, ni preferencia para ninguno en particular.

**Medición de recursos.-** La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por tanto son susceptibles de ser valuados en términos monetarios. La contabilidad se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

**Periodo de Tiempo.-** La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de la empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio a otro son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permita una adecuada toma de decisiones.

Las actividades continuas de la empresa son semejantes con el fin de que la correspondiente información pueda ser preparada y presentada periódicamente.

---

<sup>12</sup> Espejo Lupe Contabilidad General 2010 2da Edición pp. 9

**Continuidad del Ente Contable.-** Los principios contable parte del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indiquen lo contrario, en cuyo se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.

**Medición en Términos Monetarios.-** La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos. En la actualidad la unidad monetaria en nuestro país es en dólar de los Estados Unidos de Norte América.

### <sup>13</sup>**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **GESTIÓN**

Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles.

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Las diversas funciones del administrador en conjunto conforman el proceso administrativo. Por ejemplo planeación, organización, dirección y control, consideradas por separada, constituye las funciones administrativas, cuando se toman con una totalidad para conseguir objetivos.

---

<sup>13</sup> Lawrence. J. (SA) Principios de Administración Financiera 10ma Edición 2011 México pp. 3

## **<sup>14</sup>ADMINISTRACIÓN**

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

### **OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

- a. Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social. Eficacia.
- b. Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos. Permitir a la microempresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
- c. Asegurar que la microempresa produzca o preste sus servicios.

### **IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica porque una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas.

Dentro de la administración se puede encontrar: Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos

---

<sup>14</sup> Administración Empresarial Agustín Reyes Ponce 2010 pp. 198

organizacionales. Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.

Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.

Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión. Las organizaciones y los individuos continuamente toman decisiones adaptativas con objeto de mantener en equilibrio dinámico con su medio. Para el proceso de toma de decisiones el flujo de información es esencial.

Dicho proceso implica el conocimiento de pasado, estimaciones a futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener equilibrio dinámico.”

## **FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

### **PLANEACIÓN**

Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir, o estar identificado con, los objetivos que se van a alcanzar. Esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse, cuando, y como se hará, cuáles serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones de cada uno de tales componentes del trabajo y la forma de lograrlos.

### **ORGANIZACIÓN**

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente, para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indican la participación

de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo está guiada por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logre o que se alcance algún objetivo similar. Si el grupo es deficiente ya sea en el número o en la calidad de los miembros administrativos, se procuran tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo de miembros con otros grupos de la microempresa.

Las cuestiones de quien decide que asuntos y cuando son típicas. Este trabajo de distribución de las tareas y de establecer y mantener relaciones por parte del gerente se conoce como organizar. Se puede considerar como hacer que el plan creado por el gerente tenga significado para cada uno de los miembros del grupo. Organizar es una función fundamental de la administración.

## **EJECUCIÓN**

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resultan de los pasos planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Las medidas que se elijan dependen de los miembros particulares del grupo, de la actividad componente por hacer y del criterio del gerente. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad, y la compensación. A este trabajo se le llama ejecución.

Es una función fundamental de la administración. La palabra ejecutar significa literalmente "poner en acción", y es apropiada para esta función administrativa que trata

de proporcionar poder estimulante o de mantener un ambiente de trabajo en el cual los miembros quieran desempeñarse lo mejor.

### **<sup>15</sup>CONTROL**

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas por este plan, y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, imponderables, mal interpretación y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva. Se buscan repuestas a las preguntas: ¿qué tan bien debe hacerse el trabajo? ¿Qué tan bien se haciendo? Esta función de la administración constituye el control. Es una función fundamental de la administración.

### **<sup>16</sup>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

La administración financiera se refiere a los deberes del administrador financiero en la empresa. Los administradores financieros administran activamente los asuntos financieros de todo tipo de empresas – financieras y no financieras, privadas y públicas, grandes y pequeñas, lucrativas y no lucrativas. Desempeñan una gran variedad de tareas financieras como planeación, extensión de crédito a los clientes, evaluación de grandes gastos propuestos y la consecución de dinero para financiar las operaciones de la empresa”

---

<sup>15</sup>[www.mitecnológico.com/defini.administrativa](http://www.mitecnológico.com/defini.administrativa) 2013

<sup>16</sup> Lawrence J. (SA.) Principios de la administración financiera 10ma Edición 2011 México pp. 5

## **<sup>17</sup>FUNCIÓN FINANCIERA**

El administrador financiero juega un papel importante en la microempresa, sus funciones y su objetivo pueden evaluarse con respecto a los Estados financieros Básicos. Sus tres funciones primarias son:

- El análisis de datos financieros
- La determinación de la estructura de activos de la microempresa
- La fijación de la estructura de capital
- La nueva perspectiva micro empresarial ya no se basa en la maximización de las utilidades esta ha cambiado por un enfoque de la maximización de la riqueza

### **1. Análisis de datos financieros**

Esta función se refiere a la transformación de datos financieros a una forma que puedan utilizarse para controlar la posición financiera de la empresa, a hacer planes para financiamientos futuros, evaluar la necesidad para incrementar la capacidad productiva y a determinar el financiamiento adicional que se requiera.

### **2. Determinación de la estructura de activos de la microempresa**

El administrador financiero debe determinar tanto la composición, como el tipo de activos que se encuentran en el Balance de la empresa.

El término composición se refiere a la cantidad de dinero que comprenden los activos circulantes y fijos.

Una vez que se determinan la composición, el gerente financiero debe determinar y tratar de mantener ciertos niveles óptimos de cada tipo de activos circulante. Asimismo,

---

<sup>17</sup> Gómez Geovanny Gestión Financiera 2010 pp. 56

debe determinar cuáles son los mejores activos fijos que deben adquirirse. Debe saber en qué momento los activos fijos se hacen obsoletos y es necesario reemplazarlos o modificarlos.

La determinación de la estructura óptima de activos de una empresa no es un proceso simple; requiere de perspicacia y estudio de las operaciones pasadas y futuras de la empresa, así como también comprensión de los objetivos a largo plazo.

### **3. Determinación de la estructura de capital**

Esta función se ocupa del pasivo y capital en el Balance.

Deben tomarse dos decisiones fundamentales a cerca de la estructura del capital de la microempresa.

Primero debe determinarse la composición más adecuada de financiamiento a corto plazo y largo plazo, esta es una decisión importante por cuanto afecta la rentabilidad y la liquidez general de la compañía. Otro asunto de igual importancia es determinar cuáles fuentes de financiamiento a corto o largo plazo son mejores para la microempresa en un momento determinado.

Muchas de estas decisiones las impone la necesidad, peor algunas requieren un análisis minucioso de las alternativas disponibles, su costo y sus implicaciones a largo plazo.

La evaluación del Balance por parte del administrador financiero refleja la situación financiera general de la microempresa, al hacer esta evaluación, debe observar el funcionamiento de la empresa y buscar áreas problemáticas y áreas que sean susceptibles de mejoras.

Al determinar la estructura de activos de la microempresa, se da forma a la parte del activo y al fijar la estructura de capital se están construyendo las partes del pasivo y capital en el Balance.

También debe cumplir funciones específicas como:

- Evaluar y seleccionar clientes
- Evaluación de la posición financiera de la microempresa
- Adquisición de financiamiento a corto plazo
- Adquisición de activos fijos
- Distribución de utilidades

Uno de los objetivos de todo administrador financiero debe ser alcanzar los objetivos de los dueños de la microempresa. Frente a esto la función financiera, el administrador debe plantear una estrategia más viable que los esfuerzos para maximizar utilidades.

## **INFORMACION QUE PROPORCIONA LA GESTIÓN ORGANIZATIVA**

Es la fase en donde se consolida la información procesada de la gestión realizada en los diferentes niveles de la microempresa; desde lo administrativo, financiera, económica y contable obtenida como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica. Al finalizar cada ejercicio contable, el Contador Público debe preparar un informe financiero en el que se exprese la realidad financiera de la entidad económica a los interesados en su marcha, con el fin de que estos puedan tomar decisiones. La elaboración del informe financiero obliga a tomar en cuenta, tanto su contenido como ciertas reglas de comunicación que garanticen la transmisión del mensaje que conlleva. El informe financiero ya compuesto por la gestión desarrollada por sus directivos debe contener una carta introductora, los estados financieros básicos y las correspondientes relaciones analíticas, un reporte de evaluación, una opinión profesional y las recomendaciones que se estimen para superar las diferencias.

Constituye un gran aporte para que a nivel interno se conozca la verdadera actuación de sus Talentos Humanos y desde lo externo sean los entes de control quienes verifiquen lo actuado con base en disposiciones estatales y de su fiel cumplimiento con el Fisco.

## **EL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y SU ESTRUCTURA EN LO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE**

El éxito de un proyecto empresarial puede depender, tanto de la correcta gestión de sus partícipes ejecutivos, como del “buen hacer” de los Talento Humanos que conforman cada una de las áreas de la empresa.

No todo promotor-socio (el jefe) es un buen gestor, de hecho hay muchos ejemplos de que por muy brillantes y talentosos que sean han fracasado debido a la falta de conjunción entre dichas tareas, la de promotor y la de gestor. Ocurre con frecuencia que algunos socios-promotores sean excelentes técnicos o comerciales, y no se den cuenta del resto de carencias gerenciales e ignoren la importancia de incorporar profesionales con un perfil diferente que las cubran (por ejemplo, directivos con perfil de gestor).

La importancia de crear un equipo humano profesionalizado – desde el promotor-socio a los empleados -, que trabajen motivado para sacar adelante un proyecto empresarial, es fundamental. Y para crear este equipo se precisa diseñar un Plan de Organización que norme la actuación de cada una de las funciones sustantivas de la empresa, en nuestro caso específico la microempresa debido a su tamaño debe orientarse en la siguiente estructura:

1. Perfil de la microempresa
2. La visión de las personas que deseen acceder a los productos generados.
3. Comunicaciones
4. Organización y Seguros
5. Instalaciones
6. Contabilidad y Flujo de Caja

7. Financiación
8. Comercio electrónico
9. Adquisiciones
10. Comercialización

## **7. HIPÓTESIS**

¿Contando con un Plan de Organización Administrativa Financiera Contable mejora el control económico financiero de la Microempresa Avícola “El Obraje”, de la Parroquia Pasa Cantón Ambato Provincia de Tungurahua durante el año 2013?

## **8. VARIABLES**

**Variable Independiente:** Organización Administrativa Financiera y Contable.

**Variable Dependiente:** Control Económico Financiero

## 8.1. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
<p>VARIABLE INDEPENDIENTE</p> <p>Organización Administrativa Financiera Contable</p>	<p>Son el conjunto de actividades debidamente programadas que permiten direccionar de manera sistemática la gestión de una determinada organización productiva en procura de atender las demandas de la sociedad y alcanzar los objetivos propuestos internamente.</p>	<p>Organización Administración Finanzas Contabilidad</p>	<p>Al 2014 se espera que el 80% de las actividades de la microempresa estén organizadas de manera estructural y funcional.</p> <p>Al 2018 se espera disponer de un modelo de administración competitivo.</p> <p>Al 2014 el cien por ciento de las finanzas en la microempresa estarán organizadas sistemáticamente acorde la legislación financiera vigente en Ecuador.</p> <p>Al 2014 el cien por ciento del proceso contable proporcionará información útil, confiable, veraz y</p>	<p>¿Cómo considera usted, que se desenvuelve la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa?</p> <p>¿Conoce usted la existencia de un plan integral que norme la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa?</p> <p>¿Se requiere disponer de una normativa que centralice las actividades en la organización administrativa, financiera y contable en la</p>	<p>Encuesta</p>

			oportuna conforme la base contable vigente para este sector.	<p>microempresa?</p> <p>¿Considera usted que la microempresa al disponer de herramientas de gestión será competitiva ante la competencia?</p> <p>¿La microempresa Avícola El Obraje será más efectiva en la toma de decisiones producto de una mejora en su organización administrativa, financiera y contable?</p>	
--	--	--	--	---	--

## 8.2. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
VARIABLE DEPENDIENTE Control Económico Financiero	Acciones programadas sobre la base de una normativa interna organizacional que permite verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Estado y las políticas de la entidad las cuales deben ser observadas de manera permanente.	Control Actividades económicas. Actividades Financieras.	Al 2014 se dispondrá de una normativa para aplicar el control económico financiero en la organización. Al 2015 se cubrirá en un 70% el control de las actividades económicas de la organización. Al 2015 se efectuará el cien por ciento del control de las actividades financieras de la organización.	¿Considera usted que el control económico financiera de las actividades de la organización deben ser permanentes? ¿El control es una medida que contribuye a verificar el desempeño del personal? El control permitirá conocer el grado de cumplimiento de las actividades económico financieras para la toma de decisiones? ¿Una organización debe efectuar un control previo la ejecución de las actividades económico financieras? ¿El control permitirá a la organización ser más eficiente y eficaz en el desarrollo de las actividades?	Encuesta

## **9. METODOLOGÍA**

### **9.1 MÉTODOS**

Los métodos de investigación que se utilizó para el desarrollo de esta investigación son los siguientes:

**Descriptivo:** Fue la base epistemológica que contribuyó para analizar las características de la Microempresa Avícola el Obraje y sus modelos de consulta, recopilando todos los datos relacionados necesarios para la Organización Administrativa Financiera Contable.

**Deductivo:** Permitió realizar un análisis de lo general a lo particular detalladamente en cada uno de los aspectos de la organización que fueron desde lo administrativo, lo financiero, lo contable hasta el control de las operaciones.

**Analítico:** Este método permitió realizar un análisis reflexivo y crítico de los elementos que interactúan en la orientación prospectiva en búsqueda de la solución mediante la priorización de los problemas detectados.

**Bibliográfico:** Este método también permitió realizar la investigación bibliográfica recopilando información de varias fuentes como libros, revistas módulos etc., así como de páginas del Internet relacionados exclusivamente con el objeto de estudio.

### **9.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

**Aplicada.-** Porque la finalidad de esta investigación es solucionar el problema que engloba a la Microempresa Avícola El Obraje al no contar con una adecuada Organización Administrativa Financiera Contable y su control que contribuya a la toma de decisiones administrativas y Financieras.

**Explicativa.-** Porque orientó en la explicación de las razones demostrando la ausencia de un plan de organización que incluyó la administración, lo financiero y lo contable.

**Investigación de Campo.-** Se estudió sistemáticamente los hechos en el lugar que se produjo los acontecimientos, se tomó contacto en forma directa con la realidad para recolectar toda la información requerida con sustentos técnicos directamente con la Microempresa Avícola el Obraje

### **9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS**

#### **Fuentes Primarios:**

Encuestas al personal administrativo y trabajadores

#### **Fuentes Secundarios:**

- Libros
- Revistas
- Manuales
- Diccionarios
- Internet

#### **Técnica:**

La técnica utilizada para la recopilación de información es la Encuesta como necesaria en su aplicación que permitió conocer de cerca los hechos y fenómenos suscitados en torno a la organización administrativa, financiera y contable además del control económico y financiero de la organización.

## **9.4 UNIVERSO Y MUESTRA**

### **9.4.1 UNIVERSO**

Corresponde a todo el personal que labora en la Microempresa Avícola El Obraje, distribuidos en el área de contabilidad, financiera y administrativa que en su totalidad corresponde a 16 personas distribuidas de la siguiente manera:

Área administrativa: 1 empleado

Área de contabilidad: 1 empleado

Área de producción: 14 empleados

### **9.4.2. MUESTRA**

Como en la microempresa la población es pequeña y representa al 100% del universo encuestado, no es necesario determinar la muestra.

## **9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS**

Luego de la aplicación de la encuesta se procedió a:

9.5.1 Tabular cada una de las respuestas emitidas por los encuestados.

9.5.2 Procesamiento con base en cuadros y gráficos por cada pregunta.

# CAPÍTULO

## II

## 2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### 2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

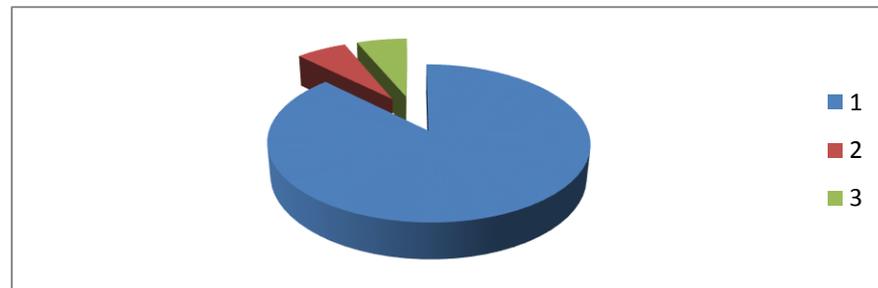
1.- ¿Cómo considera usted, que se desenvuelve la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa?

**TABLA NO. 01**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	ADECUADA	14	87,50%
2	INADECUADA	1	6,25%
3	POCO ADECUADA	1	6,25%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
Investigador: Leonel Chagmana

**GRÁFICO No. 02**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
Investigador: Leonel Chagmana

### ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN

La mayoría de los encuestados manifiestan que es adecuada la manera en que se desenvuelve la organización en el desarrollo de sus funciones: administrativas, financieras y contables pues sus procesos se han mantenido conforme las habilidades técnicas y conceptuales de que han demostrado sus Talentos Humanos.

2.- ¿Conoce usted la existencia de un plan integral que norme la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa?

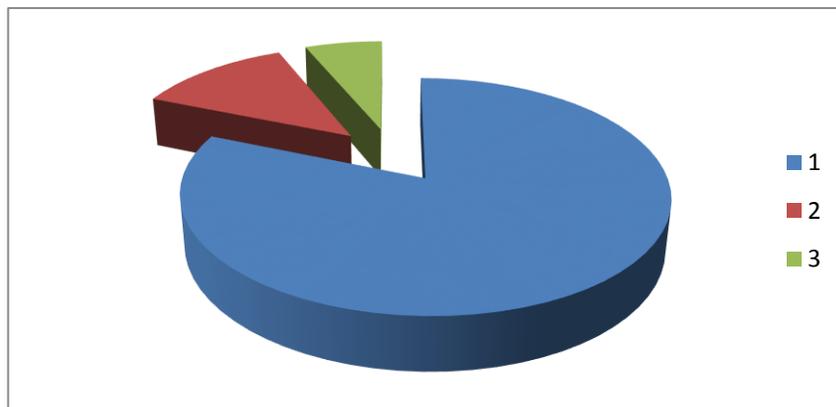
**TABLA NO. 02**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	13	81,25%
2	NO	2	12,50%
3	NO SABE	1	6,25%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje

Investigador: Leonel Chagmana

**GRÁFICO 02**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje

Investigador: Leonel Chagmana

### **ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

Los encuestados manifiestan que si existe un plan integral que actualmente está normando la organización con todo el proceso que respalda a la administración; sin embargo de lo cual no se ha puesto en ejecución dicho elemento debido a la falta de política de apoyo a la misma o porque ha quedado en desuso, mientras que un minoría indica que no sabe de dicho plan.

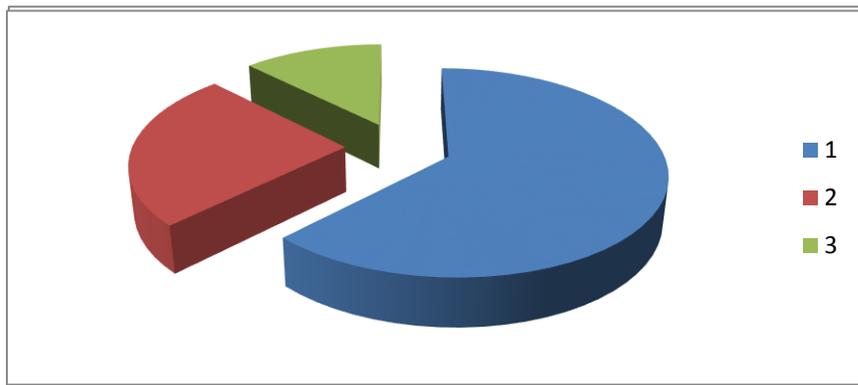
3.- ¿Se requiere disponer de una normativa que centralice las actividades en la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa?

**TABLA NO. 03**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	10	62,50%
2	NO	4	25,00%
3	NO SABE	2	12,50%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obrero  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**GRÁFICO 03**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obrero  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

La mayoría de encuestados manifiestan que se requieren de manuales con las políticas y procedimientos como guías para el funcionamiento de la Microempresa, otros manifiestan que no se requiere de ninguna normativa para el cumplimiento de sus labores, mientras que unos pocos indican no saber cuáles son los manuales que se requieren con lo cual se establece la urgencia de contar con esta herramienta de gestión.

4.- ¿Considera usted que la microempresa al disponer de herramientas de gestión salarial será competitiva ante la competencia?

