



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA

**“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA
AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS JÁCOME MEJÍA
CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE
IMBABURA”.**

TRABAJO DE GRADO

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

AUTOR

QUILUMBAQUIN COLIMBA MARCO VINICIO

DIRECTOR

Ing. Julio Cesar Andrade Palacios

Ibarra, octubre 2021

RESUMEN EJECUTIVO

Las empresas de cualquier tipo sin importar su tamaño necesitan regular sus actividades diarias para una correcta administración con la ayuda de manuales administrativos y financieros eficientes y eficaces.

El presente trabajo tiene como finalidad el diseño de un manual administrativo y financiero para la Agro Importadora de Repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, dedicada a la importación y comercialización de repuestos para maquinaria agrícola, además de brindar mantenimiento a las mismas.

Durante la determinación del diagnóstico situacional de la organización antes mencionada, se encontraron con algunas dificultades, entre las principales a simple vista se encuentran: la falta de una filosofía empresarial formalmente establecida, la falta de una estructura organizacional, deficiencia al establecer las funciones de cada miembro de la organización, así como también la ausencia de los procedimientos a llevarse a cabo en las actividades de la empresa y la falta de una correcta gestión de riesgos para prevenir eventualidades que afecten a las operaciones de la entidad. Por otro lado, en ámbito financiero se evidencio la deficiencia de lineamientos contables para llevar un correcto control de proveedores y clientes, correcto manejo de los inventarios y el uso de políticas financieras.

Tomando como referencia la situación actual de la empresa se propone la elaboración del presente manual de procedimientos como una herramienta de apoyo en la gestión administrativa y contable, misma que contribuirá en mejorar su manejo administrativo con la ayuda del personal para el desarrollo de las actividades, generando rentabilidad económica y aportando en la toma de decisiones para el rumbo de la empresa.

Palabras clave: empresa, administración, financiero, manual, funciones.



ABSTRACT

Companies of any type, regardless of their size, need to regulate their daily activities for proper administration with the help of efficient and effective administrative and financial manuals.

The present work aims to design an administrative and financial manual for the Agro Importer of Spare parts Jácome Mejía Cía. Ltda. Located in the city of Ibarra, Imbabura province, dedicated to the importation and commercialization of spare parts for agricultural machinery in addition to providing maintenance to them.

During the determination of the situational diagnosis of the aforementioned organization, they encountered some difficulties. Among the main ones at first glance are the lack of a formally established business philosophy, the lack of an organizational structure, deficiency in establishing the functions of each member of the organization, as well as the absence of the procedures to be carried out in the activities of the company and the lack of proper risk management to prevent eventualities that affect the operations of the entity. On the other hand, in the financial sphere, there is a deficiency of accounting guidelines to keep a correct control of suppliers and clients, correct inventory management, and the use of financial policies.

The current situation of the company, the preparation of the present procedures manual is proposed as a support tool in administrative and accounting management that will contribute to improving its administrative management with the help of staff for the development of activities, generating profitability economic and contributing in decision making for the direction of the company.

Keywords: company, administration, financial, manual, functions.

Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por el señor Marco Vinicio Quilumbaquin Colimba, para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS JÁCOME MEJÍA CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.”**, considero que el presente trabajo tiene los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, 05 de octubre del 2021



.....
Ing. Julio Cesar Andrade Palacios
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	172611824-1		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Quilumbaquin Colimba Marco Vinicio		
DIRECCIÓN:	Cayambe, Parroquia Ayora		
E-MAIL:	marcoquilumbaquin@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	02138704	TELF. MÓVIL:	0978833514

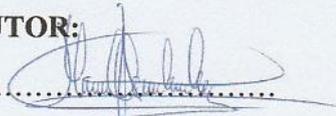
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS JÁCOME MEJÍA CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.”
AUTOR:	Quilumbaquin Colimba Marco Vinicio
FECHA:	05/10/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO QUE OPTA:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Julio Cesar Andrade Palacios

2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 05 días del mes de octubre de 2021

EL AUTOR:

.....


Quilumbaquin Colimba Marco Vinicio

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado principalmente a Dios ya que gracias a él pude culminar una meta más en mi vida.

A mis padres Abelina y Luis por guiarme y apoyarme incondicionalmente en mi formación profesional ya que, gracias a su esfuerzo, dedicación y creer en mi hasta llegar a culminar esta etapa de mi vida, les dedico este proyecto de todo corazón.

A mis hermanas Alexandra, Verónica y mi hermano Guillermo que fueron de sustento emocional en el transcurso de mi formación, gracias a sus consejos para seguir adelante y su afán de verme como un profesional.

A mi amigo Hugo que conocí a mitad de mi carrera y se convirtió en una persona muy especial, me apoyo y siempre me alentó a no rendirme, a darme esperanzas y ganas de superación, con mucho aprecio y cariño te dedico este proyecto.

Y a mis amigos Samantha y Juan que nuestra amistad comenzó desde el inicio de la carrera y nos propusimos terminarla para convertirnos en profesionales, gracias por su apoyo y su amistad incondicional.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por darme salud, vida, a mi linda familia y ponerme amistades maravillosas en mi camino que indudablemente aportaron en mi carrera universitaria.

A la gloriosa Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas y darme la oportunidad de formarme como profesional en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, además de brindarme experiencias únicas e irrepetibles con amistades que conocí ahí.

A cada uno de mis docentes que me impartieron sus conocimientos para formarme como buen profesional, además de brindarme su amistad y dejar huella en mi vida.

A la Agro Importadora Jácome y Mejía por darme la apertura necesaria para la realización del presente trabajo y poder culminar mis estudios académicos.

Y a todas las amistades y personas que conocí en el transcurso de mi formación, que de una u otra manera brindaron el apoyo necesario para mi formación

Introducción

El presente proyecto tiene como finalidad implementar un sistema administrativo financiero para la “Agro Importadora de repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda.”, de tal manera que este proyecto nos permita conocer la situación actual en todos los aspectos relacionados y contribuir al cumplimiento de sus objetivos organizacionales, ofreciendo soluciones a inconvenientes existentes que por lo general en este tipo de organizaciones se presentan por la ausencia de una guía administrativa y financiera que brinde las directrices de mando, constituya y delimite la funciones de cada miembro, además también contribuirá notablemente con la optimización en los ámbitos económicos-financieros, administrativos y humanos.

La implementación de este sistema que tiene como finalidad mejorar el funcionamiento de la organización y la satisfacción de los clientes, sus requerimientos y exigencias, optimizar los servicios de esta institución, además de fortalecer el control en el ámbito financiero e impulsar el desarrollo bajo un enfoque coherente y conservando un alto nivel de competitividad, además de un crecimiento constante, ya que el futuro de una entidad como “Agro Importadora de repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda.” no debe estar atascado, ahí es donde el uso de un manual administrativo y financiero permite conseguir logros y por ende el crecimiento de la organización.

Los procedimientos son de suma importancia, porque gracias a ellos se puede prolongar la utilización de nuevas disposiciones que seguirán favoreciendo a las empresas e instituciones modernas. Se puede afirmar que un sistema de procedimientos administrativos financieros es una guía detallada que nos muestra de una manera dócil y secuencial el orden de las actividades que realizan las personas en su trabajo, facilitando la toma de decisiones puesto que facilita el estudio de los problemas de la organización,

por ende, logra y mantiene un plan de organización para que cada individuo cumpla a cabalidad con cada una de sus responsabilidades y una mejora continua en la organización.