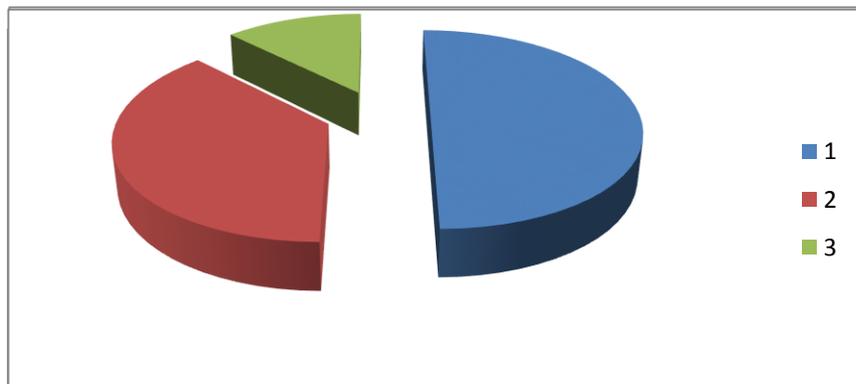
**TABLA NO. 04**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	8	50,00%
2	NO	6	37,50%
3	NO SABE	2	12,50%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje

Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**GRÁFICO 04**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje

Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

### **ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

La mayoría de los encuestados contestan que los salarios constituyen un fuerte incentivo para el desarrollo de su labor mucho más si se enfoca como una herramienta de gestión salarial por cuanto se acataría disposiciones estatuidas en la legislación laboral y salarial del país, con lo cual la microempresa demostraría ser una organización que cumple disposiciones al respecto para contribuir con sus obligaciones al Estado.

5.- ¿La microempresa Avícola El Obraje será más efectiva en la toma de decisiones producto de una mejora en su organización administrativa, financiera y contable?

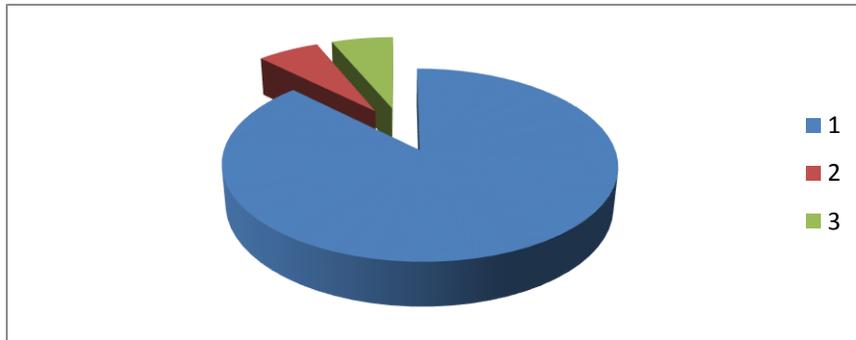
**TABLA NO. 05**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	14	87,50%
2	NO	1	6,25%
3	NO SABE	1	6,25%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje

Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**GRÁFICO 05**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje

Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

### **ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

De la respuesta se infiere que la mayoría de encuestados indican que si será más efectiva la Microempresa en la toma de decisiones debido a que se verá reflejado en la mejora de la organización administrativa, financiera y contable, mientras que una minoría responden que no o no saben acerca de la importancia de la toma de decisiones que significa para la organización.

6.- ¿Considera usted que el control económico financiero de las actividades de la organización deben ser permanentes?

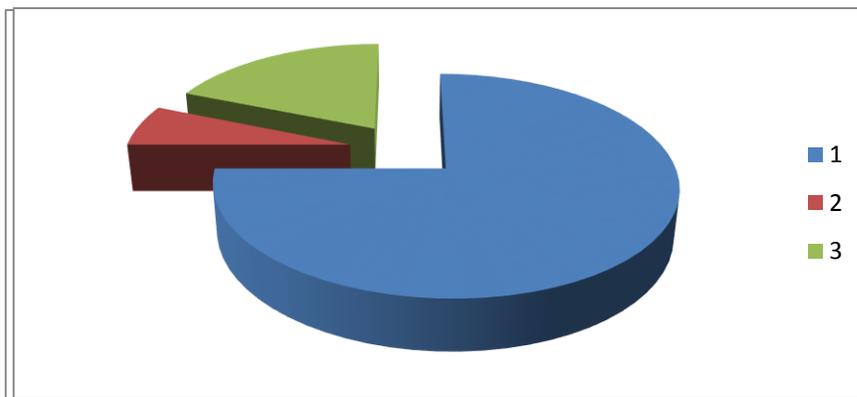
**TABLA NO. 06**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	12	75,00%
2	NO	1	6,25%
3	NO SABE	3	18,75%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje

Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**GRÁFICO 06**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje

Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

### **ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

Los encuestados coinciden en que debe existir un control económico financiera a las actividades de la organización de manera permanente para que sus resultados sean efectivos, mientras que son pocas las respuestas que desvirtúan la importancia del control permanente a las actividades, pues se denota el desconocimiento de su aplicación a la hora de introducir cambios y/o mejoras económico financieras.

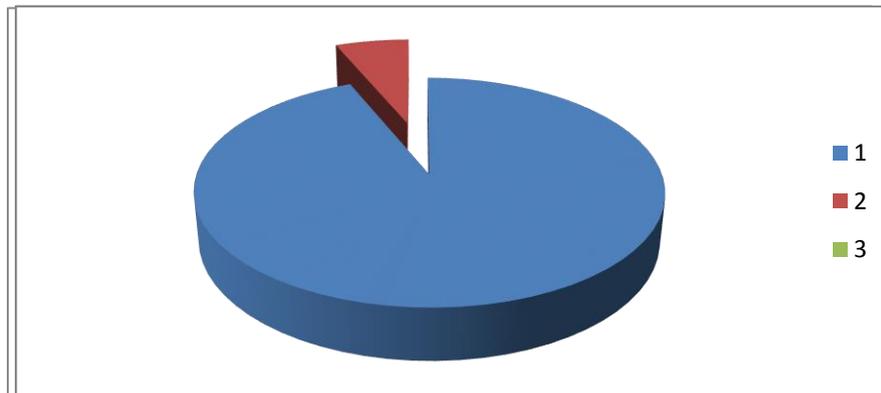
7.- ¿El control es una medida que contribuye a verificar el desempeño del personal?

**TABLA NO. 07**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	15	93,75%
2	NO	1	6,25%
3	NO SABE	0	0,00%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**GRÁFICO 07**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

Todos infieren que el control es una medida que contribuye a verificar el desempeño del personal, esto por cuanto conocen que de su rendimiento la microempresa crece de manera satisfactoria y alcanza resultados que les permiten asegurar su permanencia en la misma y pueden ir creciendo de manera técnica e intelectual,

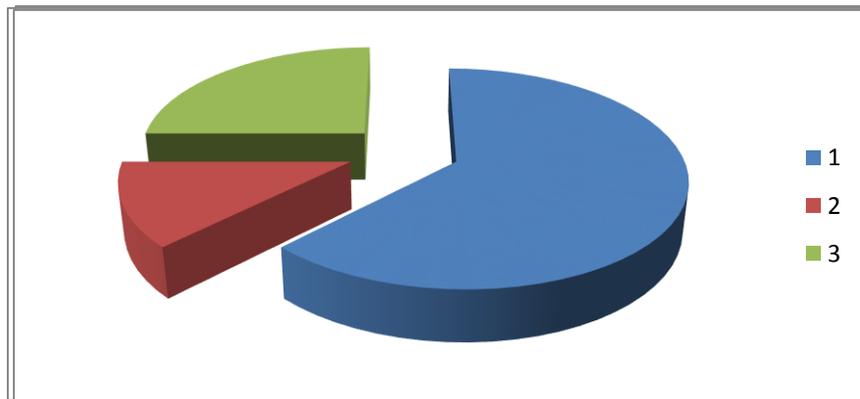
8.- ¿El control permitirá conocer el grado de cumplimiento de las actividades económico financieras para la toma de decisiones?

**TABLA NO. 08**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	10	62,50%
2	NO	2	12,50%
3	NO SABE	4	25,00%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**GRÁFICO 08**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

De las respuestas que el personal asignado a cada pregunta, en las anteriores observamos la consistencia de aquellos que manifiestan en correspondencia con el grado de vinculación con la microempresa, pues en esta pregunta la mayoría indica que si es el control que permitirá conocer el grado de cumplimiento de las actividades económico financieras mientras que unos pocos están por sobre la veracidad de actuación de las normas y principios administrativos, legales y económicos.

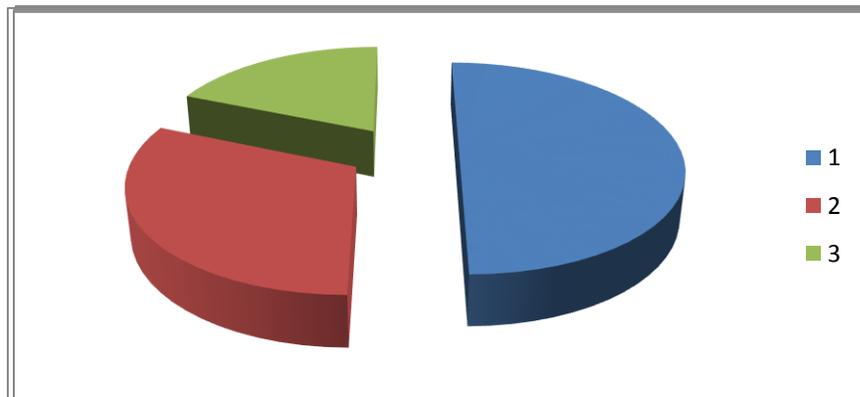
9.- ¿Una organización debe efectuar un control previo la ejecución de las actividades económico financieras?

**TABLA NO. 09**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	8	50,00%
2	NO	5	31,25%
3	NO SABE	3	18,75%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**GRÁFICO 09**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

La mitad de los encuestados manifiestan que una organización debe efectuar un control previo la ejecución de las actividades económico financieras si quiere alcanzar cierto grado de eficiencia y eficacia, pero lo preocupante es de aquellos que no saben o no conocen de la importancia de la existencia y aplicación del control como mecanismo de soporte y ayuda o de rectificación para el mejoramiento continuo.

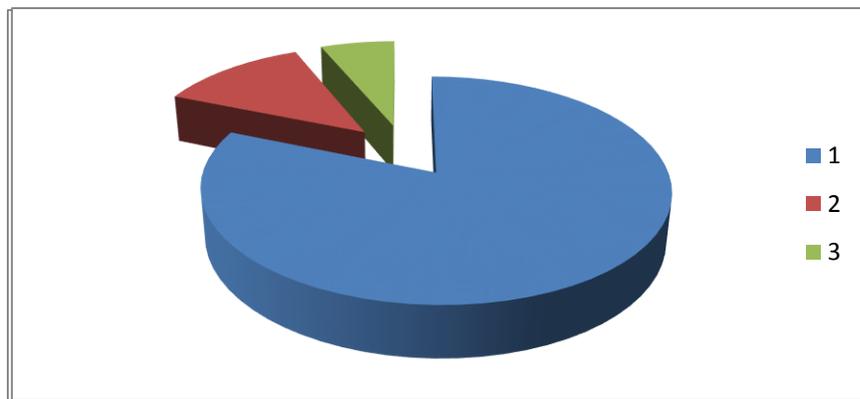
**10.-** ¿El control permitirá a la organización ser más eficiente y eficaz en el desarrollo de las actividades?

**TABLA NO. 10**

ORDEN	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	13	81,25%
2	NO	2	12,50%
3	NO SABE	1	6,25%
		16	100%

Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**GRÁFICO 10**



Fuente: Empleados de la Microempresa Avícola el Obraje  
 Investigador: Leonel Chagmana Rodríguez

**ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN**

La mayor parte de los encuestados afirman que solo el control permitirá a la organización ser más eficiente y eficaz en el desarrollo de las actividades pues ello redundará en beneficio de toda la estructura de la Microempresa como de aquellos que obtienen sus productos y/o servicios, aun cuando son pocos los que expresan lo contrario acerca del control previo.

**RESULTADOS OBTENIDOS EN TABLAS Y FIGURAS**

**VARIABLE INDEPENDIENTE**

<b>PREGUNTAS RESPUESTAS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SI</b>	14	13	10	8	14	<b>59</b>
<b>NO</b>	1	2	4	6	1	<b>14</b>
<b>NO SABE</b>	1	1	2	2	1	<b>7</b>
<b>TOTALES:</b>	16	16	16	16	16	<b>80</b>

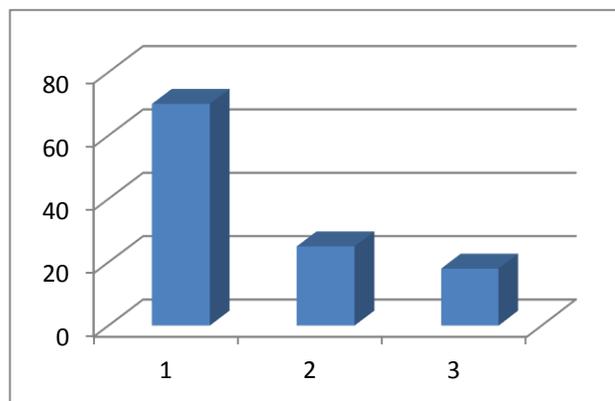
**VARIABLE DEPENDIENTE**

<b>PREGUNTAS RESPUESTAS</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SI</b>	12	15	10	8	13	<b>58</b>
<b>NO</b>	1	1	2	5	2	<b>11</b>
<b>NO SABE</b>	3	0	4	3	1	<b>11</b>
<b>TOTALES:</b>	16	16	16	16	16	<b>80</b>

**RESUMEN GENERAL**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>IV</b>	<b>ID</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SI</b>	12	58	<b>70</b>
<b>NO</b>	14	11	<b>25</b>
<b>NO SABE</b>	7	11	<b>18</b>
<b>TOTALES:</b>	<b>35</b>	<b>80</b>	<b>113</b>

**GRAFICOS DE VARIABLE**



**SI**  
**NO**  
**NO SABE**

**V.I. V.D.**

## 2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

### **HIPÓTESIS GENERAL.-**

¿Contando con un Plan de Organización Administrativa Financiera Contable mejora el control económico financiero de la Microempresa Avícola “El Obraje”, de la Parroquia Pasa Cantón Ambato Provincia de Tungurahua durante el año 2013?

Luego de haber realizado el análisis e interpretación de las diferentes preguntas se puede comprobar que el desenvolvimiento de la administración de la microempresa es adecuada, se manifiesta que existe en la organización un plan, se observa la necesidad de disponer de una normativa, de herramientas de gestión salarial que cumpla las disposiciones de la legislación laboral vigente, que es urgente una adecuada toma de decisiones, la inmediata aplicación de controles permanentes a las actividades económico-financiero para verificar el correcto desempeño del personal y conocer el grado de cumplimiento realizando además un control previo a sus actividades diarias para ser más eficientes y eficaces; sin embargo existen otras afirmaciones emitidas por el personal que denota un desconocimiento de aspectos administrativos, financieros y contables lo que permite deducir por lógica estar al margen de estos procesos.

### **Aplicando la Técnica del Porcentaje entonces se puede observar que:**

En la primera pregunta en su mayoría indican la manera adecuada en que la organización se desenvuelve administrativa, financiera y contablemente aun cuando en la pregunta No. 5 se evidencia la necesidad de emprender en una mejora en toda su estructura debido a la modernización de procesos y enfoques que les obligan a ser más efectivas ante sus competidores.

Por lo tanto se acepta la Hipótesis Alternativa que indica: Contando con un Plan de Organización Administrativa Financiera Contable mejora el control económico financiero de la Microempresa Avícola “El Obraje” y se rechaza la hipótesis nula.

**APLICACIÓN DE LA TÉCNICA DEL PORCENTAJE PARA UN ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL PROCESO DE DATOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ALTERNATIVA**

Actividades	Adecuada		SI		SI		SI		SI		SI		SI		SI		SI		
	X	%	X	%	X	%	X	%	X	%	X	%	X	%	X	%	X	%	
Desenvuelve la Adm	14	87.3																	
Existencia de plan			13	81.25															
Normativa					10	62.5													
Herramienta de Gest							8	50											
Toma de decisiones									14	87.5									
Control económico											12	75							
El control													15	93,75					
El control															10	62.5			
Control previo																	8	50	
El control																		13	82.25
<b>TOTALES:</b>																			
<b>Media</b>																			

Elaborado por: Chagmana Héctor, estudiante investigador en Trabajos de Titulación, junio 2014.

## **2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **2.3.1 CONCLUSIONES**

- ✓ El desenvolvimiento de la Microempresa en cuanto se refiere a la organización administrativa, financiera y contable se maneja de manera adecuada.
- ✓ Existe un Plan que norme la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa sin embargo debido al poco conocimiento de su personal sobre el manejo empresarial no ha sido aplicado en su totalidad,
- ✓ No existe una normativa que centralice las actividades en la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa.
- ✓ No dispone de herramientas de gestión salarial que le haga competitiva ante la competencia.
- ✓ En La microempresa Avícola El Obraje la toma de decisiones son adoptadas de acuerdo las circunstancias que se le presenta en el mercado, así como las oportunidades que le presenta el mercado sobre los precios que el consumidor pone el producto.
- ✓ No se otorga la importancia a la aplicación del control que debe hacerse a las actividades en lo económico financiera a fin de conocer el grado de acatamiento de técnicas de producción como de las actividades que en la organización que deben ser permanentes.
- ✓ No se aplica ningún tipo de control como una medida que contribuya a verificar el desempeño del personal sobre su actuación en la Microempresa.

- ✓ El control lo hacen aleatoriamente y temporalmente, es decir no se adopta medidas inmediatas para la mejora continua en casos de desvíos de la toma de decisiones adoptadas.
  
- ✓ No se realiza ningún control previo la ejecución de las actividades económico financieras..
  
- ✓ Los controles no son aplicados en su totalidad en la organización.

### 2.3.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Elaborar un plan que modernice la estructura total de la Microempresa en cuanto se refiere a la organización administrativa, financiera y contable para que sean manejadas sobre la base de modernas técnicas de administración.
- ✓ Actualizar y aplicar el Plan integral que norme la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa.
- ✓ Redactar una normativa que centralice las actividades administrativas, financieras y contables; pero al mismo tiempo descentralice la operatividad de las mismas para que se alcance mayores grados de efectividad en dichas labores.
- ✓ Realizar estudios de mercado que no fueron realizados anteriormente a fin que la Microempresa logre mayor cobertura en el mercado y oferte más productos al usuario.
- ✓ En La microempresa Avícola El Obraje la toma de decisiones deben ser tomadas en la perspectiva del alcance de su oferta de los productos existentes, pero sobre la base además de su organización interna que la fortalecerá con técnicas de gestión modernas como el marketing virtual, comunicación doble vía y otras vigentes en el mercado.
- ✓ Formularse manuales de control dirigido a las actividades económico financiera para verificar el cumplimiento correcto a las disposiciones y si el caso amerita tomar los correctivos necesarios.
- ✓ Realizar todo tipo de control que permita medir el desempeño del personal sobre su actuación en la Microempresa lo que se verá reflejado en los resultados a corto y largo plazo.

- ✓ Debe aplicarse el control de manera técnica y permanente con el propósito de medir el grado de actuación del personal y de los resultados que se obtengan en lo administrativo, financiero, económico y contable en la Microempresa.
- ✓ Impartir charlas sobre la Legislación laboral y financiera vigente en el país para que el personal tome las decisiones adecuadas sobre la base de disposiciones como: obligaciones de los tributos (retenciones, impuestos y exenciones al Fisco), pago de aportes al IESS, utilidades establecidas en el código del trabajo, entre otras y esta manera los resultados puedan alcanzarse sin ningún contratiempo legal.
- ✓ Aplicarse controles de manera permanente en la organización y los desfases deben ser asumidos inmediatamente lo que conducirá a que mejore los resultados de la Microempresa.

# CAPÍTULO

# III

## **LA PROPUESTA**

### **3.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA**

DISEÑO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONTABLE PARA EL CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA MICROEMPRESA AVÍCOLA EL OBRAJE DE LA PARROQUIA PASA CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DEL TUNGURAHUA, AÑO 2013.

### **3.2 INTRODUCCIÓN**

En la época actual que es el mundo competitivo, hace indispensable que las Microempresas cuenten con estrategias ya que es una de las herramientas importantes para la toma de decisiones en el momento cuando los directivos y personal requieran la información lo obtengan en el instante preciso.

En la actualidad la Microempresa Avícola el Obraje necesita de un Plan de Organización Administrativa Financiera Contable para el control económico financiero que le permita proyectarse y alcanzar los objetivos y metas propuestas, las mismas que deberán ser implementadas y de manera adecuada fomenten con el desarrollo microempresarial. Aspectos que le serán considerados como ventajas de disponer de una herramienta integral que les posicione de mejor manera en el mercado. Estas nuevas acciones harán que se den cambios significativos a los objetivos de la organización.