Objetivo General

Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para la Agro Importadora de repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda., en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- 1) Abordar las bases teóricas científicas que obtendrá la presente investigación, a través del estudio bibliográfico e información adicional existente, interfiriendo con interpretaciones del autor para así sustentar teóricamente las etapas contempladas para la investigación propuesta.
- 2) Emplear metodología científica para la elaboración del presente manual administrativo y financiero con la ayuda de varios instrumentos de trascendencia científica.
- 3) Realizar el diagnóstico situacional interno de la “Agro Importadora de repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda.” obteniendo un conocimiento amplio de la compañía.
- 4) Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para la Agro Importadora de repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda., abarcando aspectos como: Aspecto Contable (Control de inventario de mercaderías, Pautas para la administración de los recursos económicos). Aspectos administrativos (Delineación de funciones y responsabilidades del personal de la entidad.
- 5) Validar la propuesta del manual diseñado, en el ámbito económico, social, empresarial, cultural y ético.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	I
ABSTRACT	II
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	III
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
Introducción	VII
Objetivo General	VIII
Objetivos específicos	VIII
CAPÍTULO I	1
1. Fundamentación teórica	1
1.1 Introducción	1
1.2 Objetivo	1
1.3 Fundamentación científica del problema	1
1.3.1 MiPymes en el Ecuador	1
1.3.2 Importancia	2
1.3.3 Clasificación de las empresas	2
1.3.4 Estructura legal de las MiPymes	3
1.4 Manual	3
1.5 Manual administrativo	3
1.6 Propuesta Administrativa	4
1.7 Filosofía Empresarial	4
1.7.1 Denominación de la empresa y logotipo	4
1.7.2 Misión	5
1.7.3 Visión	5
1.7.4 Valores corporativos	5
1.7.5 Objetivos estratégicos	5
1.7.6 Políticas	6
1.7.7 Políticas administrativas	6
1.7.8 Gestión por procesos	6
1.7.9 Mapa de procesos	6
1.7.10 Manual de procedimientos	7
1.7.11 Formato del proceso	7
1.7.12 Diagrama de flujo	8

1.7.13	Indicador de gestión	9
1.8	Estructura organizacional	9
1.8.1	Organigrama Estructural	9
1.8.2	Manuales de Funciones	10
1.9	Finanzas	10
1.9.1	Administración Financiera	10
1.9.2	Indicadores Financieros	11
1.10	Contabilidad	12
1.10.1	Proceso Contable	13
1.10.2	Clasificación	13
1.10.3	Política contable	14
1.10.4	Plan de Cuentas	14
1.10.5	Dinámica de Cuentas	14
1.10.6	Estados Financieros	16
1.11	Obligaciones Tributarias	17
1.12	Servicio de Rentas Internas	18
1.12.1	Registros electrónicos	19
1.13	Ministerio de Trabajo	19
1.4	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	20
1.13.1	Ley de Seguridad Social	20
1.14	Normas Internacionales	22
1.14.1	Normas de Gestión de Riesgos	22
CAPITULO II		23
2.	Procedimientos metodológicos	23
2.1	Introducción	23
2.2	Objetivo	23
2.3	Tipo de investigación	23
2.4	Métodos	24
2.4.1	Método deductivo	24
2.4.2	Método inductivo	24
2.5	Tipo de muestreo	24
2.6	Técnicas e instrumentos	25
2.6.1	Técnicas	25
2.7	Variables diagnósticas	26
CAPÍTULO III		29
3.	DIAGNÓSTICO	29

3.1	Introducción	29
3.2	Objetivo	29
3.3	Desarrollo de variables	29
3.3.1	Identificación de la población	29
3.3.2	Identificación de la muestra	30
3.3.3	Clientes	30
3.4	Resultados de las entrevistas	31
3.4.1	Entrevista aplicada al propietario de la empresa	31
3.4.2	Entrevista al contador de la empresa	33
3.4.3	Resultados de las encuestas aplicadas a los trabajadores	34
3.4.4	Ficha de observación	40
3.5	Matriz FODA	41
3.6	Cruces Estratégicos	42
CAPÍTULO IV		43
4.	PROPUESTA	43
4.1	Introducción	43
4.2	Objetivo	43
4.3	Propuesta administrativa	45
4.3.1	Denominación de la empresa	45
4.3.2	Logo	45
4.3.3	Misión	46
4.3.4	Visión	46
4.3.5	Valores corporativos	46
4.3.6	Objetivos empresariales	47
4.3.7	Políticas Administrativas	48
4.3.8	Gestión de procesos	49
4.3.9	Evaluación y Mejora de procesos	50
4.3.10	Estructura orgánica	84
4.3.11	Manuales de funciones	86
4.4	Desarrollo de la propuesta financiera	97
4.4.1	Manual contable y Financiero	97
4.4.2	Políticas contables financieras	97
4.4.3	Catálogo de cuentas	97
4.4.4	Proceso contable	126
4.4.5	Estructura de los estados financieros	127
4.4.6	Análisis financiero	131

4.4.7 Razones Financieras	133
Semaforización de indicadores	137
4.5 Análisis del capítulo de la propuesta	137
CAPÍTULO V	138
5 Validación	138
5.1 Introducción	138
5.2 Objetivo	138
5.3 Equipo de trabajo	138
5.4 Metodología de verificación	139
5.4.1 Factores a validar	139
5.6 Método de calificación	145
CONCLUSIONES	146
BIBLIOGRAFÍA	147
ANEXOS	151

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: simbología diagrama de flujo.....	8
Tabla 2: Clases de contabilidad	13
Tabla 3: Matriz de relación diagnostica.....	27
Tabla 4: Recurso humano.....	30
Tabla 5: Clientes frecuentes	31
Tabla 6: Entrevista a gerente	31
Tabla 7: Entrevista al contador	33
Tabla 8: Matriz FODA	41
Tabla 9: Cruces estratégicos FODA	42
Tabla 10: Datos generales de la empresa	45
Tabla 11: Proceso de planificación	51
Tabla 12 Flujo de planificación.....	51
Tabla 13: Indicador de Planificación	53
Tabla 14: Proceso de Control.....	53
Tabla 15 Flujo de Control	54
Tabla 16: Indicador de control	56
Tabla 17: Proceso de selección de proveedor.....	56
Tabla 18 Flujo de selección de proveedores.....	57
Tabla 19: Indicador de selección de proveedor	59
Tabla 20: Proceso de adquisición de mercadería	59
Tabla 21 Flujo de adquisición de mercadería.....	60
Tabla 22: Indicador de adquisición de mercadería.....	62
Tabla 23: Revisión y verificación de mercadería	62
Tabla 24 Flujo de revisión y verificación de mercadería.....	63
Tabla 25: Indicador de revisión y verificación	65
Tabla 26: Proceso de almacenamiento de mercadería.....	65
Tabla 27 Flujo de recepción y almacenamiento de mercadería.....	66
Tabla 28: Indicador de almacenamiento de mercadería	68
Tabla 29: Toma de pedido de clientes	68
Tabla 30 Flujo de Toma de pedidos clientes.....	69
Tabla 31: Indicador de toma de pedidos de clientes	71
Tabla 32: Proceso de cobro y facturación.....	71
Tabla 33 Flujo de Cobro y facturación	72
Tabla 34: Indicador de cobro y facturación	74
Tabla 35: Proceso de entrega del producto.....	74
Tabla 36 Flujo de entrega de producto	75
Tabla 37: Indicador de productos entregados.....	76
Tabla 38: Proceso de recurso humano	76
Tabla 39 Flujo de Recurso Humano.....	77
Tabla 40: Indicador de Recurso Humano.....	79
Tabla 41: Proceso de gestión contable.....	79
Tabla 42 Flujo de Gestión Contable	80
Tabla 43: Indicador de gestión contable	82
Tabla 44 SemafORIZACIÓN de los indicadores de gestión	83
Tabla 45 Manual de función Gerente.....	86