Entonces será la Organización Administrativa Financiera Contable más eficiente y se encargará de analizar, valorar los resultados económicos que obtiene la microempresa agrupando y comparando resultados, también planificará y recopilará los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos que facilitará el registro de las actividades desde lo administrativo hasta lo contable.

La verificación de las operaciones de la microempresa estarán orientadas a mantener permanentemente informados sobre los movimientos económicos en forma oportuna y real, permitiendo que los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador estén apegados a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las modernas técnicas de administración, a las nuevas formas de gestión de las finanzas y al ordenamiento causal de la legislación vigente en el país.

### **3.3 JUSTIFICACIÓN**

El aporte teórico y práctico de la presente propuesta está diseñada desde la estructura metodológica que todo plan requiere, parte desde una conceptualización integral de la microempresa, comprendiendo que su enfoque obedece a las disposiciones constantes en la legislación financiera, laboral, contable y de normalización vigente en el Estado (al 2014), sobre la cual se aspira alcanzar una mejora continua en la herramienta de gestión administrativa hasta la producción efectiva de sus productos avícolas que le permitan mantenerse e insertarse en este mercado cada día más competitivo.

Su importancia se resalta en la organización estructural y sistemática de las actividades que son desarrolladas por sus Talentos Humanos.

La toma de decisiones serán más adecuadas en función de la información que provea el Plan aplicado en la microempresa.

El impacto a no dudarlo estará evidenciado en la contribución que hagamos como Microempresa a la fortalecer la calidad de vida de nuestros clientes y de la sociedad en general.

### **3.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

#### **3.4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA**

Implementar el Plan de Organización Administrativa Financiera Contable para el Control económico financiero de la Microempresa Avícola El Obraje de la Parroquia Pasa Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, Año 2013”

##### **3.4.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA**

- Socializar el Plan de Organización Administrativa Financiera Contable para el Control económico financiero de la Microempresa.
- Alcanzar el apoyo político y el aval técnico por parte de los propietarios de la Microempresa a la propuesta difundida.
- Aplicar la propuesta de Plan de Organización Administrativa Financiera Contable para el Control económico financiero de la Microempresa Avícola El Obraje de la Parroquia Pasa Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, Año 2013.
- Demostrar la pertinencia de la propuesta.
- Realizar el seguimiento, control, monitoreo y evaluación a la aplicación del Plan de Organización Administrativa Financiera Contable para el Control económico financiero de la Microempresa Avícola El Obraje.

### **3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **PLAN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONTABLE PARA EL CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO.**

La organización con la formulación de la propuesta remarcará su condición de emprender en el mercado competitivo; para ello ha estructurado sus componentes desde el perfil, la visión y la actuación de las personas que deseen acceder a la oferta de nuestros productos avícolas, las comunicaciones, la organización y seguros, las instalaciones, la contabilidad y el flujo de caja, la financiación, el comercio electrónico, las adquisiciones, la comercialización y el programa de crecimiento como aportes sustanciales que direccionarán un mejor posicionamiento de nuestros productos en el mercado local y nacional.

#### **SECCIÓN 1: PERFIL DE LA MICROEMPRESA AVÍCOLA**

##### **Descripción de la Microempresa**

Debemos comercializar una línea completa de productos Avícolas con normas de calidad a los clientes y consumidores a nivel local, provincial, regional y nacional. La línea de nuestros productos estará supervisada y controlada con las NORMAS ISO; particularmente con la Norma 9004 Sistemas de Gestión de la Calidad – directrices para la mejora del desempeño.

Los clientes serán las cadenas de tiendas de supermercados existentes a quienes se les concederá un descuento con buena calificación crediticia y reputación de pago en términos convenidos a los intereses nuestros y de ellos. Entre estas tiendas se incluyen TIA, AKI, IBÉRICA, DON DIEGO y algunas otras tiendas selectas.

##### **Las Tendencias de crecimiento en la Microempresa**

Será necesario dirigir esta información en función del producto que deseamos proveerles. Las documentaremos a partir de fuentes de información comercial la cuál será la tasa de crecimiento de la empresa a niveles especificados anteriormente. Sin

embargo de obtener esta orientación, nos respaldaremos con una explicación lógica respecto de la tendencia y el potencial del mercado al que se dirigirá nuestros productos avícolas. Este segmento permitirá contar con información necesaria para determinar si el mercado de este producto está en expansión o en contracción.

### **Influencia sobre el precio de producción**

En un principio, no podremos influenciar el precio cuando comercialicemos los productos avícolas. Las cadenas de descuento estarán interesadas sobre todo en el precio. Para lograr precios inferiores a los de la competencia, tenemos preparado hacer lo siguiente: Etapa de difundir nuestros productos, lanzamiento de los productos avícolas con grandes descuentos, su forma de procesamiento, crianza, engorde y disposición al público, certificaciones de nuestros productos con las normas de calidad ISO, difusión por doble vía de comunicación, establecimiento de lugares de expendio estratégicamente colocados en una buena parte de los mercados donde acude mayor parte de gente.

El objetivo final es establecer una línea tan original que contenga: un producto de calidad (pollos) con alimentos orgánicos, huevos con calidad y un servicio eficiente, y promoverla de manera tan efectiva, que los clientes estén dispuestos a pagar un precio adicional (por los valores añadidos aún cuando no lo hagamos público). En cuanto al objetivo a largo plazo es establecer un mercado que no esté basado exclusivamente en el precio. Las características originales que a corto plazo serán diseñadas por la Microempresa incluirán las siguientes: Logotipo del producto con sello de calidad, marca del producto más original, colores vivos, insertos de disposiciones emitidas por órganos de control sanitario (por ejemplo volumen de grasa, proteínas, contraindicaciones, entre otros).

## **SECCIÓN 2: LA VISIÓN Y LAS PERSONAS QUE DESEEN ACCEDER A NUESTROS PRODUCTOS AVÍCOLAS**

En las relaciones comerciales que la Microempresa ha desarrollado se incluyen proveedores, compradores para tiendas de descuento y empresas gastronómicas. Estas relaciones comerciales son las siguientes: descuentos según las órdenes de pedido,

entregas a domicilio sin recargos, productos frescos, productos aptos para el consumo humano.

La Visión de la Microempresa es ser altamente competitiva en el mercado diversificando sus productos complementados con un servicio integral. Por los siguientes motivos, este Plan de organización pretende ser realista: innovador, competitivo, líder, original, novedoso, comparativo y de calidad.

Hay condiciones particulares de mercado que son favorables para que inicie la Microempresa sobre la base del plan que permitirá la operacionalización de sus actividades con mayor eficiencia, eficacia y efectividad.

Las condiciones de mercado en la actualidad demanda de productos más provistos de nutrientes, la oferta avícola debe ser de calidad, los precios estarán razonablemente al alcance de los consumidores, deben existir mayores lugares donde se pueda adquirir, la información sobre el producto estará en todo momento y de manera estratégica.

## **LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA MICROEMPRESA**

### **Con experiencia laboral relacionada del manejo de la Microempresa Avícola.**

Propietaria: Con experiencia laboral y productiva:

I Período: Conocedora de los procesos de producción del sector avícola, se inició con las responsabilidades de: cuidado, vacunación, aseo y limpieza, construcción de espacios físicos para los productos, recolección de la producción, comercialización, administración total del plantel avícola, venta, mercadeo, recaudación de valores pendientes de cobro, transacciones bancarias, comerciales y financieras, entre otras.

II Período: Propietaria de la transición de plantel avícola a Microempresa Avícola por el espacio de dos décadas; sus responsabilidades laborales en detalle son: gerenciar grupo de talentos humanos, elaborar presupuestos de ingresos y egresos, establecer flujos de caja, acceder a operaciones crediticias y bancarias, cumplir con el pago de beneficios laborales (al IESS por ejemplo).

### **SECCIÓN 3: COMUNICACIONES**

#### **Herramientas de computación y comunicaciones**

La Microempresa debe aprovechar de todas las herramientas de computación y comunicaciones que están disponibles actualmente como son el programa informático excelll para automatizar todo el proceso de constituir una base de datos de clientes (proveedores, consumidores), materia prima, mano de obra, gastos generales de fabricación, empaques, envolturas, registro de créditos para establecernos al mismo nivel que las microempresas más grandes en su área de competencia.

#### **Recursos necesarios para las herramientas:**

##### **Comunicaciones**

Se hace una descripción completa del equipo de comunicaciones:

Cuatro radios Motorola estimado en \$ 2.000,00

El presupuesto completo del equipo de comunicaciones es:

##### **Teléfonos**

Central telefónica con cuatro canales de ingreso estimado en \$ 1.950,00

Una línea convencional

Una línea para teléfono celular

El presupuesto completo para acceder del equipo telefónico asciende \$ 800,00

##### **Computadoras**

El equipo de computación (existente) comprende:

Dos computadoras de escritorio

Una computadora portatil

El presupuesto completo del equipo de computación asciende a \$ 3.200,00

##### **Internet**

El proveedor de Internet es CNT

El presupuesto del acceso a Internet asciende a \$ 30,00 mensuales

### **SECCIÓN 4: ORGANIZACIÓN Y SEGUROS**

#### **Organización de la empresa**

El establecimiento de la sociedad microempresarial tiene una proyección hasta que crezca y logre convertirse en una gran empresa con relaciones internacionales. Los costos iniciales y regulares derivados de operar como sociedad microempresarial serán un gasto comercial necesario. Además, dado que una sociedad de este tipo administrada de manera adecuada limita en cierto modo la responsabilidad, pues es el modo adecuado de establecer la microempresa.

### **Seguros**

Tenemos proyectado utilizar los servicios de Seguros Sucre vinculada al Estado, además que está autorizada por la Superintendencia de Bancos y de Seguros.

## **SECCIÓN 5: INSTALACIONES**

### **Criterios de ubicación de las instalaciones**

Durante la etapa inicial desde la renovación y readecuación de las instalaciones se estiman de 6 a 12 meses aproximadamente, el operar la microempresa desde la Parroquia Pasa Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, Una vez que la microempresa esté establecida más adecuadamente, se seguirá con la aplicación del plan de organización integral.

La utilización de los criterios de aplicación del Plan proporcionará una mejor experiencia para administrar de manera efectiva. Los planes futuros de crecimiento incluyen el almacenamiento de los productos en lugares estratégicos ubicados en ciudades de mayor crecimiento poblacional.

## **SECCIÓN 6: CONTABILIDAD Y FLUJO DE CAJA**

### **Contabilidad**

El proceso contable que debe ser aplicado en la Microempresa será sobre la base de la nueva base legal que establece las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) al 2014, para ello se preparará la nueva estructura sistemática de la contabilidad para pymes vigente en Ecuador y con alcance a nuestra Microempresa El Obraje.

El contador: Estará plenamente capacitado y apto para la aplicación de las NIIF.

Los Programas de contabilidad y de planilla: Se utilizará los siguientes programas:

Mónica 11.0

Contabilidad de Costos. Didáctica Multimedia

Métodos contables: Se utilizará el método contable en Inventario Promedio y valores devengados, porque este método suele ser exigido por los órganos de control del Estado como la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para aquellas microempresas que trabajan con producción e inventarios.

El sistema de contabilidad basado en las NIIF para PYMES es fundamental para la operación eficiente y exitosa de la Microempresa Avícola El Obraje y proporcionara la información requerida para los Organismos de control, la auditoría y el cumplimiento de la nueva normativa.

Este método nos muestra una forma más adecuada y precisa en la construcción de un sistema contable, porque tiene en cuenta todos aquellos factores percibidos en el entorno y de esta manera se logra un sistema útil según las necesidades requeridas, pero no hay que dejar de lado los factores internos que puedan aquejar a la Microempresa Avícola y tenerlos en cuenta en el sistema para un mejor funcionamiento de este.

En conclusión podríamos decir que un sistema de contabilidad son reglas, guías, procesos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de la empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se le suministre y que deben ser asumidos desde la aplicación del Plan en la Microempresa.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la Asociación de Producción Industrial Tamban en cuanto se refiere a la estructura del Manual, Plan y codificación de cuentas con base en la aplicación de las Normas

Internacionales de Información Financiera (NIIF) a fin que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

### **Elementos del sistema contable:**

Los elementos del sistema contable a utilizar se basan en dos paradigmas el primero en la contabilidad de costos debido a que la microempresa es productora además que el sistema de acumulación de costos a utilizar será el por órdenes de producción ya que la microempresa funciona bajo pedidos, y el segundo son las NIIF para PYMES por lo que se utilizara los siguientes elementos:

- Soportes e informes contables
- Catálogo de cuentas
- Manual de Políticas contables
- Manual de procedimientos contables
- Libros de contabilidad (reportes)
- Estados Financieros

### **Proceso de Funcionamiento del Sistema de contabilidad en la Microempresa**

#### **Avícola El Obraje**

### **PARTE I – GENERALIDADES**

#### **A. OBJETIVOS**

El sistema contable de la Microempresa tiene como objetivos:

1. La acumulación de información sobre los hechos económicos se debe registrar según la actividad que realiza la Microempresa, de acuerdo con una estructura que cumpla con el modelo contable oficial para las PYMES del Ecuador, es el que corresponde a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas – NIIF para PYMES

2. Proporcionar a la Microempresa los códigos contables para el registro de sus transacciones, que les permitan, tener un grado de análisis adecuado; y con base en ello, obtener estados financieros que reflejen su situación financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo;

3. Proporcionar a los organismos supervisores y de control, información estandarizada de las transacciones que la Microempresa procese.

## **B. FINALIDAD**

La finalidad fundamental del sistema contable es proporcionar la información adecuada a las necesidades de los diferentes usuarios de sus cifras, mantenida mediante la aplicación de políticas financieras y contables consistentes con las actividades que realiza y conforme a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES Adoptada en Ecuador.

## **C. UTILIZACIÓN**

Básicamente el sistema contable se utiliza para:

- a. Registrar cada uno de los elementos que integran el activo, pasivo y patrimonio de la Microempresa;
- b. Contabilizar los recursos recibidos de las diferentes fuentes de ingreso;
- c. Aplicar todos los gastos e inversiones efectuadas para el desarrollo de las operaciones normales de la Microempresa;
- d. Mostrar la situación económica y financiera de la Organización.

## **D. DISPOSICIONES GENERALES**

Es requisito para la aplicación del sistema contable, observar lo que establecen las NIIF para PYMES. De manera adicional y sin poner en riesgo la aplicación de lo dispuesto

por las NIIF, se debe considerar las normas del derecho, la jurisprudencia y los usos y costumbres mercantiles.

En general se debe considerar lo siguiente:

## **1. Empleo de las cuentas**

- 1.1. La contabilidad de la Microempresa se debe encontrar suficientemente detallada para permitir el reconocimiento contable de los hechos económicos, de acuerdo a lo dispuesto por este Sistema Contable, y así facilitar la elaboración de los estados financieros completos, y otra información financiera.
- 1.2. Las operaciones se deben registrar en las cuentas que corresponde a su naturaleza.
- 1.3. La Microempresa debe establecer en sus planes contables hasta cinco dígitos, los que se han establecido para el registro de la información según este Sistema Contable. En algunos casos, y por razones del manejo del detalle de información, la Microempresa puede incorporar dígitos adicionales, según les sea necesario, manteniendo la estructura básica dispuesta, tales dígitos adicionales pueden ser necesarios para reconocer el uso de diferentes monedas; operaciones en distintas líneas de negocios o áreas geográficas; mayor detalle de información, entre otros.
- 1.4. Si la Microempresa desarrolla más de una actividad económica, se debe establecer las subcuentas y divisionarias que sean necesarias para el registro por separado de las operaciones que corresponden a cada actividad económica.

## **2. Sistemas y registros contables**

2.1. La contabilidad refleja la inversión y el financiamiento de la Microempresa a través de la técnica de la partida doble. Ésta se refiere a que cada transacción se refleja, al menos, en dos cuentas o códigos contables, una o más de débito y otra (s) de crédito. El total de los valores de débito deben ser iguales al valor total de los valores de crédito, con lo que se mantiene un balance en el registro contable.

2.2. El registro contable no está supeditado a la existencia de un documento formal. En los casos en que la esencia de la operación se haya efectuado según lo señalado en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros de las NIIF, corresponde efectuar el registro contable correspondiente, así no exista comprobante de sustento. En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provista por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.

2.3. Las transacciones que realiza la Microempresa se anotan en los libros y registros contables que sean necesarios, sin perjuicio del cumplimiento de otras disposiciones de ley.

2.4. Los libros, registros, documentos y demás evidencias del registro contable, serán conservados por el tiempo que resulte necesario para el control y seguimiento de las transacciones, sin perjuicio de lo que prescriben otras disposiciones de ley.

### **3. Estructura del Catálogo de Cuentas en el Sistema Contable**

#### 3.1. Estructura de la codificación del catálogo de cuentas.

El catálogo debe ser estructurado sobre la base de un sistema de codificación decimal, con una denominación de cuentas que contempla distintos niveles de agregación, distinguiendo:

NIVELES DE DIGITOS								
1	2	3	4	5	6	7	8	DETALLE
X								Elemento
X	X							Rubro de agrupación
X	X	X	X					Cuenta de mayor
X	X	X	X	X	X			Sub Cuenta
X	X	X	X	X	X	X	X	Cuentas de detalle

a) El primer dígito se utilizará para identificar la división principal de los estados Financieros, así:

1 Activo

2 Pasivo

3 Patrimonio

4 Cuentas de Resultado Deudoras

5 Cuentas de Resultado Acreedoras

6 Cuenta Liquidadora

7 Cuentas de Orden

b) El segundo dígito se utilizará para identificar cada subdivisión de las cuentas del balance así: Rubro de agrupación que subdivide cada una de las divisiones principales de los Estados Financieros y que agrupará las cuentas de mayores afines o de la misma naturaleza.

11 Activo Corriente

12 Activo No Corriente

21 Pasivo Corriente

22 Pasivo No Corriente

c) El tercero y cuarto dígito permitirán identificar las cuentas de mayor, así:

1101 Efectivo y Equivalentes al Efectivo

1102 Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar

d) El quinto y sexto dígito se utilizarán para identificar las Subcuentas de mayor, así:

1101 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

1 Caja

2 Caja Chica

e) Los dígitos del séptimo al octavo, se utilizarán para las cuentas que requieren un mayor nivel de detalle

## **2. CUENTAS DE RESULTADOS**

La estructura de codificación para las cuentas de ingresos y egresos, utiliza también ocho dígitos, estructurados de la misma forma que las cuentas de balance y las cuentas de orden:

a) Al igual que las cuentas de balance, las cuentas de ingresos y egresos, utilizan el primer dígito para identificar la división principal, así:

4 Cuentas de Resultado Deudoras

5 Cuentas de Resultado Acreedoras

b) El segundo dígito identifica la Subdivisión de las cuentas de resultado, así:

41 Costo de Producción y de ventas

42 Gastos de Operación

43 Gastos no operacionales

51 Ingresos de Operación

c) El tercero y cuarto dígito se utiliza para identificar las cuentas de resultado, así:

4101 Costo de Producción

4102 Costos de Venta

## 4201 Gastos de Administración

**d)** El quinto y sexto dígito se utilizan para identificar las Subcuentas, así:

420101 Remuneraciones

420102 Prestaciones al Personal

**e)** Los dígitos del séptimo al octavo, se utilizarán para las cuentas que requieren un mayor nivel de detalle

<b><i>CODIGO</i></b>	<b><i>RUBRO DE CLASIFICACIÓN</i></b>
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
12	ACTIVO NO CORRIENTE
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL Y RESERVAS
4	COSTOS Y GASTOS
41	COSTOS DE PRODUCCIÓN
42	COSTOS DE VENTA
43	GASTOS OPERATIVOS
44	GASTOS NO OPERATIVOS
45	GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
5	INGRESOS DE OPERACIÓN
51	INGRESOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS
52	INGRESOS NO OPERACIONALES
6	CUENTA LIQUIDADORA
61	CUENTA DE CIERRE
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
72	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

En la microempresa avícola el Obraje de la Parroquia Pasa Cantón Ambato

Registros de la microempresa: Se mantendrá las cuentas y los registros en mayores y auxiliares de todos los clientes y proveedores.

Temas impositivos: Acataremos de manera irrestricta lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas, se preparará registros de pago para declaraciones del IVA, del impuesto a la renta empresarial, aportes al seguro social, los pagos estimados de impuestos a las ganancias, los impuestos sobre sueldos y salarios, y los impuestos estatales a las retenciones y a las ventas.

Debe mantenerse controles internos conforme el Plan de Organización apoyados en la aplicación de controles apropiados para administrar los fondos de la microempresa, incluida la política y los controles de inventario. No deben delegarse las compras, las adquisiciones de capital ni la firma de cheques conforme lo determina los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Auditoría, y en el caso de nuestro país, según lo determina la legislación financiera.

Declaraciones trimestrales o mensuales: Los impuestos se pagarán dentro de los plazos previstos por el SRI. Con el Contador se preparará registros de para las declaraciones ante el Fisco.

Conciliación de cuentas bancarias: Las cuentas bancarias serán conciliadas mensualmente.

**Balance general:** Adjunto a un apéndice separado con el Estado de situación Financiera. Se incluirá un cronograma de necesidades de bienes y equipamiento, el cual estará incluido en dicho balance general.

**Estado de resultados integral:** Se prepararán los estados de resultados integrales proyectados para la estimación de los Flujos Netos del Efectivo.

### **Planificación del flujo de caja**

Debe hacerse el análisis de flujo de caja a un año, que incluya las ventas estimadas, todos los costos y las inversiones de capital. Se hará una lista de control de todos los rubros de gastos para incluirlos en las proyecciones de flujo de caja.

### **Análisis de costos**

Es importante conocer un detalle individual del costo de cada producto avícola (pollos, huevos) que forman parte de nuestra línea inicial de actividad avícola. Pues el objetivo inicial partió del margen de ganancias estimadas en un 40%.

### **Controles internos**

El contador con su experiencia en este tipo de actividades, que incluye el comercio nacional, colaborará aplicando los tipos de controles, el previo, el continuo y el posterior a todas las actividades que se desarrollan en la microempresa, Estos controles internos son útiles para garantizar que la Microempresa El Obraje reciba todos los ingresos sin que se desvíe nada por desperdicios, fraudes, empleados deshonestos o falta de cuidado.

Estos controles incluirán una política de inventario que establecerá quiénes pueden autorizar la entrega de los productos avícolas, y quiénes controlarán la salida de los productos avícolas. En la política de control interno se incluirá la exigencia de que la propietaria personalmente sea la única persona autorizada para firmar órdenes de compra, para realizar adquisiciones de capital y para firmar cheques.

## **SECCIÓN 7: FINANCIACIÓN**

### **Estrategia de financiación**

Las necesidades de aumentar el capital inicial de la microempresa son las siguientes:

Adjuntar una lista de gastos para los que necesita aumentar el capital inicial o financiación. Éstos incluyen la compra de suministros, la compra de nueva tecnología (equipos de procesamiento de datos para automatizar procesos), los bienes y equipamiento, las herramientas, los gastos de viaje y los gastos generales para el desarrollo microempresarial. Estos gastos deben estar incluidos en la proyección mensual de flujo de caja realizada para indicar las necesidades regulares de efectivo.

Las fuentes de efectivo que sustentan las operaciones mercantiles de la microempresa son las siguientes: capitales propios de sus propietarios que bordean el 50% del capital social y que asciende a \$13.500 USD, aportes de otros socios (NN 10% que asciende en un costo aproximado al aporte en acciones (especies: un terreno (inicialmente aportado) avaluado al precio de la DINAC del año 2005 con 660 metros cuadrados de superficie con un costo por metro cuadrado de \$25,00), capital ajeno por medio de préstamos para la compra de la materia prima equivalente a quince mil dólares pagaderos a diez años plazo.

Las fuentes de financiación para el fortalecimiento la microempresa deben detallarse entre ellas por ejemplo: invertir en stock de materia prima, construcción de galpones avícolas, dotación de alimentos y agua de manera automatizada para las aves, recolección de huevos y clasificación de los mismos (de acuerdo el tamaño) de manera automatizada lo que debe anotarse en una hoja de cálculo. No dependeremos de los bancos para obtener financiación, sino que dispondremos de otras fuentes, como el arrendamiento de bienes y equipamiento, crédito de proveedores, financiación hipotecaria, etc.

Estaremos preparados para hacer presentaciones ante posibles prestamistas. Tendremos listo el paquete de presentación que incluye este plan de organización administrativa, financiera y contable con el respaldo de controles efectuados, el estado contable de la microempresa y las declaraciones de impuestos a la renta empresarial. Estaremos preparados para ser específicos respecto a las necesidades de financiación, el programa de pagos y las fuentes para los pagos. Proporcionaremos a los posibles prestamistas una proyección del flujo de caja donde consten las fuentes de pagos y seremos conservadores en los pronósticos.

## **SECCIÓN 8: COMERCIO ELECTRÓNICO**

### **Planes de comercio electrónico**

Un sitio Web dedicado al comercio electrónico B2B (de microempresa a microempresa; o de microempresa a empresa o viceversa) será una herramienta importante para nuestro programa general de comercialización. Debemos para ello construir e instalar el sitio Web [www.elobraje.com](http://www.elobraje.com). Esto posibilitará que nuestros clientes de las tiendas de descuento tengan acceso a la línea de productos que ofertamos y puedan hacer pedidos (y repetir pedidos) de productos a través de este sitio Web.

Entre las características del sitio Web [www.elobraje.com](http://www.elobraje.com) se incluirán las siguientes:

- ❖ Será fácil de utilizar y tendrá buenas características de navegación, además de una descarga rápida.
- ❖ El sitio proporcionará contenido útil, que incluirá información detallada sobre todos los servicios de nuestra línea de productos.
- ❖ Se diseñarán y se implementarán procedimientos de compra B2B.
- ❖ Debemos utilizar el sitio para generar comentarios de los clientes, para poder mejorar todos los aspectos de la línea del producto, del funcionamiento de la microempresa y de los procedimientos comerciales.

#### Presupuesto para comercio electrónico

El presupuesto que se estima para el diseño, la implementación y el lanzamiento del sitio Web de comercio electrónico será de \$ 1.000,00. Esta cifra se basará en un contrato celebrado con expertos en sitios web. El costo de mantenimiento mensual estimado para el sitio Web será de USD 100.

#### La competencia y el comercio electrónico

El comercio electrónico B2B se constituirá en un estándar en la microempresa, y será una importante herramienta de comercialización. El mantener un sitio Web que proyecte la imagen de un recurso ágil y dinámico para nuestros clientes. Debemos mantenernos al corriente del desarrollo de sitios Web que lleven a cabo las microempresas de la competencia, y debemos siempre mejorar permanentemente el sitio Web.

## **SECCIÓN 9: ADQUISICIONES**

### **Procedimientos de verificación previa para adquisiciones**

Es probable que en el futuro surja la posibilidad de fusionarnos con alguna o algunas microempresas. Para poder posicionarnos e investigar adquisiciones de manera inteligente, llevaremos a cabo el siguiente proceso de “verificación previa”.

Un nuevo estudio con un equipo de especialistas a fin de obtener asesoramiento específico acerca de los diversos componentes de la adquisición:

- Abogado
- Contador
- Bancario
- Operador bursátil
- Proveedor de equipamiento
- Otros empresarios
- Otros microempresarios

Solicitaremos la siguiente información:

1. Registros y controles de ingresos de los vendedores.
2. Estados financieros actuales.
3. Registros de los depósitos en efectivo.
4. Facturas de los proveedores.
5. Comparaciones financieras de microempresas similares.
6. Otros como: avales del SRI, IEES, etc.

En el análisis de valuación se incluirán los siguientes aspectos:

- Fundamentos de la valuación: estimaciones, etc.
- Método de compra: acciones, activos, etc.
- Si se trata de una franquicia, entrevistas con franquiciados seleccionados al azar.

- Evaluación de ganancias futuras predecibles.
- Estado de la motivación del vendedor para vender.
- Fuentes de financiación para la adquisición.
- Inspección de las declaraciones impositivas personales y comerciales del vendedor.
- Evaluación de los contratos, incluidos los contratos de arrendamiento de espacios físicos que utilizan los planteles avícolas-
- Calidad de las mejoras.
- Calidad y tamaño del inventario. ¿Hay mercadería obsoleta; entre los que podemos anotar: balanceado, huevos, vitaminas, accesorios (bebederos, perchas donde se recolectan los huevos)?
- Condición de las cuentas por cobrar.
- Estado de las cuentas por pagar.
- Estado de posibles cuellos de botella en los pedidos ya verificados.
- Evaluación de las relaciones con los clientes y del valor intangible.
- Evaluación de los permisos y licencias por parte de entidades gubernamentales.
- Estado de litigios pendientes.

## **SECCIÓN 10: COMERCIALIZACIÓN**

### **Plan de comercialización**

Debemos concentrar todos los esfuerzos iniciales de comercialización en establecer un nicho de mercado en una cadena de tiendas de descuento importante. Haremos el contacto respectivo con los compradores adecuados. La línea completa será presentada como un paquete avícola, incluidos los insumos para la exposición que se incorporan en las políticas de productos de cada cadena. Inicialmente, la estructura de precios estará basada en un margen máximo de ganancias del 15%, para proporcionar un importante incentivo de precios. Dependemos de la combinación de un estilo ágil, con la calidad y el precio para poder ingresar a este nuevo nicho de mercado a nivel local, provincial, regional y nacional.

### **Planes publicitarios y promocionales**

Plan a corto plazo (6 a 12 meses): Inicialmente, la publicidad y la promoción se llevarán a cabo de manera totalmente personal, sin presupuesto para anuncios pagados.

Plan a mediano plazo (12 a 36 meses): Para establecer el reconocimiento de la marca del producto avícola a nivel minorista, debemos planear dedicar el 5% de las ventas a publicidad conjunta con nuestros clientes, las tiendas de descuento. Les pediremos a las agencias publicitarias locales que hagan presentaciones.

Plan a largo plazo: Debemos planear el establecimiento en forma agresiva el reconocimiento de la marca y la fidelidad a la marca destinando un 3% del presupuesto de ventas al espacio publicitario en publicaciones comerciales, impresos adecuados dirigidas a los clientes y publicidad conjunta con nuestros propios clientes.

### **Control de compras y de inventario**

Para reabastecer el inventario, tenemos que planear participar en el seguimiento inmediato junto con nuestros clientes, mediante el uso de sus sistemas B2B (microempresa – cliente – microempresa) en línea que ya están instalados en el subconsciente del cliente. En la máxima medida posible, las existencias serán mantenidas en un mínimo gracias al uso de sistemas de entrega directos y rápidos. Se implementarán los siguientes procedimientos:

- Solicitaremos plazos de pago de 30 días y ofreceremos un descuento del 2% para 10 días.
- Mantendremos un sistema de control de inventario (promedio recomendado).
- Toda la mercadería (materia prima) recibida será contada e inspeccionada.
- Les pagaremos puntualmente a nuestros proveedores y nos mantendremos fieles a ellos.
- Solicitaremos y aceptaremos descuentos por pagos a plazo.
- En las órdenes de compra se incluirán:

- Precio y condiciones de pago.
- Protección del precio.
- Serán siempre escritas.
- Especificaciones completas.
- Plazos de entrega.
- Todas las promesas serán establecidas por escrito.
- Las órdenes de compra incluirán las contingencias adecuadas.
- Cualquier modificación o aspecto adicional deberá ser aprobado previamente por escrito.
- Habrá controles internos para expedición y recepción.

### **Políticas de capacitación**

Desde el nivel estratégico (o directivo) la propietaria administrará personalmente las ventas a los clientes, las tiendas de descuento. A medida que la microempresa siga creciendo, debemos planear comenzar a venderles a otras tiendas más pequeñas. Contrataremos personal de ventas que podrá obtener la confianza de los compradores más pequeños, quienes desearán tratar con proveedores que sepan lo que hacen y que están dispuestos a ayudar. Para lograr esto, buscaremos las siguientes características en los empleados de comercialización. Personas que:

- Disfruten lo que hacen.
- Aprendan rápido.
- Proyecten una imagen satisfactoria y positiva.
- Disfruten trabajar con otras personas y se relacionen bien.
- Ayuden a los clientes y a los demás miembros del personal.
- Sean ambiciosos y deseen asumir cada vez más responsabilidades.

Para contratar el personal de comercialización, utilizaremos la siguiente lista de control:

- Contar con una política de contratación establecida, incluida la estructura de salario por escrito, comisiones, incentivos y demás beneficios de ley.
- Descripción del puesto de cada uno de los empleados.
- Reuniones de comercialización regulares.
- Políticas y procedimientos escritos para administrar las quejas de los clientes.
- Mantener pautas claras para las políticas de precio y la administración de consultas de los clientes.

### **La competencia**

Nuestros principales competidores están ubicados en Patate del cantón Ambato. Debemos disponer de una lista de las empresas, microempresa más importantes de la competencia, y un bosquejo que incluye los clientes de ese sector similar al nuestro.

Cómo debemos planear aprovechar los puntos débiles de la competencia.

La principal microempresa de la competencia es “La Carolina”, que tiene una historia de 20 años de éxito y ha logrado un buen reconocimiento de sus productos. Pero han desarrollado una estructura de costos fijos demasiado grande, con la que nosotros no vamos a explicar. Además, son lentos para los cambios y para actualizar su línea de productos. Se precisa competir con su liderazgo mediante la utilización de más calidad en los insumos que proveemos a las gallinas para obtener huevos de mejor calidad, presentar los envoltorios atractivos, y mediante una política de precios muy competitiva. Debemos planear agregar continuamente productos y mejoras a la línea.

## **SECCIÓN 11: PROGRAMA DE CRECIMIENTO**

### **Expansión**

Una vez que nuestra microempresa se haya fortalecido en el mercado, es prudente implementar la siguiente estrategia de crecimiento. Se irá constituyendo una base de datos nuestras que iremos tomando, se estima en un tiempo aproximado de doce (12

meses) para obtener la suficiente experiencia y los niveles adecuados de beneficios para poder implementar cualquier plan de expansión sobre la base del actual plan organizacional.

Nuestra estrategia de crecimiento estará determinada por los siguientes aspectos:

No estableceremos un cronograma inflexible de expansión, pero esperaremos a lograr una base sólida de experiencia, ganancias y flujo de caja. (Si tiene planificado expandirse y tener una cadena de tiendas o unidades, aquí debe tomar posición y comentar que la operación inicial piloto deberá tener una base sólida de ganancias antes de que se agreguen más unidades.)

Se implementarán controles de contabilidad y de flujo de caja, con estados de resultados integrales para cada unidad de expansión que se preparen mensualmente.

Se implementarán controles internos de contabilidad, administración de efectivo e inventario.

Legalmente se examinará todos los documentos relacionados con la expansión. Entre estos documentos se incluirán contratos de arrendamiento, contratos de trabajo y acuerdos de incentivos, contratos de licencias, compromisos importantes con los proveedores y clientes, etc.

Los planes de expansión tendremos la precaución que no cambien nuestra política de dedicarle el tiempo adecuado al cuidado de nuestros Talentos Humanos.

Se implementarán políticas de contratación y capacitación. Se implementarán planes de beneficios adicionales.

Se aplicará el principio de la delegación de tareas con eficiencia, el delegar autoridad y responsabilidad al personal de la gerencia de apertura de nuevos nichos, de acuerdo con las siguientes pautas:

1. La motivación de las personas se procurará con un plan de incentivos basado en los beneficios, que estará sujeto al éxito individual de cada uno. El plan estará establecido por escrito, de manera sencilla, y requerirá una rendición de cuentas regular. Adjunto un ejemplo del plan de incentivos para el conocimiento.

2. No se delegarán las asignaciones de capital ni la firma de cheques sobre la base de la legislación financiera vigente en el país (al 2014).

Debe hacerse mantener un estudio continuo de las empresas y microempresas de la competencia. Los éxitos y fracasos de la competencia nos ayudarán a establecer pautas sobre qué debemos y qué no debemos hacer.

### **Solución de problemas importantes**

Nuestra política para enfrentar a los problemas estará conformada por la identificación y el reconocimiento de los problemas de manera inmediata y honesta. Debemos planear establecer inmediatamente las siguientes políticas si surgen las situaciones adversas descritas más adelante durante el plan de organización, administrativa, financiera y contable con sustento en controles económicos y contables.

El riesgo de no disponer de efectivo: debemos planear mantener proyecciones del flujo de caja muy frecuentes y mensuales. Los pronósticos de ingresos, gastos y contingencias inesperadas serán conservadores. En cualquier período que presente un déficit de efectivo, se implementará una solución inmediata basada en la reducción de costos, para mantener un flujo de caja y rentabilidad positivo.

Descenso en las ventas o ventas insuficientes:

1. Estaremos preparados para tomar acciones inmediatas destinadas a solucionar esto mediante la reducción de costos.

2. Mejoraremos todos los aspectos relacionados con el valor, el desempeño y la imagen de los productos.

3. Intentaremos establecer nuevas maneras de aumentar las ventas del siguiente modo: oferta de los productos de manera personalizada, publicidad de la renovación de los productos permanentemente, entre otros.

Ante la posible falta de honestidad, robos, reducción de inventario: Debemos implementar las mismas políticas que ya han sido probadas por la microempresa durante nuestra existencia desde el 2005, y por qué no adoptar las más efectivas de una de las microempresas más importantes de la competencia.

Recesiones económicas: Estaremos preparados para reducir costos inmediatamente y así mantener la liquidez. También buscaremos buenas oportunidades comerciales durante los períodos de adversidad.

### **3.6. PLAN OPERATIVO**

La Microempresa Avícola “El Obraje” ha venido trabajando desde el año 2005 en la Parroquia Pasa del Cantón Ambato, en la Provincia de Tungurahua, produciendo huevos y carne productos para suplir las necesidades alimenticias del centro del país.

### **MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.**

#### **3.6.1 MISIÓN**

Somos productores de alimentos de calidad como la mejor alternativa que cubre las necesidades de la demanda avícola en el centro del país, brindando calidad, precios justos mediante la eficiencia y contribuyendo al bienestar de la sociedad.

#### **3.6.2 VISIÓN**

Ser una marca referente de productos de calidad con mayor preferencia para el consumidor de alimentos sanos a través de una organización productiva y comprometida

solidariamente con la colectividad y generando liquidez, rentabilidad y prestigio a la empresa.

### **3.6.3 OBJETIVOS CORPORATIVOS**

- Aumentar la producción para que cubra la demanda.
- Extender el abastecimiento a nivel regional.
- Desarrollar y generar el crecimiento de la Empresa y por lo tanto el crecimiento económico de los empleados.
- Aumentar el valor del patrimonio de los accionistas y propietarios de la empresa.
- Generar fuentes de empleo directo e indirecto con el abastecimiento del producto.
- Cumplir con honestidad todas sus obligaciones tanto laborales como tributarias.

Con el desarrollo de la Propuesta se presenta el Plan Operativo de acuerdo al siguiente cronograma de aplicación:

### **3.6.4 FASE DE IMPLEMENTACIÓN**

Mes de Julio 2014

Actividades:

- ❖ La socialización del Aporte teórico y práctico a todos los directivos y personal que ejecuta la planificación en la Microempresa.
- ❖ Reproducción de la propuesta

### **3.6. FASE DE AVALIZACIÓN**

Mes Julio 2014

Actividades:

- ❖ Alcanzar el apoyo político de sus directivos, a través de charlas, demostraciones que este plan de Organización administrativa y financiera de la Microempresa es efectivo y de inmediata aplicación.
- ❖ Demostrar la factibilidad del estudio de investigación.

### **3.6.6. FASE DE INSTRUMENTALIZACIÓN**

Mes Agosto 2014

Actividades:

- ❖ Apoyar la propuesta en cuadros, formularios, centrogramas de su contenido.
- ❖ Precisar las ventajas de disponer un Plan de organización

### **36.7. FASE DE CONTROL, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

Mes Agosto 2014

Actividades:

- ❖ Diseñar un sistema de seguimiento, control, monitoreo y evaluación.

## **SISTEMA CONTABLE**

Los elementos del sistema contable a utilizar se basan en dos paradigmas el primero en la contabilidad general debido a que la microempresa debe utilizar el siguiente esquema:

- Soportes e informes contables
- Catálogo de cuentas
- Manual de Políticas contables
- Manual de procedimientos contables
- Libros de contabilidad (reportes)
- Estados Financieros

A continuación se presenta un gráfico que representa el proceso que cumple el sistema contable con los elementos anteriores los cuales serán detallados en las siguientes hojas.

### **Proceso de Funcionamiento del Sistema de contabilidad en la Microempresa**

#### **GENERALIDADES**

##### **A. OBJETIVOS**

El sistema contable de la Microempresa tiene como objetivos:

1. La acumulación de información sobre los hechos económicos que se debe registrar según la actividad que realiza la Microempresa, de acuerdo con una estructura que cumpla con el modelo contable.
2. Proporcionar a la Microempresa los códigos contables para el registro de sus transacciones, que les permitan, tener un grado de análisis adecuado; y con base en ello, obtener estados financieros que reflejen su situación financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo;
3. Proporcionar a los organismos supervisores y de control, información estandarizada de las transacciones que la Microempresa efectúa.

##### **B. FINALIDAD**

La finalidad fundamental del sistema contable es proporcionar la información adecuada a las necesidades de los diferentes usuarios de sus cifras, mantenida mediante la

aplicación de políticas financieras y contables consistentes con las actividades que realiza.

Este manual constituye una herramienta valiosa para La Microempresa pues a través de él se norma y estandariza la aplicación y registro de todas las transacciones financieras de la organización, logrando la consistencia requerida para la interpretación de sus cifras. Para el personal del departamento de administración y finanzas, el manual constituye una herramienta básica para la ejecución del trabajo diario, facilitando la supervisión del trabajo contable, reduciendo probabilidades de error en cuanto a la aplicación de las cuentas y políticas financieras adoptadas, ayudando al entrenamiento del personal de nuevo ingreso en el área financiero contable, proporcionando el conocimiento necesario para el registro apropiado de las transacciones financieras.

Para el resto del personal usuario del sistema, se convierte en un instrumento de consulta para comprender más ampliamente la estructura financiera de la Microempresa.

### **C. UTILIZACIÓN**

Básicamente el sistema contable se utiliza para:

- e. Registrar cada uno de los elementos que integran el activo, pasivo y patrimonio de la Microempresa;
- f. Contabilizar los recursos recibidos de las diferentes fuentes de ingreso;
- g. Aplicar todos los gastos e inversiones efectuadas para el desarrollo de las operaciones normales de la Microempresa;
- h. Mostrar la situación económica y financiera de la Organización.

### **D. DISPOSICIONES GENERALES**

Es requisito para la aplicación del sistema contable, observar lo que establecen las NIIF para PYMES. De manera adicional y sin poner en riesgo la aplicación de lo dispuesto por las NIIF, se debe considerar las normas del derecho, la jurisprudencia y los usos y costumbres mercantiles.

En general se debe considerar lo siguiente:

#### **4. Empleo de las cuentas**

- 4.1. La contabilidad de la Microempresa se debe encontrar suficientemente detallada para permitir el reconocimiento contable de los hechos económicos, de acuerdo a lo dispuesto por este Sistema Contable, y así facilitar la elaboración de los estados financieros completos, y otra información financiera.
- 4.2. Las operaciones se deben registrar en las cuentas que corresponde a su naturaleza.
- 4.3. La Microempresa debe establecer en sus planes contables hasta cinco dígitos, los que se han establecido para el registro de la información según este Sistema Contable. En algunos casos, y por razones del manejo del detalle de información, la Microempresa puede incorporar dígitos adicionales, según les sea necesario, manteniendo la estructura básica dispuesta, tales dígitos adicionales pueden ser necesarios para reconocer el uso de diferentes monedas; operaciones en distintas líneas de negocios o áreas geográficas; mayor detalle de información, entre otros.
- 4.4. Si la Microempresa desarrolla más de una actividad económica, se debe establecer las subcuentas y divisionarias que sean necesarias para el registro por separado de las operaciones que corresponden a cada actividad económica.

## **5. Sistemas y registros contables**

- 2.1. La contabilidad refleja la inversión y el financiamiento de la Microempresa a través de la técnica de la partida doble. Ésta se refiere a que cada transacción se refleja, al menos, en dos cuentas o códigos contables, una o más de débito y otra (s) de crédito. El total de los valores de débito deben ser iguales al valor total de los valores de crédito, con lo que se mantiene un balance en el registro contable.
- 2.2. El registro contable no está supeditado a la existencia de un documento formal. En los casos en que la esencia de la operación se haya efectuado según lo señalado en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros de las NIIF, corresponde efectuar el registro contable correspondiente, así no exista comprobante de sustento. En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provista por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.

2.3. Las transacciones que realiza la Microempresa se anotan en los libros y registros contables que sean necesarios, sin perjuicio del cumplimiento de otras disposiciones de ley.

2.4. Los libros, registros, documentos y demás evidencias del registro contable, serán conservados por el tiempo que resulte necesario para el control y seguimiento de las transacciones, sin perjuicio de lo que prescriben otras disposiciones de ley.

## 6. Estructura del Catálogo de Cuentas en el Sistema Contable

6.1. Estructura de la codificación del catálogo de cuentas.

El catalogo ha sido estructurado sobre la base de un sistema de codificación decimal, con una denominación de cuentas que contempla distintos niveles de agregación, distinguiendo:

NIVELES DE DIGITOS								
1	2	3	4	5	6	7	8	DETALLE
X								Elemento
X	X							Rubro de agrupación
X	X	X	X					Cuenta de mayor
X	X	X	X	X	X			Sub Cuenta
X	X	X	X	X	X	X	X	Cuentas de detalle

a) El primer dígito se utilizará para identificar la división principal de los estados Financieros, así:

1 Activo

2 Pasivo

3 Patrimonio

4 Cuentas de Resultado Deudoras

5 Cuentas de Resultado Acreedoras

6 Cuenta Liquidadora

7 Cuentas de Orden

b) El segundo dígito se utilizará para identificar cada subdivisión de las cuentas del balance así: Rubro de agrupación que subdivide cada una de las divisiones principales

de los Estados Financieros y que agrupará las cuentas de mayor afines o de la misma naturaleza.

11 Activo Corriente

12 Activo No Corriente

21 Pasivo Corriente

22 Pasivo No Corriente

c) El tercero y cuarto dígito permitirán identificar las cuentas de mayor, así:

1101 Efectivo y Equivalentes al Efectivo

1102 Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar

d) El quinto y sexto dígito se utilizarán para identificar las Subcuentas de mayor, así:

1101 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

1 Caja

2 Caja Chica

e) Los dígitos del séptimo al octavo, se utilizarán para las cuentas que requieren un mayor nivel de detalle

## **2. CUENTAS DE RESULTADOS**

La estructura de codificación para las cuentas de ingresos y egresos, utiliza también ocho dígitos, estructurados de la misma forma que las cuentas de balance y las cuentas de orden:

a) Al igual que las cuentas de balance, las cuentas de ingresos y egresos, utilizan el primer dígito para identificar la división principal, así:

4 Cuentas de Resultado Deudoras

5 Cuentas de Resultado Acreedoras

b) El segundo dígito identifica la Subdivisión de las cuentas de resultado, así:

41 Costo de Producción y de ventas

42 Gastos de Operación

43 Gastos no operacionales

51 Ingresos de Operación

c) El tercero y cuarto dígito se utiliza para identificar las cuentas de resultado, así:

4101 Costo de Producción

4102 Costos de Venta

4201 Gastos de Administración

d) El quinto y sexto dígito se utilizan para identificar las Subcuentas, así:

420101 Remuneraciones

420102 Prestaciones al Personal

e) Los dígitos del séptimo al octavo, se utilizarán para las cuentas que requieren un mayor nivel de detalle

<b>CODIGO</b>	<b>RUBRO DE CLASIFICACIÓN</b>
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
12	ACTIVO NO CORRIENTE
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL Y RESERVAS
4	COSTOS Y GASTOS
41	COSTOS DE PRODUCCIÓN
42	COSTOS DE VENTA
43	GASTOS OPERATIVOS
44	GASTOS NO OPERATIVOS
45	GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
5	INGRESOS DE OPERACIÓN
51	INGRESOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS
52	INGRESOS NO OPERACIONALES
6	CUENTA LIQUIDADORA
61	CUENTA DE CIERRE
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
72	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Representante Legal.

Contador General

**CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA MICROEMPRESA**

<b><u>CÓDIGO</u></b>	<b><u>NOMBRE DE LA CUENTA</u></b>
<b><i>1</i></b>	<b><i>ACTIVO</i></b>
<b><i>11</i></b>	<b><i>ACTIVO CORRIENTE</i></b>
<b><i>1101</i></b>	<b><i>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</i></b>
<b><i>1101.01</i></b>	<b><i>CAJA</i></b>
1101.0101	Caja General
<b><i>1101.02</i></b>	<b><i>CAJA CHICA</i></b>
1101.0201	Caja Chica Oficina Central
<b><i>1101.03</i></b>	<b><i>BANCOS CUENTAS CORRIENTES</i></b>
1101.0301	Banco del Pichincha
1101.0302	Banco de Guayaquil
1101.0303	Banco del Fomento
<b><i>1101.04</i></b>	<b><i>COAC CUENTAS AHORROS</i></b>
1101.0401	COAC Cámara de Comercio Ambato
1101.0402	COAC Ambato
<b><i>1101.05</i></b>	<b><i>DEPÓSITOS A CORTO PLAZO</i></b>
1101.0501	deposito corto plazo
<b><i>1101.06</i></b>	<b><i>INVERSIONES TEMPORALES</i></b>
1101.0601	Depósitos a Plazo
1101.0602	Inversiones temporales con plazo no mayor a 90 días
1101.0603	Bonos y Acciones Temporales
1101.0604	Operaciones en Bolsa
1101.0605	Otros valores negociables
<b><i>1102</i></b>	<b><i>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</i></b>
1102.01	Cuentas por Cobrar Comerciales
1102.02	Clientes
1102.03	Documentos por Cobrar
1102.04	Anticipo a Proveedores
1102.05	Préstamos y Anticipos al Personal
1102.06	Otras Cuentas Por Cobrar

<b>1103</b>	<b><i>PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</i></b>
1103.01	Cuentas por Cobrar Comerciales
1103.02	Clientes
1103.03	Documentos por Cobrar
1103.04	Anticipo a Proveedores
1103.05	Préstamos y Anticipos al Personal
1103.06	Otras Cuentas Por Cobrar
<b>1104</b>	<b><i>INVERSIONES TEMPORALES A MÁS DE 90 DÍAS</i></b>
1104.01	Depósitos a Plazo
1104.02	Inversiones temporales con plazo mayor a 90 días
1104.03	Bonos y Acciones Temporales
1104.04	Operaciones en Bolsa
1104.05	Otros valores negociables
<b>1105</b>	<b><i>CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</i></b>
1104.01	Arrendamientos Financieros por Cobrar
1104.02	Estimación para Cuentas Incobrables
<b>1106</b>	<b><i>IVA- CRÉDITO FISCAL</i></b>
<b>1106.01</b>	<b><i>IVA- Crédito Fiscal</i></b>
1106.0101	IVA- Crédito Fiscal compras locales
1106.0102	IVA-Crédito Fiscal compras del Exterior
1106.02	Remanente de Crédito Fiscal
<b>1107</b>	<b><i>INVENTARIOS</i></b>
1107.01	Inventario de Productos Disponibles para la Venta
1107.02	Inventario de Productos en Proceso
1107.0201	Inventario Materia Prima
1107.03	Materiales y suministros
1107.04	Combustibles
1107.05	Pedidos en Tránsito-Inventarios

<b>1108</b>	<b><i>DETERIORO ACUMULADO DE VALOR DE INVENTARIOS</i></b>
1108,01	Inventario de Productos Disponibles para la Venta
1108,02	Inventario de Productos en Proceso
1108,03	Inventario Materia Prima
1108,04	Materiales y suministros
1108,05	Combustibles
1108,06	Pedidos en Tránsito-Inventarios
<b>1109</b>	<b><i>ESTIMACION POR OBSOLECENCIA DE INVENTARIO</i></b>
1109,01	Inventario de Productos Disponibles para la Venta
1109,02	Inventario de Productos en Proceso
1109,03	Inventario Materia Prima
1109,04	Materiales y suministros
1109,05	Combustibles
1109,06	Pedidos en Tránsito-Inventarios
<b>1110</b>	<b><i>PAGOS ANTICIPADOS</i></b>
1110.01	Beneficios o Prestaciones a empleados
1110.02	Seguros en Vigencia
1110.03	Rentas pagadas por Anticipado
1110.04	Papelería y Útiles
1110.05	IVA Pendiente de Aplicar
1110.06	Retención y Percepción IVA Contribuyentes
1110.07	Impuestos Pagados por Anticipado
1110.08	Otros Pagos por Anticipado
<b>12</b>	<b><i>ACTIVO NO CORRIENTE</i></b>
<b>1201</b>	<b><i>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PROPIOS</i></b>
<b>1201.01</b>	<b><i>Terrenos</i></b>
1201.0101	Terrenos
<b>1201.02</b>	<b><i>Edificaciones</i></b>
1201.0201	Edificaciones

1201.03	Instalaciones
<b>1201.04</b>	<b><i>Mobiliario Y Equipo</i></b>
1201.0401	Mobiliario y Equipo Propio
<b>1201.05</b>	<b><i>Vehículos</i></b>
1201.0501	Vehículos Propios
<b>1201.06</b>	<b><i>Maquinaria y Equipo</i></b>
1201.0601	Maquinaria y Equipo
1201.0602	Herramientas
1201.0603	Patios y Calzadas
1201.0604	Otros
<b>1202</b>	<b><i>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PROPIOS (CR)</i></b>
1202.01	Depreciación Acumulada Edificaciones
1202.02	Depreciación Acumulada Instalaciones
1202.03	Depreciación Acumulada Mobiliario Y Equipo
1202.04	Depreciación Acumulada Vehículos
1202.05	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1202.06	Depreciación Acumulada de Otros Activos
<b>1203</b>	<b><i>DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PROPIOS</i></b>
1203.01	Deterioro de Edificaciones
1203.02	Deterioro de Instalaciones
1203.03	Deterioro de Mobiliario Y Equipo
1203.04	Deterioro de Vehículos
1203.05	Deterioro de Maquinaria y Equipo
1203.06	Deterioro de Otros Activos
<b>1204</b>	<b><i>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</i></b>
<b>1204.01</b>	<b><i>Terrenos</i></b>
1204.0101	Terrenos
<b>1204.02</b>	<b><i>Edificaciones</i></b>

1204.0201	Edificaciones
<b>1204.03</b>	<b>Mobiliario Y Equipo</b>
1204.0301	Mobiliario y Equipo
<b>1204.04</b>	<b>Vehículos</b>
1204.0401	Vehículos
<b>1204.05</b>	<b>Maquinaria y Equipo</b>
1204.06	Otros
<b>1205</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)</b>
1205.01	Depreciación Acumulada Edificaciones
1205.02	Depreciación Acumulada Mobiliario Y Equipo
1205.03	Depreciación Acumulada Vehículos
1205.04	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1205.05	Depreciación Acumulada de Otros
<b>1206</b>	<b>DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)</b>
1206.01	Deterioro de Edificaciones
1206.02	Deterioro de Instalaciones
1206.03	Deterioro de Mobiliario Y Equipo
1206.04	Deterioro de Vehículos
1206.05	Deterioro de Maquinaria y Equipo
1206.06	Deterioro de Otros Activos
<b>1207</b>	<b>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>
<b>1208</b>	<b>INVERSIONES PERMANENTES</b>
1208.01	Instrumentos Financieros
1208.02	Inversiones en Subsidiarias
1208.03	Inversiones en Asociadas
1208.04	Inversiones en Negocios Conjuntos
<b>1209</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>

<b>1209.01</b>	<b><i>Derechos de Llave</i></b>
1209.0101	Costo de Adquisición
1209.0102	Amortización (CR)
<b>1209.02</b>	<b><i>Patentes y Marcas</i></b>
1209.0201	Costo de Adquisición
1209.0202	Amortización (CR)
<b>1209.03</b>	<b><i>Licencias y Concesiones</i></b>
1209.0301	Costo de Adquisición
1209.0302	Amortización (CR)
<b>1209.04</b>	<b><i>Programas y Sistemas</i></b>
1209.0401	Costo de Adquisición
1209.0402	Amortización (CR)
1209.05	Deterioro de Activos Intangibles
<b>1210</b>	<b><i>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO</i></b>
1210.01	Cuentas por Cobrar Comerciales Largo Plazo
1210.02	Estimación para Cuentas Incobrables Largo Plazo (CR)
1210.03	Documentos por Cobrar a Largo Plazo
1210.04	Prestamos al Personal Largo Plazo
1210.05	Deudores Varios Largo Plazo
1210.06	Otras Cuentas Por Cobrar Largo Plazo
<b>1211</b>	<b><i>CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO LARGO PLAZO</i></b>
1211.01	Arrendamiento Financieros Por Cobrar Largo Plazo
1211.02	Estimación para Cuentas Incobrables de Arrendamiento Financiero Largo Plazo (CR)
<b>1212</b>	<b><i>ACTIVOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</i></b>
1212.01	Diferencias temporales deducibles

1212.02	Impuesto sobre la renta deducible
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
<b>2101</b>	<b>PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS</b>
2101.01	Sobregiros Bancarios
2101.02	Préstamos a Corto Plazo
2101.03	Porción Corriente de Préstamos Largo Plazo
2101.04	Otros Préstamos a Corto Plazo
2101.05	Intereses por Pagar
<b>2102</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2102.01	Proveedores Locales
2102.02	Proveedores del Exterior
2102.03	Documentos por Pagar
2102.04	Otras Cuentas Por Pagar
2102.05	Valores Anticipados de Clientes
2102.06	Acreedores Diversos
<b>2103</b>	<b>PROVISIONES</b>
2103.01	Beneficios sociales
2103.02	De gastos acumulados ya incurridos
2103.03	Otras Provisiones
<b>2104</b>	<b>RETENCIONES Y DESCUENTOS</b>
2104.01	Retenciones Impuestos Sobre la Renta
2104.02	Descuentos por Préstamos Bancarios
2104.03	Descuentos Vialidad a Empleados
2104.04	Descuentos sector público
2104.05	Retenciones Judiciales
2104.06	Retenciones IVA a Terceros
2104.07	Otras Retenciones y Descuentos

<b>2105</b>	<b><i>IVA- DEBITO FISCAL</i></b>
2105.01	Por Ventas a Consumidores
2105.02	Por Ventas a Contribuyentes
<b>2106</b>	<b><i>DIVIDENDOS POR PAGAR</i></b>
2106.01	dividendos por pagar
<b>2107</b>	<b><i>IMPUESTOS POR PAGAR</i></b>
2107.01	Impuesto Sobre la Renta por pagar
2107.02	IVA por Pagar
2107.03	Retención IVA a contribuyentes
2107.04	Impuestos Municipales
2107.05	Otros Impuestos por Pagar
<b>2108</b>	<b><i>OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS</i></b>
2108.01	Arrendamiento Financiero
<b>2109</b>	<b><i>DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS CORRIENTES</i></b>
2109.01	Arriendos cobrados por anticipado
2109.02	Ingresos cobrados por anticipado
2109.03	Intereses cobrados por anticipado
<b>22</b>	<b><i>PASIVO NO CORRIENTE</i></b>
<b>2201</b>	<b><i>PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO</i></b>
2201.01	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
2201.02	Hipotecas por pagar
2201.03	Otros Préstamos Bancarios a Largo Plazo
<b>2202</b>	<b><i>OTROS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</i></b>
2202.01	Otros prestamos largo plazo
<b>2203</b>	<b><i>OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS</i></b>
2203.01	Arrendamiento Financiero

<b>2204</b>	<b><i>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO</i></b>
2204.01	Cuentas y documentos por pagar largo plazo
<b>2205</b>	<b><i>PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES</i></b>
2205.01	Beneficios por terminación de Contrato
2205.0101	Indemnizaciones por Pagar
<b>2206</b>	<b><i>PASIVOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</i></b>
2206.01	Impuesto sobre la renta diferido
<b>2207</b>	<b><i>OTROS PASIVOS NO CORRIENTES (OBLIGACIONES FUTURAS)</i></b>
2207.01	Obligaciones futuras
<b>3</b>	<b><i>PATRIMONIO NETO</i></b>
<b>31</b>	<b><i>CAPITAL Y RESERVAS</i></b>
<b>3101</b>	<b><i>CAPITAL SOCIAL</i></b>
3101.01	Capital Social pagado
3101.02	Capital Social no pagado
<b>3102</b>	<b><i>RESERVAS</i></b>
3102.01	Reserva Legal
3102.02	Otras Reservas
<b>3103</b>	<b><i>UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS</i></b>
3103.01	De Ejercicios Anteriores
<b>3104</b>	<b><i>DEFICIT ACUMULADOS</i></b>
3104.01	Ejercicios Anteriores
<b>3105</b>	<b><i>RESULTADO DEL EJERCICIO</i></b>
3105.01	Utilidad del Ejercicio
3105.02	Déficit del Ejercicio

<b>3106</b>	<b><i>OTRAS RESERVAS DE PATRIMONIO</i></b>
3106.01	Superávit
3106.02	Déficit
<b>3107</b>	<b><i>AJUSTES POR TRANSICIÓN</i></b>
3107.01	Ajustes por transición
<b>4</b>	<b><i>COSTOS Y GASTOS</i></b>
<b>41</b>	<b><i>COSTOS</i></b>
<b>4101</b>	<b><i>COSTOS DE PRODUCCIÓN</i></b>
<b>4101.01</b>	<b><i>Costos de Materias Primas y Material Directo</i></b>
4101.0101	Materia Prima A
4101.0102	Materia Prima B
4101.0103	Materia Prima C
4101.0104	Otras Materias Primas y Materiales Directos
<b>4101.02</b>	<b><i>Costos de Mano de Obra Directa</i></b>
4101.0201	Sueldos Personal de Producción
4101.0202	Horas Extras
4101.0203	Vacaciones
4101.0204	Aguinaldos
4101.0205	Indemnizaciones
4101.0206	Bonificaciones
4101.0207	IESS / Cuota Patronal
4101.0208	IESS / Cuota Personal
4101.0209	Otras Prestaciones Sociales del Personal
<b>4101.03</b>	<b><i>Costos Indirectos de Fabricación</i></b>
4101.0301	Sueldos Gerentes y Supervisores de Producción
4101.0302	Vacaciones
4101.0303	Aguinaldos

4101.0304	Indemnizaciones
4101.0305	Bonificaciones
4101.0306	IESS / Cuota Patronal
4101.0307	IESS / Cuota Personal
4101.0308	Seguros del Personal de Producción
4101.0309	Servicio de Vigilancia Microempresa
4101.0310	Aseo y Limpieza Microempresa
4101.0311	Servicio de Energía Eléctrica Microempresa
4101.0312	Servicio de Comunicaciones Microempresa
4101.0313	Consumo de Agua Microempresa
4101.0314	Seguros Instalaciones, Mobiliario y Equipo y Maquinaria Microempresa
4101.0315	Renta de Local Microempresa
4101.0316	Depreciaciones Activos Tangibles
4101.0317	Amortizaciones Activos Intangibles
4101.0318	Reparaciones y Mantenimiento de Activos
4101.0319	Material de Empaque y Similares
4101.0320	Materiales Indirectos utilizados en
4101.0321	Otras Prestaciones y Atenciones al Personal
4101.04	Gastos Generales de Fabricación
<b>42</b>	<b><i>COSTOS DE VENTA</i></b>
<b>4201</b>	<b><i>COSTO DE VENTAS DE MERCADERÍAS</i></b>
4201.01	costos de producción y ventas
<b>43</b>	<b><i>GASTOS OPERATIVOS</i></b>
<b>4301</b>	<b><i>GASTOS DE VENTA</i></b>
4301.01	Sueldos y Horas Extras
4301.02	Comisiones
4301.03	Vacaciones
4301.04	Aguinaldos
4301.05	Indemnizaciones

4301.06	Bonificaciones
4301.07	IESS / Cuota Patronal
4301.08	IESS / Cuota Personal
4301.09	Seguros del Personal
4301.10	Otras Prestaciones Sociales al Personal
4301.11	Atenciones al Personal
4301.12	Trasportes y Gastos de Viaje Locales
4301.13	Viáticos
4301.14	Papelería y Útiles de Oficina
4301.15	Suscripciones y Cuotas
4301.16	Arrendamientos Diversos
4301.17	Seguros Empresariales
4301.18	Honorarios Profesionales
4301.19	Atenciones a Clientes
4301.20	Propaganda y Anuncios
4301.21	Agua
4301.22	Comunicaciones
4301.23	Energía Eléctrica
4301.24	Reparaciones y Mantenimiento
4301.25	Aseo y Limpieza
4301.26	Combustibles y Lubricantes
4301.27	Contribuciones y Donaciones
4301.28	Impuestos Municipales
4301.29	Gastos por Licitaciones
4301.30	Depreciaciones
4301.31	Amortizaciones
4301.32	Cuentas Incobrables
4301.33	Servicios Diversos
4301.34	Gastos de Organización
<b>4302</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
4302.01	Sueldos y Horas Extras
4302.02	Vacaciones

4302.03	Aguinaldos
4302.04	Indemnizaciones
4302.05	Bonificaciones
4302.06	IESS / Cuota Patronal
4302.07	IESS / Cuota Personal
4302.08	Seguros del Personal
4302.09	Otras Prestaciones Sociales al Personal
4302.10	Atenciones al Personal
4302.11	Transportes y Gastos de Viaje Locales
4302.12	Viáticos al Exterior
4302.13	Papelería y Útiles de Oficina
4302.14	Arrendamientos Diversos
4302.15	Suscripciones y Cuotas
4302.16	Seguros Empresariales
4302.17	Honorarios Profesionales
4302.18	Agua
4302.19	Comunicaciones
4302.20	Energía Eléctrica
4302.21	Reparaciones y Mantenimiento
4302.22	Aseo y Limpieza
4302.23	Combustible Y lubricantes
4302.24	Contribuciones y Donaciones
4302.25	Impuestos Municipales
4302.26	Depreciaciones
4302.27	Amortizaciones
4302.28	Gastos legales Matricula de Comercio y Otros
<b>44</b>	<b><i>GASTOS NO OPERACIONALES</i></b>
<b>4401</b>	<b><i>GASTOS FINANCIEROS</i></b>
4401.01	Intereses
4401.02	Comisiones Bancarias
4401.03	Diferenciales Cambiarios

4401.04	Otros
<b>4402</b>	<b>GASTOS POR DETERIORO DE ACTIVOS</b>
4402.01	deterioro de activos
<b>4403</b>	<b>GASTOS POR ACTIVOS RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
4403.01	Gastos activos en arrendamiento financiero
<b>4404</b>	<b>PÉRDIDA EN VENTAS O RETIROS DE ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES</b>
4404.01	Pérdida en activos tangibles e intangibles
<b>4405</b>	<b>GASTOS POR SINIESTROS</b>
4405.01	Gastos por siniestros
<b>45</b>	<b>GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>
<b>4501</b>	<b>GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR</b>
4403.01	Gastos por impuesto sobre la renta por pagar
<b>4502</b>	<b>GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO</b>
4403.01	Gastos por impuesto sobre la renta diferido
<b>5</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>
<b>5101</b>	<b>VENTAS DE MERCADERÍAS</b>
5101.01	Venta al Contado de Mercaderías
5101.02	Venta al Crédito de Mercaderías
5101.03	Otras ventas de Mercaderías
<b>52</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
<b>5201</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>

5201.01	Intereses Bancarios Ganados
5201.02	Intereses no Bancarios Ganados
5201.03	Rendimientos sobre inversiones temporales o negociables
<b>5202</b>	<b><i>INGRESOS NO FINANCIEROS</i></b>
5202.01	Venta de desperdicios
5202.02	Ingresos por multas
5202.03	Indemnizaciones recibidas
5202.04	Otros ingresos no financieros
<b>5203</b>	<b><i>GANANCIA POR VENTA O RETIRO DE ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLE</i></b>
5203.01	Ganancia en activos tangibles e intangibles
<b>6</b>	<b><i>CUENTA LIQUIDADORA</i></b>
<b>61</b>	<b><i>CUENTA DE CIERRE</i></b>
<b>6101</b>	<b><i>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</i></b>
6101.01	Pérdidas y Ganancias
6101.02	Gasto por impuestos
<b>7</b>	<b><i>CUENTAS DE ORDEN</i></b>
<b>71</b>	<b><i>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</i></b>
<b>7101</b>	<b><i>BIENES Y VALORES ENTREGADOS</i></b>
7101.01	Garantías entregadas
7101.02	Inmuebles entregados en garantía
7101.03	Inmuebles entregados en fideicomiso
<b>72</b>	<b><i>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</i></b>
<b>7201</b>	<b><i>BIENES Y VALORES RECIBIDOS</i></b>
7201.01	Activos en garantía

7201.02	Inmuebles en garantía
7201.03	Inmuebles en fideicomiso

**Representante Legal.**

**Contador General**

## **E. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA**

Las cuentas contables se encuentran afectadas por el intensivo proceso de revisión de las normas contables vigentes, y por el desarrollo de nuevas formas y tipos de negocios, sobre aspectos legales.

## **F. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS**

### **1. OBJETIVO:**

Este manual tiene como finalidad proporcionar a contabilidad los conceptos básicos necesarios sobre el uso y manejo de las cuentas del catálogo, que le permitan aplicarlas apropiadamente a través de un registro uniforme de las transacciones financieras en función de la naturaleza de cada una de éstas y de acuerdo a la Normas internacional de Información Financiera para PYMES adoptada en el Ecuador.

### **2. ESTRUCTURA DEL MANUAL**

Por cada cuenta de mayor se incluye lo siguiente:

- a) El significado de lo que representa su saldo para comprender qué tipo de operaciones se registrarán en cada cuenta.
- b) Los conceptos por los que la cuenta normalmente se carga.
- c) Los conceptos por los que la cuenta generalmente se abona.
- d) saldos

### **3. INTERPRETACION DEL MANUAL**

- a) Para las cuentas que normalmente tienen saldo deudor, primero se presentan los conceptos por lo que tal cuenta se carga. (Débitos que aumentan su saldo) y luego los conceptos por los que se abona, (Créditos que disminuyen su saldo).
- b) Para las cuentas que normalmente tienen saldo acreedor primero se presentan los conceptos por los que tal cuenta se abona (Créditos que aumentan su saldo) y luego los conceptos por los que se carga (Débitos que disminuyen su saldo)

## **1. ACTIVO**

Esta división principal del balance se utilizará para el registro de la suma total de todas las cuentas del activo. Cuentas que representan recursos, bienes y derechos propiedad de la Asociación de Producción Industrial Tamban.

### **11. ACTIVO CORRIENTE**

Bajo esta subdivisión se clasificarán todos aquellos activos que se mantienen fundamentalmente por motivos comerciales y que se esperan realizar dentro del periodo de doce meses después de la fecha del Estado de Situación Financiera y que además, se tienen para su venta o autoconsumo, o su saldo se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la Microempresa que comprende un año o ejercicio corriente.

#### **1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTE**

El efectivo comprende el dinero en caja así también los depósitos bancarios a la vista; los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son de fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo en un plazo inferior a tres meses estando sujetos a un riesgo no significativo de cambios de valor

**Cargos:** Con el valor inicial al crearse el fondo fijo de caja chica, el cual deberá permanecer inalterable, salvo disposición de la gerencia. Con el valor de ingresos recibidos provenientes de las ventas, en cheques o numerario ingresado a Caja General para su posterior liquidación. Con el valor de las remesas que se hagan diariamente y con la notas de abono que el banco envía proveniente de depósitos efectuados por la empresa, intereses en cuenta de ahorro, plazos, etc., cuando se integre un fondo por anulación de cheques que hayan emitido con anterioridad y descargado su importe.

**Abonos:** Con el valor de los pagos efectuados en efectivo, Con el valor de las remesa diariamente se efectúan a los bancos, para liquidar el saldo de caja. El efectivo ingresado a caja deberá ser remesado íntegramente a las cuentas bancarias. En caso de liquidación de caja chica Con el valor de los cheques que se emitan, retiros de cuentas de ahorro, a la vista o a plazos, y con las notas de cargo por cualquier concepto, tales como: intereses, cheques rechazados, chequeras compradas

**Saldo:** Deudor

## **1101. INVERSIONES FINANCIERAS MENORES DE 1 AÑO**

Cuenta de mayor que registra las inversiones que se hagan en instrumentos financieros, cuyo plazo es menor de un año, el valor de las inversiones de carácter temporal que la Microempresa realiza en el mercado bursátil.

**Cargos:** Con las erogaciones efectuadas para la adquisición de títulos Valores, bonos, y otros de similares características.

**Abonos:** Se abona cuando se liquida la inversión y/o en la disminución de su valor razonable.

**Saldo:** Deudor

## **1102. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Registrará todos aquellos derechos de la Microempresa por operaciones derivadas de su actividad económica, ya sea por cuenta corriente, o por documentos firmados. Además por los créditos concedidos a clientes y otros deudores, a plazos menores de un año registra valores otorgados a terceras personas.

**Cargos:** Con el importe de los valores otorgados en concepto de créditos por ventas; Préstamos; Anticipos y otros valores a favor de la Microempresa pendientes de ser recuperados; y con la porción corriente de los créditos por cobrar a largo plazo que se espera recuperar en el término de un año a partir de la fecha del Estado de Situación Financiera.

**Abonos:** Se abonará con el valor de los pagos que efectúen los clientes, pago de intereses, reintegro de los depósitos, y descuentos hechos a los empleados; así como también con el valor de la recuperación por los cheques rechazados.

**Saldo:** Deudor

### **ACLARACIÓN IMPORTANTE:**

Las Cuentas Incobrables (1103.) registradas deben aplicarse, desde el punto de vista financiero, al final de cada ejercicio, ya que este monto identifica una revisión de la Gerencia sobre los valores de dudosa recuperación. Estas provisiones no son deducibles para efectos fiscales; no obstante, los cargos efectuados a este monto

podrán ser deducibles siempre y cuando hayan transcurrido 12 meses de gestiones de cobro sin que el deudor cancele los valores adeudados.

## **RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se reconoce la estimación de cobranza dudosa, discriminándola por la naturaleza de la cuenta por cobrar, y paralelamente la cuenta de gastos correspondiente. Además, la cuenta por cobrar objeto de estimación de cobranza dudosa, es reclasificada a la subcuenta respectiva dentro de la misma cuenta. Las cuentas en moneda extranjera a la fecha de los estados financieros se expresarán al tipo de cambio aplicable a las cuentas por cobrar relacionadas.

### **1104 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Esta cuenta registra el derecho de cobro a corto plazo por arriendo.

**Cargos:** Se cargará con el valor de los pagos pendientes de cobro atribuidos al arrendatario

**Abonos:** Se abona con los montos pagados por el arrendatario

**Saldo:** Deudor

### **1105 IVA- CRÉDITO FISCAL**

Cuenta de mayor que registra los valores pagados, retenidos y percibidos en concepto del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles por compras de insumos, materiales y compra de servicios que contribuyan y sean utilizados en la producción.

**Cargos:** Se carga con el porcentaje que estipule la Ley, detallado en cada Comprobante de Crédito Fiscal obtenido por las compras efectuadas al contado o al crédito.

**Abonos:** Para efectos de liquidar el Débito Fiscal o para establecer el remanente o ajuste

**Saldo:** Deudor

### **1106 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**

Representa todos los impuestos mensuales pagados por anticipados a las dependencias de gobierno y a favor de la empresa después de haber hecho su liquidación mensual o anual

**Cargos:** Durante el ejercicio con el importe de los impuestos directos e indirectos pagados a favor de la empresa y pendientes de liquidar

**Abonos:** Con el importe de la liquidación mensual o anual y con los ajustes necesarios al final del ejercicio.

**Saldo:** Deudor

### **1107 INVENTARIOS**

Controlará el valor de los productos elaborados, en proceso y materiales disponibles para la producción, para ser vendidos en el curso normal de las operaciones. Se manejarán 3 tipos de inventarios: MATERIA PRIMA, PRODUCTO EN PROCESO Y PRODUCTO TERMINADO

**Cargos:** Se cargará con el importe de las compras de los materiales y/o productos, con el valor de los gastos sobre compras, el valor de las devoluciones sobre venta a precio de costo, con la materia prima que entra en proceso y con el valor de los bienes producidos

**Abonos:** Se abonará con el valor de los artículos utilizados para la venta o producción, al valor establecido por el método de valuación de inventario adoptado, y el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras, con el valor de los productos obsoletos o inservibles que sean desechados.

**Saldo:** Deudor

### **1110 PAGOS ANTICIPADOS**

Cuenta de mayor que representa el valor de todo pago por anticipado y cuya aplicación del presente ejercicio, los cuales a medida que se consumen o utilizan se trasladan a la cuenta de gastos correspondiente.

**Cargos:** Se carga con todos los pagos de los gastos y servicios que se efectúen por anticipado que serán aplicadas a periodos cortos futuros.

**Abonos:** Se abona con los valores, que se estimen de consumo de los bienes o servicios cargando la cuenta correspondiente de gastos.

**Saldo:** Deudor

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Bajo esta subdivisión se clasifican todos aquellos activos que no han sido clasificados como activos corrientes, cuya realización o vida es para un período mayor de un año.

### **1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PROPIOS**

Esta cuenta registra todos aquellos bienes muebles e inmuebles, que sirven para el desarrollo y explotación de la actividad económica de la Microempresa, que se espera usar durante más de un periodo contable y que en condiciones normales no están disponibles para la venta.

**Cargos:** Se carga con las adquisiciones de incorporaciones de mejoras de los bienes que son utilizados y mantenidos por la empresa para generar la actividad productiva

**Abonos:** Con las venta de los bienes, su donación o al ser retirados de uso de la propiedad, planta y equipo y con las pérdidas por deterioro.

**Saldo:** Deudor

### **ACLARACION A PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

El costo de los vehículos, estará dado por:

1. Cuando la Compra sea local, por el valor de factura de la empresa vendedora del vehículo, incluyendo gastos e impuestos para su traspaso; y si es usado, los gastos necesarios para que esté en óptimas condiciones de funcionamiento;
2. Si el vehículo es importado, por el valor de la factura, más fletes, más derechos de importación, y si es usado, más los gastos necesarios para que esté en óptimas condiciones de funcionamiento;

Cuando un vehículo sea dado de enganche por la compra de otro, el vehículo que se da a cuenta, debe darse de baja con el valor de costo original, liquidando además la depreciación acumulada, y el vehículo que se adquiere se registrará a su valor de factura y se reconocerá una utilidad o pérdida en la transacción. No se descontará del valor del nuevo vehículo, el valor en que se recibe el vehículo usado.

La utilidad en la venta de activos, se sumará a los ingresos que se informan en la declaración de pago a cuenta correspondiente al mes en que se realice la transacción. De esto se informará a la Dirección General de Impuestos Internos, en el formulario de Ganancia o pérdida de Capital, que debe anexarse a la Declaración del Impuesto Sobre la Renta respectiva.

## **1202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PROPIOS**

Registrará el valor de las cuotas anuales acumuladas de depreciación de la propiedad planta y equipo depreciables, propiedad de la empresa por uso de los mismos, con base en el método de depreciación adoptado.

**Abonos:** Se abonará con el importe de las depreciaciones que anualmente se determine, de acuerdo con los porcentajes establecidos por la normativa adoptada.

**Cargos:** Se cargará cuando los bienes depreciados sean vendidos, o apropiadamente dados de baja.

**Saldo:** Acreedor

## **1203 DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PROPIOS**

Registrará el valor acumulado de deterioro de la propiedad planta y equipo, propiedad de la empresa por uso de los mismos

**Abonos:** Se abonará con el importe del deterioro que anualmente se determine, de acuerdo con lo establecido por la normativa

**Cargos:** Se cargará cuando los bienes sean vendidos, o apropiadamente dados de baja.

**Saldo:** Acreedor

## **1204 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO-EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Al inicio del arrendamiento financiero, éste debe reconocerse, en el balance general del arrendatario, registrando un activo y un pasivo del mismo importe, igual al valor razonable del bien alquilado.

**Cargos:** Se carga con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerando como si el bien fuera propio; con el valor de los pagos futuros corrientes a favor del arrendante; con el valor de los cargos por depreciación.

**Abonos:** Se abona al devolver el equipo al arrendador cuando no hay promesa de compra o cuando se le da de baja.

**Saldo:** Deudor

## **1205 DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Registrará el valor de las cuotas anuales acumuladas de depreciación de los activos en arrendamiento financiero, propiedad de la empresa por uso de los mismos, con base en el método de depreciación adoptado.

**Abonos:** Se abonará con el importe de las depreciaciones que anualmente se determine, de acuerdo con los porcentajes establecidos por la normativa adoptada.

**Cargos:** Se cargará cuando los bienes depreciados sean vendidos, o apropiadamente dados de baja.

**Saldo:** Acreedor

## **1206 DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Registrará el valor acumulado de depreciación de los activos en arrendamiento financiero, propiedad de la empresa por uso de los mismos.

**Abonos:** Se abonará con el importe del deterioro que anualmente se determine, de acuerdo con los porcentajes establecido por la normativa

**Cargos:** Se cargará cuando los bienes sean vendidos, o apropiadamente dados de baja.

**Saldo:** Acreedor

## **1207 PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

Registrará el valor de las inversiones en terrenos o edificios o partes de este que la sociedad tiene para ganar rentas, plusvalía o ambas, y que no se utilizan en el desarrollo normal de las operaciones y que tampoco hayan sido comprados con la intención de venderlos en el curso ordinario de las operaciones.

**Cargos:** Con las erogaciones efectuadas para la adquisición de terrenos o edificios que no serán usados en la producción o suministro de bienes o servicios, para fines administrativos, ni se venderán en el curso normal de las operaciones, también al efectuar ajustes por mediciones posteriores y resulte un valor razonable mayor al valor en libros.

**Abonos:** Por el valor que registre el terreno o edificio al momento de ser vendidos, por traslado a la cuenta de Inventarios al momento de decidirse su realización o venta o por el traslado a Propiedad, Planta y Equipo si se decide usarlo en la realización de las operaciones normales de la empresa. También al efectuar ajustes por mediciones posteriores y resulte un valor razonable menor al valor en libros.

**Saldo:** Deudor

## **1208 INVERSIONES PERMANENTES**

Registra las inversiones a largo plazo (mayores a un año), que hace la Microempresa al adquirir bonos, acciones, títulos de participación, también representa el valor de las acciones en empresas asociadas y negocios conjuntos; con la finalidad de obtener rendimientos financieros.

**Cargos:** Se carga con el importe de las inversiones en títulos valores cada vez que se efectúen con afiliadas, subsidiarias o asociadas.

**Abonos:** Se abona con la liquidación cuando estos no son renovados.

**Saldo:** Deudor

## **1209 ACTIVOS INTANGIBLES**

El saldo deudor de esta cuenta representa el valor de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se poseen para ser utilizados en la producción o suministro de bienes o servicios, para ser arrendados a terceros o para ser utilizados en funciones relacionadas con la administración de la Microempresa.

**Cargos:** Con los desembolsos realizados para la adquisición o desarrollo de un proyecto interno de tal forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.

**Abonos:** Con el valor de las amortizaciones mensuales o anuales, con las pérdidas por deterioro o con la desapropiación del activo intangible.

**Saldo:** Deudor

## **1210 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

Registrará todos aquellos derechos de la Microempresa por operaciones derivadas de su actividad económica, ya sea por cuenta corriente, o por documentos firmados cuyo vencimiento sea superior a un año.

**Cargos:** Se cargará con el total de los créditos concedidos, intereses, depósitos, anticipos y otros valores clasificados como cuentas o documentos por cobrar; también se cargará con el valor de los créditos concedidos por la empresa, amparados con documentos realizables con capacidad legal ejecutiva.

**Abonos:** Se abonará con el valor de los pagos que efectúen los clientes u otros deudores

**Saldo:** Deudor

## **1210 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

Representa el valor de las cuentas y documentos por cobrar a un plazo mayor a los doce meses después de la fecha del Estado de Situación Financiera.

**Cargos:** Al momento de conceder un crédito a cobrar en el largo plazo, con la parte que se cobrará después de un año.

**Abonos:** Al final de cada ejercicio, con el valor de la porción que se espera recuperar en el corto plazo con cargo a las cuentas respectivas del activo corriente.

**Saldo:** Deudor

## **1211 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO LARGO PLAZO**

Esta cuenta registra el derecho de cobro a largo plazo por el arriendo.

**Cargos:** Se cargará con el valor de los pagos pendientes de cobro atribuidos al arrendatario

**Abonos:** Se abona con los montos pagados por el arrendatario

**Saldo:** Deudor

## **1212 ACTIVOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

Reflejan las cantidades de impuesto sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionadas con: las diferencias temporarias deducibles; la compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal y la compensación de créditos no utilizados de periodos anteriores.

**Cargos:** Se carga con las cantidades que resulten de la diferencia entre los impuestos computados par a efectos fiscales y el determinado para efectos financieros cuando el primero sea mayor debido a una diferencia temporaria de tipo deducible.

**Abonos:** Se abona en periodo o periodos futuros para eliminar el impuesto a las ganancias de tipo deducible para efecto financiero que se contabilicen previamente.

**Saldo:** Deudor

## **2 PASIVO**

Incluye todas las obligaciones presentes, que resultan de hechos pasados, respecto de las cuales se espera que fluyan recursos económicos que incorporan beneficios económicos, fuera de la Microempresa. Asimismo, incluye las cuentas del impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidos, que se esperan pagar en el futuro. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente o pueden originarse por la actividad de la Asociación o por usos o costumbres que la llevan a actuar de cierta manera.

## **21 PASIVOS CORRIENTES**

Esta división principal del Estado de Situación Financiera representa las obligaciones a corto y a largo plazo que la Microempresa tiene con terceros, principalmente originadas por las compras al crédito de bienes y servicios, préstamos obtenidos de otras entidades, etc., así como provisiones y otros pasivos, algunos de los cuales deben estimarse y posteriormente ajustarse cuando las cantidades reales se conozcan.

### **2101 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS**

Reflejará la obligación de la Microempresa, por los financiamientos otorgados por instituciones financieras, pagaderos dentro de los próximos doce meses o los sobregiros contratados.

**Abonos:** Se abonará con el monto que constituya la obligación bancaria contraída, aplicándose a la cuenta según la naturaleza del pasivo.

**Cargos:** Se cargará con los pagos a cuenta de lo adeudado, cancelaciones y por cualesquiera otros conceptos que justifiquen su disminución.

**Saldo:** Acreedor

### **2102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Registrará los créditos obtenidos por la Microempresa para la adquisición productos y servicios, etcétera, necesarios para la realización de las operaciones de la Microempresa.

**Abonos:** Se abonará con el valor total de las facturas recibidas por suministros y otros, concedidos por proveedores locales o extranjeros.

**Cargos:** Se cargará con los pagos a cuenta de los referidos suministros, cancelaciones y otros que ameriten su disminución.

**Saldo:** Acreedor

### **2102 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

Representa el valor de las obligaciones que la Microempresa tiene con terceros, por compras al crédito de materias primas, así como otros bienes representa también los saldos por pagar a corto plazo correspondientes a gastos relacionados con la actividad

administrativa, ventas y servicios de producción industrial, así como la porción circulante de otras cuentas por pagar a largo plazo.

**Abonos:** Con el importe de las compras al crédito; con el monto de las retenciones; con el valor de las provisiones de impuestos por pagar y con otros valores que constituyan obligaciones de corto plazo por pagar.

**Cargos:** Con el valor de los pagos realizados a cuenta de tales obligaciones.

**Saldo:** Acreedor

### **2103. PROVISIONES**

Reflejará el importe las provisiones por garantías contraídas con vencimiento en el presente periodo.

**Abonos:** Se abonará con el importe total que se haya determinado como provisión

**Cargos:** Se cargará con el monto total de los pagos de las provisiones efectuados.

**Saldo:** Acreedor

### **2103 PROVISIONES POR GARANTIAS Y OTRAS PROVISIONES**

Representa el monto de las posibles garantías a pagar por fallas posteriores a la fecha de haber prestado los servicios o vendido las mercaderías o cualquier monto posible de un pasivo con cuantías y vencimientos inciertos, pero calculados sobre una base sustentable;

**Abonos:** Con el monto de las provisiones calculadas al final de cada periodo

**Cargos:** Con el pago efectivo de las provisiones al momento de realizarse la transacción incierta o al momento en que esta deje de proceder

**Saldo:** Acreedor

### **2104. RETENCIONES Y DESCUENTOS**

Cuenta de mayor que representa las retenciones originadas por servicios eventuales o permanentes como retenciones en concepto de renta y otros

**Abonos:** Se abona con el valor de la retención efectuada al momento del pago al trabajador o a la persona que ha prestado sus servicios

**Cargos:** Se carga con los pagos efectuados, por los distintos conceptos en que se ha retenido.

**Saldo:** Acreedor

## **2105 IVA- DEBITO FISCAL**

Cuenta mayor que contabiliza el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, este impuesto es aplicado a todos los ingresos o ventas productos y que estén afectados por dicho impuesto

**Abonos:** Se abona al momento de efectuar las ventas gravadas, las cuales pueden ser ventas a contribuyentes o consumidores.

**Cargos:** Se carga con el pago o presentación según la liquidación mensual con relación al crédito fiscal.

**Saldo:** Acreedor

## **2105 PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**

Representa todos los impuestos mensuales resultantes de las liquidaciones mensuales y anuales en las operaciones de la Microempresa.

**Abonos:** Con el importe que resulte a favor de las dependencias de gobierno después de la liquidación mensual o anual y con los ajustes necesarios al final del ejercicio.

**Cargos:** Durante el ejercicio con el importe de los impuestos directos e indirectos pagados a las dependencias de gobierno y con los ajustes necesarios al final del ejercicio.

**Saldo:** Acreedor

## **2106 DIVIDENDOS POR PAGAR**

Registrará saldos pendientes de pago a los accionistas por las utilidades distribuidas

**Abonos:** Se abonará con el saldo de utilidades distribuidas no pagadas en efectivo

**Cargos:** Se cargará con los pagos efectuados a favor de los accionistas

**Saldo:** Acreedor

## **2106 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**

Representa los valores a favor de los empleados por cualquiera de los siguientes conceptos: Sueldos, salarios y cotizaciones a la seguridad social o de pensiones, ausencias remuneradas por enfermedad, participación en ganancias e incentivos, pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes y los beneficios no monetarios a los empleados como atenciones médicas, utilización de casas o vehículos y entrega de bienes y servicios gratis o parcialmente subvencionados.

**Abonos:** Con los valores pendientes de pagar por uno o más de los conceptos referidos en el párrafo anterior.

**Cargos:** Con el importe de las amortizaciones o cancelación de las obligaciones que se hallan registrado como beneficios a los empleados.

**Saldo:** Acreedor

## **2107 IMPUESTOS POR PAGAR**

Registrará el importe de los tributos determinados y que la Microempresa está obligada a pagar, en concepto de los impuestos aplicables a las actividades que realiza.

**Abonos:** Se abonará con el importe de la provisión de impuestos directos e indirectos, que pagará la Microempresa en su calidad de sujeto pasivo de la Administración Tributaria sobre las ventas y utilidades obtenidas, así como los impuestos municipales correspondientes.

**Cargos:** Se cargará con los pagos de los impuestos correspondientes.

**Saldo:** Su saldo acreedor representará el valor adeudado al fisco o al municipio, por este concepto.

## **2108 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS**

Esta cuenta registra la obligación de pago a corto plazo por el tipo de arriendo en el que se le ha transferido a la Microempresa sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por parte del arrendador.

**Abonos:** Se abonará con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerándolo como si el bien fuera propio, con los montos pagados por la obligación contraída en el presente periodo.

**Cargos:** Se cargará con el valor de los pagos en el presente ejercicio a favor del arrendador

**Saldo:** Acreedor

## **2108 PASIVO DIFERIDO Y OTROS PASIVOS**

Incluye los pasivos por impuestos que se generan por diferencias temporales gravables (imponibles) sin efecto tributario y en actualizaciones de valor. También contiene la participación de los trabajadores diferidas cuando se determina sobre la base de un resultado tributario. Asimismo, incorpora los intereses referidos a cuentas por cobrar que aún no han devengado.

**Abonos:** Disminución del impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidas por transacciones relacionadas con el patrimonio. Intereses devengados en el financiamiento entregado a terceros.

**Cargos:** El incremento de estos pasivos por cambios en la legislación tributaria en relación con el impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores. Los intereses no devengados incorporados por el financiamiento otorgado a terceros

**Saldo:** Acreedor

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

Bajo esta subdivisión se clasificaran todos aquellos pasivos que no han sido clasificados como Pasivos corrientes. Es decir, pasivos con vencimientos mayores a un año.

### **2201 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LAGO PLAZO**

Reflejará la obligación de la Microempresa, por los financiamientos otorgados por instituciones financieras, pagaderos a un plazo mayor a un año

**Abonos:** Se abonará con el monto que constituya la obligación bancaria contraída, aplicándose a la cuenta según la naturaleza del pasivo.

**Cargos:** Se cargará con los pagos a cuenta de lo adeudado, cancelaciones y por cualesquiera otros conceptos que justifiquen su disminución.

**Saldo:** Acreedor

## **2202 OTROS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO**

Reflejará la obligación de la Microempresa, por los financiamientos otorgados por, pagaderos a un plazo mayor a un año

**Abonos:** Se abonará con el monto que constituya la obligación bancaria contraída, aplicándose a la cuenta según la naturaleza del pasivo.

**Cargos:** Se cargará con los pagos a cuenta de lo adeudado, cancelaciones y por cualesquiera otros conceptos que justifiquen su disminución.

**Saldo:** Acreedor

## **2203 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS A LARGO PLAZO**

Esta cuenta registra la obligación de pago a largo plazo por el tipo de arriendo en el que se nos ha transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por parte del arrendador.

**Abonos:** Se abonará con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerándolo como si el bien fuera propio, con los montos pagados por la obligación contraída en el presente periodo.

**Cargos:** Se cargará con el valor de los pagos en el presente ejercicio a favor del arrendador

**Saldo:** Acreedor

## **2204 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO**

Registrará el importe total de la deuda de capital por pagar a bancos, instituciones financieras, personas jurídicas y naturales por los préstamos otorgados a la Microempresa a plazos mayores de un año.

**Abonos:** Con el importe de los desembolsos parciales o totales de los créditos recibidos.

**Cargos:** Con el valor de la porción circulante que se espera cancelar durante el periodo contable, trasladándolo a préstamos a corto plazo, o con el pago total anticipado de las cuentas y documentos por pagar.

**Saldo:** Acreedor

## **2205 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES**

Cuenta de mayor que registra las provisiones por beneficios que los empleados recibirán por prestar sus servicios, los cuales deben ser pagados después de un período mayor de un año.

**Abonos:** Se abona con las obligaciones contraídas a favor de los empleados o con la estimación de los mismos de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

**Cargos:** Se carga con al momento de cancelar a los empleados, el beneficio que se aprovisionó.

**Saldo:** Acreedor

## **2205 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Representa el monto calculado para prever el cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal tenga la sociedad, en virtud de la ley o de los contratos de trabajo. Como ejemplo se pueden citar las indemnizaciones, cuando éstas no sean pagadas al finalizar cada periodo contable.

**Abonos:** Con el valor del monto de las indemnizaciones calculadas al cierre de cada ejercicio

**Cargos:** Con el valor de las reclasificaciones por traslado al corto plazo, de las indemnizaciones que se espera pagar en un periodo menor a doce meses después de la fecha del balance, con los pagos de indemnizaciones efectivas o con las reversiones por indemnizaciones no realizadas

**Saldo:** Acreedor

## **2206 PASIVOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

Refleja las cantidades de impuesto sobre las ganancias a pagar en periodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias definidas.

**Abonos:** Se abona con las cantidades que resulten de las diferencias computadas para efectos fiscales sea para efectos financieros, debido a una diferencia temporaria de tipo imponible.

**Cargos:** Se carga en periodo o periodos futuros para eliminar el impuesto a las ganancias de tipo imponible para efectos financieros que se contabilicen previamente.

**Saldo:** Acreedor

## **2206 PROVISIONES POR GARANTIAS Y OTRAS PROVISIONES**

Representa el monto de las posibles garantías a pagar por fallas posteriores a la fecha de haber prestado los servicios o vendido las mercaderías o cualquier monto posible de un pasivo con cuantías y vencimientos inciertos, pero calculados sobre una base sustentable; por ejemplo la estadística. Los valores mencionados corresponden a vencimientos cuya posibilidad de ocurrencia es mayor a un año.

**Abonos:** Con el monto de las provisiones calculadas al final de cada periodo

**Cargos:** Con el traslado de la porción con vencimientos posibles menor a 12 meses posteriores al cierre del ejercicio

**Saldo:** Acreedor

## **2207 OTROS PASIVOS NO CORRIENTES**

Cuenta de mayor que representa el valor de las obligaciones contraídas a largo plazo.

**Abonos:** Se abona con el valor de los créditos recibidos

**Cargos:** Se carga con los pagos que se efectúen para amortizar o cancelar el valor de los créditos.

**Saldo:** Acreedor

### **3 PATRIMONIO**

Esta división del Estado de Situación Financiera representa el monto de la inversión de los Socios en la Microempresa y los rendimientos obtenidos de ella

#### **31 CAPITAL Y RESERVAS**

Esta subdivisión representa el monto total de la inversión de Socios en la Microempresa, así como las reservas, superávit, utilidades por distribuir menos pérdidas por aplicar, obtenidas por cada periodo económico. Constituye el exceso del activo total sobre el pasivo total y se integra por las siguientes cuentas:

##### **3101 CAPITAL SOCIAL**

Representará la parte de la inversión que les corresponde a los Socios en concepto de inversión.

**Abonos:** Se abonará con el importe de la inversión consignado en la escritura de constitución y con el valor de la emisión de nuevas acciones; por capitalización de utilidades o por cuales quiera otros conceptos que justifiquen su aumento.

**Cargos:** Se cargará con el importe del capital social suscrito no pagado y por las disminuciones de Capital que se efectúen en forma legal, o en los casos de liquidación de la Microempresa.

**Saldo:** Acreedor

##### **3102 RESERVAS**

Reflejará la parte de las utilidades obtenidas anualmente, que por disposición legal o técnica se destina para la constitución en concepto de reserva además de otras reservas que la Microempresa disponga.

**Abonos:** Se abonará con el porcentaje establecido que de las utilidades netas de cada ejercicio debe reservarse.

**Cargos:** Se cargará cuando de conformidad a la disposición legal o técnica se haga uso de esta reserva, para cubrir pérdidas, para reparos a le que destinado su creación o en los casos de liquidación de la Microempresa.

**Saldo:** Acreedor

### **3103 UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS**

Reflejará el saldo de las utilidades acumuladas obtenidas en los ejercicios pasados por la Microempresa, en el desarrollo de sus operaciones, después de deducidas las reservas e impuestos de ley, que están pendientes de distribución o capitalización, sobre las cuales la Junta General no ha tomado ninguna decisión sobre su aplicación definitiva.

**Abonos:** Se abonará con el valor total que representen las utilidades acumuladas, luego de deducir el Impuesto de renta y la reserva legal.

**Cargos:** Se cargará cuando se acuerde distribuir las como Dividendos o capitalizarlas.

**Saldo:** Acreedor

### **3104 DEFICIT ACUMULADOS**

Reflejará el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores o del último ejercicio corriente, que están pendientes de ser reintegradas por los socios o de ser amortizadas contra utilidades por aplicar.

**Cargos:** Se cargará con el valor total que representen las pérdidas acumuladas

**Abono:** Se abonará cuando se acuerde y efectúe la restitución de las pérdidas

**Saldo:** Deudor

### **3105 RESULTADO DEL EJERCICIO**

Reflejará el saldo de las utilidades o pérdidas acumuladas en el ejercicio corriente después de deducidas las reservas e impuestos de ley.

**Abonos:** Se abonará con el valor total que representen las utilidades, luego de deducir el Impuesto de renta y la reserva legal.

**Cargos:** Se cargará con el valor de las pérdidas del ejercicio corriente y cuando se acuerde distribuir o capitalizar las utilidades.

**Saldo:** Acreedor o Deudor

### **3107 AJUSTES POR TRANSICIÓN**

Reflejará el importe del valor neto de los ajustes necesarios durante el proceso de transición.

**Cargos:** Se cargará con todos los valores de los ajustes realizados con saldo deudor.

**Abonos:** Se abonará con todos los valores de los ajustes realizados con saldo acreedor.

**Saldo:** Su saldo será el valor neto de los ajustes realizados durante el proceso de transición.

## **4 COSTOS Y GASTOS**

En esta división principal contable se registra la totalidad de costos y gastos provenientes de las operaciones normales y todos los otros gastos no de operación en que la Microempresa incurra en cada ejercicio económico.

### **41 COSTOS**

Esta subdivisión contable acumulará el total de los costos originados por el desarrollo normal de las operaciones propias del giro de la Microempresa asociación de Producción Industrial Tamban relacionados a la producción de productos en metalmecánica y actividades afines y el costo de los productos vendidos.

#### **4101 COSTOS DE PRODUCCIÓN**

Esta cuenta registrará la acumulación de los costos de la producción, tales como: materiales, mano de obra y otros costos de producción incurridos para la elaboración de los productos.

**Cargos:** Se cargara con el valor de la acumulación del costo de los materiales consumidos, la mano de obra utilizada y los otros costos de producción.

**Abonos:** Se abonará cuando el producto ya esté terminado trasladando en respectivo saldo de a la cuenta de Inventario

**Saldo:** Deudor

### **42 COSTOS DE VENTA**

El saldo deudor de esta cuenta representa el costo de la mercadería vendida durante el ejercicio que se informa

#### **4201 COSTO DE VENTAS DE MERCADERÍAS**

Esta cuenta registrará la acumulación de los costos de las ventas netas de bienes o servicios durante el ejercicio económico.

**Cargos:** Se cargara con el valor de la acumulación del costo de los productos vendidos.

**Abonos:** Se abonará contra la cuenta pérdidas y ganancias, al final de cada ejercicio económico, para determinar el resultado de operación.

**Saldo:** Deudor

#### **43 GASTOS OPERATIVOS**

Esta subdivisión contable acumulará el total de los gastos de administración y de venta necesarios para la conducción ordenada de la Microempresa y para fomentar la comercialización de los productos

#### **4301 GASTOS DE VENTA**

Acumulará durante el ejercicio todas las erogaciones incurridas en la gestión de ventas de bienes y servicios realizada por la Microempresa.

**Cargos:** Se cargará con el total de las erogaciones necesarias y atribuibles a las ventas.

**Abonos:** Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**Saldo:** Deudor

#### **4302 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Representará el valor de los gastos que son necesarios para la Administración General de la Asocia Microempresa de Producción Industrial Tamban.

**Cargos:** Se cargará con el valor de los gastos por diferentes conceptos, para el desarrollo de las funciones de dirección de la Microempresa.

**Abonos:** Se abonará con el valor de los ajustes o reclasificaciones, y al final del ejercicio contra la cuenta pérdidas y ganancias para determinar los resultados del periodo.

**Saldo:** Deudor

#### **44 GASTOS NO OPERACIONALES**

Este rubro de saldo deudor, agrupa los conceptos de gastos que por su naturaleza, constituyen erogaciones no propias de las actividades principales de la Microempresa.

##### **4401 GASTOS FINANCIEROS**

Acumulará durante el ejercicio las erogaciones incurridas por la Microempresa para obtención de financiamientos en actividades de intermediación, así como los intereses devengados y/o pagados sobre tales financiamientos.

**Cargos:** Se cargará con el total de las erogaciones ocasionadas por los trámites bancarios para la obtención de préstamos, por financiamientos adquiridos para inversión y capital de trabajo.

**Abonos:** Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**Saldo:** Su saldo deudor representará el valor acumulado de dichos gastos.

##### **4402 GASTOS POR DETERIORO DE LOS ACTIVOS**

Reflejará el valor de los gastos originados por el deterioro de los activos

**Cargos:** Se cargará con el importe del deterioro de los activos

**Abonos:** Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**Saldo:** Deudor

##### **4403 GASTOS POR ACTIVOS RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Reflejará el valor de los gastos por los activos en arrendamiento financiero

**Cargos:** Se cargará con el importe de los gastos generados por los activos recibidos

**Abonos:** Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**Saldo:** Deudor

##### **4404 PÉRDIDA EN VENTAS O RETIROS DE ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES**

Reflejará el valor de las pérdidas generadas por la venta o retiro de activos tangibles e intangibles

**Cargos:** Se cargará con el importe de la pérdida generada por la venta o retiro del activo

**Abonos:** Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**Saldo:** Deudor

#### **4405 GASTOS POR SINIESTROS**

Reflejará el valor de los gastos ocasionados por siniestros

**Cargos:** Se cargará con el importe de los gastos incurridos

**Abonos:** Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**Saldo:** Deudor

#### **45 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Bajo esta subdivisión se registrarán los valores que se determinen en concepto de Impuesto Sobre la Renta Corriente (impuesto sobre la ganancia del periodo de acuerdo a lo estipulado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Tributario) e Impuesto Sobre la Renta Diferido que resulte de la aplicación de NIIF para PYMES

#### **4501 GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE**

Reflejará la parte de las utilidades obtenidas anualmente, que por disposición legal o técnica se calcula como impuesto a las Ganancias del presente ejercicio.

**Cargos:** Se cargará cuando de conformidad a la disposición legal o técnica se establezca el valor considerado como impuesto a las Ganancias del presente ejercicio.

**Abonos:** Se abonará con el porcentaje establecido que de las utilidades netas de cada ejercicio debe reservarse.

**Saldo:** Deudor

#### **4502 GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO – PASIVO**

Reflejará el valor determinado en concepto de Gasto de Impuesto Sobre la Renta, que resulta de la Utilidad financiera del periodo, calculada de acuerdo con la aplicación de la NIIF para PYMES.

**Cargos:** Con el valor de la diferencia temporaria que resulta, de restar del valor determinado en concepto de Impuesto Sobre la Renta Financiero, el valor determinado como Impuesto Sobre la Renta calculado de acuerdo con las exigencias de la autoridad fiscal, con abono a la cuenta Impuesto Diferido por Pagar.

**Abonos:** Se abonará con el valor amortizado cada ejercicio Contra la cuenta Pérdidas y Ganancias, para establecer la utilidad neta del periodo.

**Saldo:** Deudor

## **5 INGRESOS DE OPERACIÓN**

División principal que permitirá acumular la totalidad de ingresos provenientes de las operaciones normales y todos los otros ingresos no de operación y extraordinarios que la Microempresa obtenga en cada ejercicio económico

### **51 INGRESOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS**

El Saldo acreedor de este rubro representa el valor total de los ingresos generados por las Actividades normales de la Microempresa.

#### **5101 VENTAS DE MERCADERÍAS**

El saldo acreedor de esta cuenta registra los ingresos provenientes de la Venta de prendas de vestir y afines

**Abonos:** Se abonará con el importe de las ventas realizadas, registrándose de acuerdo a su naturaleza.

**Cargos:** Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

**Saldo:** Acreedor

### **52 INGRESOS NO OPERACIONALES**

El saldo de este rubro representa la totalidad de ingresos provenientes de transacciones que no son propias de la actividad principal de la Microempresa.

### **5201 INGRESOS FINANCIEROS**

Reflejan los ingresos provenientes de actividades financieras que son objeto de habitualidad

**Abonos:** Se abonará con el importe de ingresos provenientes de actividades financieras efectuadas por la Microempresa.

**Cargos:** Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

**Saldo:** Acreedor

### **5202 OTROS INGRESOS**

Representa el total de los ingresos que la sociedad obtiene por conceptos que no corresponden a sus operaciones de ingresos normales, tales como intereses por inversión en la Bolsa de Valores, intereses bancarios, utilidad por diferencial cambiario, utilidad en venta de propiedad, planta y equipo, alquileres y otros.

**Abonos:** Con el valor de los ingresos provenientes de actividades que no corresponden a las operaciones normales de la Microempresa.

**Cargos:** Con el saldo que acumula al cierre del ejercicio contra la cuenta Pérdidas y Ganancias, a efecto de establecer los resultados del periodo

**Saldo:** Acreedor

### **5202 DIVIDENDOS GANADOS**

Representa el valor de los dividendos ganados, provenientes de inversiones de capital en otras sociedades.

**Abonos:** Con el importe de los dividendos decretados, por terceros, a favor de la Asociación.

**Cargos:** Para liquidar el saldo, contra la cuenta Pérdidas y Ganancias.

**Saldo:** Acreedor

## **5203 GANANCIA POR VENTA O RETIRO DE ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES**

Reflejan los ingresos provenientes de la venta o retiro de activos tangibles e intangibles

**Abonos:** Se abonará con el importe de ingresos provenientes de la venta de activos

**Cargos:** Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

**Saldo:** Acreedor

## **6 CUENTA LIQUIDADORA**

División principal contable que se utiliza transitoriamente como una cuenta liquidadora de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras, con la finalidad de establecer el resultado de las operaciones de un ejercicio económico determinado.

### **61 CUENTA DE CIERRE**

Esta subdivisión contable se utiliza como una cuenta liquidadora al final del ejercicio.

### **6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Reflejará las Ganancias o Pérdidas habidas durante el ejercicio.

**Abonos:** Se abonará al final del ejercicio, cargando el importe de todas las cuentas de ventas y productos.

**Cargos:** Se cargará al final del ejercicio, abonando el importe de todas las cuentas de costos y gastos.

**Saldo:** Su saldo representará el resultado del ejercicio, se trasladará a la cuenta ganancias acumuladas o pérdidas acumuladas según corresponda.

## **7 CUENTAS DE ORDEN**

Este elemento agrupa las cuentas que representan compromisos y contingencias, que dan origen a una relación jurídica o no con terceros, sin afectar el patrimonio neto ni los

resultados de la empresa, hasta la fecha de los estados financieros que se presentan, pero cuyas consecuencias futuras pudieran tener efecto en su situación financiera, resultados y flujos de efectivo

## **71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

Las cuentas deudoras, que se destinan principalmente para el control interno contable de la empresa, se componen principalmente de Bienes en préstamos, custodia y no capitalizables; Valores y bienes entregados en garantía; Contratos en ejecución o trámite; Bienes dados de baja; y Derechos sobre instrumentos financieros derivados, entre otras. Su registro se efectúa con abono a la cuenta Acreedoras por contra.

### **7101 BIENES Y VALORES ENTREGADOS**

Cuentas que se establecen para el control interno contable de la empresa sobre bienes y valores dados en garantía, derechos sobre instrumentos financieros derivados cuando se registran bajo el método de la fecha de liquidación y sobre bienes dados de baja, entre otros.

**Abonos:** Los activos dados en custodia o garantía, los contratos firmados que dan derecho sobre instrumentos financieros derivados, otras cuentas de control.

**Cargos:** Recuperación de los activos dados en custodia o garantía, finalización o ejecución de contratos sobre instrumentos financieros derivados, retiro o baja de otras cuentas de control.

**Saldo:** Deudor.

## **72 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

Las cuentas de orden acreedoras, que se destinan para el control interno contable de los bienes, valores y otros recibidos de terceros por la empresa, se componen principalmente por Bienes recibidos en préstamo y custodia; Valores y bienes recibidos en garantía y Compromisos sobre instrumentos financieros derivados, entre otras. Su registro se efectúa con débito a la cuenta Deudoras por contra.

## **7201 BIENES Y VALORES RECIBIDOS**

Cuentas que se establecen para el control interno contable de la empresa sobre bienes y valores recibidos en garantía, compromisos sobre instrumentos financieros derivados cuando se registran bajo el método de la fecha de liquidación, entre otros.

**Abonos:** Devolución de los activos recibidos en custodia o garantía, finalización o ejecución de contratos sobre instrumentos financieros derivados, la disminución o retiro de otras cuentas de control acreedoras.

**Cargos:** Los activos recibidos en custodia o garantía, los contratos firmados que representan responsabilidad de cumplimiento de instrumentos financieros derivados, otras cuentas de control.

**Saldo:** Acreedor.

**Representante Legal**

**Contador**

### **G. ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD**

Los conceptos que se mencionan a continuación han sido tomados de la edición de las NIIF publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad vigente internacionalmente. En todos los casos, las prescripciones de las NIIF para PYMES prevalecen sobre las disposiciones contenidas en este Sistema Contable.

## MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

### A). ESTADO DE RESULTADOS

**MICROEMPRES AVICOLA EL OBRAJE**  
**ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**  
**Al 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
(Cifras expresadas en Dólar de los Estados Unidos de América)

CONCEPTO	NOTAS	2014	2013
Ingreso de actividades ordinarias		XXXX	XXXX
Costo de Ventas		XXXX	XXXX
<b>Ganancia bruta</b>		XXXX	XXXX
Otros ingresos		XXXX	XXXX
Costos de distribución		XXXX	XXXX
Gastos operativos		XXXX	XXXX
Otros gastos		XXXX	XXXX
Costos financieros		XXXX	XXXX
<b>Ganancia antes de P.T y R.L</b>		XXXX	XXXX
Participación de trabajadores		XXXX	XXXX
Reservas		XXXX	XXXX
<b>Ganancia antes de I.S.R</b>		XXXX	XXXX
Impuesto sobre la renta		XXXX	XXXX
<b>Utilidad del ejercicio</b>		XXXX	XXXX

---

Licda. María Vera  
Contador General

---

Lic. Angel Bayas  
Gerente General

## B). ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

**MICROEMPRES AVICOLA EL OBRAJE**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO**  
**Al 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
(Cifras expresadas en Dólar de los Estados Unidos de América)

CONCEPTO	NOTAS	2014	2014
<b>A C T I V O</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	XXXX	XXXX	XXXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	XXXX	XXXX	XXXX
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	XXXX	XXXX	XXXX
INVENTARIOS	XXXX	XXXX	XXXX
INVERSIONES TEMPORALES	XXXX	XXXX	XXXX
PAGOS ANTICIPADOS	XXXX	XXXX	XXXX
CRÉDITO FISCAL I.V.A.	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXX	XXXX	XXXX
DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXX	XXXX	XXXX
ACTIVOS INTANGIBLES	XXXX	XXXX	XXXX
AMORTIZACIÓN ACUMULADA ACTIVOS INTANGIBLES	XXXX	XXXX	XXXX
ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	XXXX	XXXX	XXXX

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS EN A/F	XXXX	XXXX
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	XXXX	XXXX
INVERSIONES	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>ACTIVOS TOTALES</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
 <b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX	XXXX
RETENCIONES Y DESCUENTOS	XXXX	XXXX
IMPUESTOS POR PAGAR	XXXX	XXXX
OBLIGACIONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO A C/P	XXXX	XXXX
PROVISIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES	XXXX	XXXX
DÉBITO FISCAL – I.V.A.	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
 <b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	XXXX	XXXX
PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO	XXXX	XXXX
HIPOTECAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	XXXX	XXXX
OBLIGACIONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO A L/P	XXXX	XXXX
	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
 <b>PATRIMONIO</b>		
CAPITAL SOCIAL	XXXX	XXXX
RESERVAS	XXXX	XXXX
UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS	XXXX	XXXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXX	XXXX
AJUSTES POR LA TRANSICIÓN	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
	<b><u>XXXX</u></b>	<b><u>XXXX</u></b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

---

Licda. Maria Vera  
Contador General

---

Lic. Angel Bayas  
Gerente General

## C). ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

**MICROEMPRES AVICOLA EL OBRAJE**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CONSOLIDADO**  
**Al 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
(Cifras expresadas en Dólar de los Estados Unidos de América)

<b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>	<b>Notas</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
Utilidad del ejercicio		XXXX	XXXX
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:			
Costos financieros que no requirieron uso de efectivo(a)		XXXX	XXXX
Gastos por impuestos a las ganancias que no requirió uso de efectivo(b)		XXXX	XXXX
Reservas		XXXX	XXXX
Depreciación			
Perdida por deterioro		XXXX	XXXX
Amortización			
Flujo de efectivo incluidos en actividades de Inversión:			
Ganancias por la venta de Equipo		XXXX	XXXX
Cambios en Activos y Pasivos de operación			
Aumento en Cuentas y documentos por cobrar		XXXX	XXXX
Aumento de Inventarios		XXXX	XXXX
Aumento en beneficios a los empleados por pagar a corto y largo plazo		XXXX	XXXX
<b>Efectivo neto proveniente de actividades de operación</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>			
Cobros por venta de equipo		XXXX	XXXX
Adquisición de Propiedad planta y equipo		XXXX	XXXX
Adquisición de Intangibles		XXXX	XXXX
pagos de arrendamiento financiero		XXXX	XXXX
<b>Efectivo neto proveniente de actividades de inversión</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

Flujo de efectivo:

**Flujos de efectivo por actividades de financiación**

Pagos de pasivos derivados de arrendamiento financiero	XXXX	XXXX
Rembolsos de prestamos	XXXX	XXXX
<b>Efectivo neto proveniente de actividades de financiación</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXX</b>
<b>Aumento (Disminución) neto en el efectivo y equivalentes de efectivo</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Efectivo y equivalente de efectivo al comienzo del año</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Efectivo y equivalente de efectivo al final del año</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>(a) Costos financieros pagados</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>(b) Impuesto a las ganancias pagados en efectivo</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

---

Licda. María Vera  
Contador General

---

Lic. Angel Bayas  
Gerente General

**D). ESTADO DE CAMBIO DEL PATRIMONIO**

**MICROEMPRES AVICOLA EL OBRAJE  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO  
Al 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
(Cifras expresadas en Dólar de los Estados Unidos de América)**

	NOTAS	CAPITAL SOCIAL	RESERVAS	UTILIDADES ACUMULADAS	TOTAL PATRIMONIO
SALDO AL 01 DE ENERO DE 2013		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO				xxxx	xxxx
TRANSFERIDO A RESERVAS			xxxx		xxxx
EFFECTO DE LA TRANSICIÓN				xxxx	xxxx
<b>SALDO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO				xxxx	xxxx
TRANSFERIDO A RESERVAS			xxxx		xxxx
<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

---

Licda. María Vera  
Contador General

---

Lic. Angel Bayas  
Gerente General

**D). ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS**

**MICROEMPRES AVICOLA EL OBRAJE**  
**ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS**  
**Al 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**(Cifras expresadas en Dólar de los Estados Unidos de América)**

	<b>Notas</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Ingresos de actividades ordinarias</b>		XXXX	XXXX
Otros ingresos		XXXX	XXXX
Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso		XXXX	XXXX
Consumos de materias primas y consumibles		XXXX	XXXX
Gastos por beneficios a los empleados (2013: \$180.000 expresadas anteriormente)		XXXX	XXXX
Gastos por depreciación y amortización		XXXX	XXXX
Otros gastos		XXXX	XXXX
Costos financieros		XXXX	XXXX
<b>Ganancia antes de impuestos (2013: \$159.800 expresadas anteriormente)</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Gasto por impuestos a las ganancias (2013: \$39.950 expresadas anteriormente)		XXXX	XXXX
<b>GANANCIA DEL PERIODO (2013: \$119.850 expresadas anteriormente)</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Ganancias acumuladas al comienzo del año		XXXX	XXXX
Como se expresó anteriormente		XXXX	XXXX
Corrección de un error de un periodo anterior		XXXX	XXXX
Ganancia del año (2013: \$ 119.850. expresadas anteriormente)		XXXX	XXXX
Dividendos declarados y pagados		XXXX	XXXX
<b>Ganancias acumuladas al final del año</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

---

Licda. María Vera  
Contador General

---

Lic. Ángel Bayas  
Gerente General

### **3.7.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **3.7.1. CONCLUSIONES:**

- Se dispone del estudio respectivo con resultados favorables para la microempresa.
- El personal que labora en la microempresa demuestra su satisfacción por conocer una nueva herramienta de gestión que les permitirá alcanzar nuevos beneficios.
- La propietaria está dispuesta acatar todo lo descrito en la Propuesta.
- Se demuestra con claridad y precisión que es pertinente realizar controles a las actividades centrales de la microempresa
- La estructura administrativa está dispuesta a colaborar en la implementación de la Propuesta,
- Los aspectos reformulados y renovados constantes en el Plan de la microempresa dispuestos al cambio organizacional.
- El proceso contable se adaptará a la nueva base legal contable vigente con las NIIF para pymes obteniendo información y aplicando conforme lo determina la Superintendencia de economía popular y solidaria.

### **3.7.2 RECOMENDACIONES**

- Apoyar el estudio investigativo pues ha demostrado que sus resultados son altamente favorables para la microempresa.
- Preparar al personal que labora en la microempresa con el propósito que se involucre en la ejecución del Plan de Organización debido a que son innumerables los beneficios que les depara su aplicación.
- Mantener reuniones de trabajo y charlas periódicas sobre el desarrollo de la Propuesta.
- Explicar la necesidad de que en la Microempresa se instalen controles permanentes a todas las actividades centrales de la microempresa
- Proceder a complementar la estructura administrativa para la implementación de la Propuesta,
- Promover una nueva cultura microempresarial debido al cambio organizacional que está siendo impulsado por esta investigación.
- Adecuar todo el proceso contable acorde la nueva base legal contable vigente con las NIIF para pymes.

### **3.8. BIBLIOGRAFÍA**

- Agustín Reyes Ponce Administración Empresarial Editorial Legis. Colombia. Año 2010.
- Espejo Lupe Contabilidad General 2010 2da Edición.
- Bravo Mercedes, Contabilidad General. 2010. Primera Edición. Ecuador.
- SENPLADES, Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017. Ecuador, Octubre 2012.
- Saco Raquel, Aprender a crear una microempresa. 2011. Editorial Legis
- Zapara, Pedro. Contabilidad General. Editorial Mc Graw Hill. Colombia. 2011-2012
- Lawrence. J. (SA) Principios de Administración Financiera 10ma Edición 2011 México
- Gómez Geovanny Gestión Financiera Editorial Mc Graw Hill. Colombia. 2010
- Gary Flor García Guía de Planes de Negocios. Editorial Magisterio. Bogotá Colombia. Año 2008
- Baca, Urbina Gabriel. Evaluación de Proyectos. Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill. Colombia. Año 2008.
- Terry, George. Principios de Administración. México. Nueva Edición. 2010

### **3.9 WEBGRAFIA**

[www.mitecnológico.com/defini.administrativa](http://www.mitecnológico.com/defini.administrativa) 2013

# ANEXOS

### 3.10 ANEXOS

#### ANEXO No. 1

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA MICROEMPRESA EL OBRAJE, PARROQUIA PASSA, CANTÓN AMBATO.

#### **OBJETIVO:**

Es recopilar información para procesar un trabajo de graduación sobre el tema de la Organización Administrativa Financiera Contable y su influencia en el control económico Financiero de la Microempresa Avícola El Obraje

#### **CUESTIONARIO:**

1.- ¿Cómo considera usted, que se desenvuelve la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa?

ADECUADA                    ()

INADECUADA                ()

POCO ADECUADA         ()

2.- ¿Conoce usted la existencia de un plan integral que norme la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa?

SI                                ()

NO                               ()

NO SABE                        ()

3.- ¿Se requiere disponer de una normativa que centralice las actividades en la organización administrativa, financiera y contable en la microempresa?

SI                                ()

NO                                ()

NO SABE                        ()

4.- ¿Considera usted que la microempresa al disponer de herramientas de gestión será competitiva ante la competencia?

SI                                ()

NO                                ()

NO SABE                        ()

5.- ¿La microempresa Avícola El Obraje será más efectiva en la toma de decisiones producto de una mejora en su organización administrativa, financiera y contable?

SI                                ()

NO                                ()

NO SABE                        ()

6.- ¿Considera usted que el control económico financiera de las actividades de la organización deben ser permanentes?

SI   
NO   
NO SABE

7.- ¿El control es una medida que contribuye a verificar el desempeño del personal?

SI   
NO   
NO SABE

8.- ¿El control permitirá conocer el grado de cumplimiento de las actividades económico financieras para la toma de decisiones?

SI   
NO   
NO SABE

9.- ¿Una organización debe efectuar un control previo la ejecución de las actividades económico financieras?

SI   
NO   
NO SABE

10.- ¿El control permitirá a la organización ser más eficiente y eficaz en el desarrollo de las actividades?

SI   
NO   
NO SABE

**Gracias por su colaboración**

**ANEXO: No. 02**  
**MICROEMPRESA AVÍCOLA EL OBRAJE**