Tabla 46 Manual de función Jefe de Personal	87
Tabla 47 Manual de funciones Contador	88
Tabla 48 Manual de funciones Jefe de Bodega	89
Tabla 49 Manual de funciones Asistente de Bodega	90
Tabla 50 Manual de funciones Vendedor	91
Tabla 51 Manual de funciones Cajero	92
Tabla 52 Manual de funciones Jefe de Mecánica	93
Tabla 53 Manual de funciones Mecánicos	94
Tabla 54 Manual de funciones asistente de mecánicos	95
Tabla 55 Estructura del Plan de Cuentas	98
Tabla 56 Plan de Cuentas Agro Importadora Jácome Mejía	98
Tabla 57 Dinámica de cuentas Efectivo y equivalente	108
Tabla 58 Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes	110
Tabla 59 Provisión de Cuentas Incobrables	111
Tabla 60 Inventarios de productos terminados y mercadería en almacén	112
Tabla 61 Anticipo a proveedores	113
Tabla 62 Activos por Impuestos Corrientes	114
Tabla 63 Propiedades, Planta y Equipo	115
Tabla 64 Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	116
Tabla 65 Cuentas y documentos por pagar empleados	117
Tabla 66 Cuentas por Pagar Proveedores	118
Tabla 67 Obligaciones con Instituciones Financieras	119
Tabla 68 Obligaciones con la administración tributaria	120
Tabla 69 Obligaciones con el IESS	121
Tabla 70 Provisiones	122
Tabla 71 Patrimonio	123
Tabla 72 Ingresos	124
Tabla 73 Costos	125
Tabla 74 Gastos	126
Tabla 75 Estructura del Estado de Situación Financiera	127
Tabla 76 Estructura Estado de Resultados	128
Tabla 77 Estructura del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	129
Tabla 78 Estructura Estado de Flujos de Efectivo	130
Tabla 79 Análisis vertical	131
Tabla 80 Análisis horizontal	132
Tabla 81 Liquidez corriente	133
Tabla 82 Endeudamiento sobre activos totales	134
Tabla 83 Apalancamiento	135
Tabla 84 Rentabilidad Neta del Activo	136
Tabla 85 Rentabilidad Neta de Ventas	136
Tabla 86 SemafORIZACIÓN Indicadores Financieros	137
Tabla 87 Matriz de Validación Director de Trabajo de Grado	141
Tabla 88 Matriz de Validación Oponente 1	142
Tabla 89 Matriz de Validación Oponente 2	143
Tabla 90 Matriz de Validación Gerente de la Empresa	144
Tabla 91 Método de calificación	145

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Pregunta 1	34
Figura 2: Pregunta 2	35
Figura 3: Pregunta 3	35
Figura 4: Pregunta 4	36
Figura 5: Pregunta 5	36
Figura 6: Pregunta 6	37
Figura 7: Pregunta 7	37
Figura 8: Pregunta 8	38
Figura 9: Pregunta 9	38
Figura 10: Pregunta 10	39
Figura 11 Logo empresarial	45
Figura 12: Mapa de procesos	50
Figura 13 Flujograma de planificación	52
Figura 14: Flujograma de control	55
Figura 15: Flujograma de selección de proveedor	58
Figura 16: Flujograma de adquisición de mercadería	61
Figura 17: Flujograma de revisión y verificación de mercadería	64
Figura 18: Flujograma de recepción y almacenamiento	67
Figura 19: Flujograma toma de pedidos de clientes	70
Figura 20: Flujograma de cobro y facturación	73
Figura 21: Flujograma de entrega de productos	75
Figura 22: Flujograma de recurso humano	78
Figura 23: Flujograma de gestión contable	81
Figura 24 Estructura organizativa Agro Importadora Jácome Mejía	84

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Reporte Urkund	152
Anexo 2 Registro único de contribuyentes	153
Anexo 3 Fachada de la Organización	154
Anexo 4 Visita de campo	154
Anexo 5 Entrevista contador de la empresa	155
Anexo 6 Entrevista Jefe de Mecánica	155
Anexo 7 Almacén de repuestos	156
Anexo 8 Bodega de herramientas de mecánica	156
Anexo 9 Sección de mecánica	157
Anexo 10 Ficha Gestión de Actividades	158

CAPÍTULO I

1. Fundamentación teórica

1.1 Introducción

La fundamentación teórica describe las bases teóricas y científicas que ayudan con el conocimiento y la conceptualización adecuada de los términos que se reaccionan con el presente trabajo de investigación, respetando las citas bibliográficas de conceptos y opiniones científicas que se ha incorporado en los diversos temas a lo largo de la investigación realizada.

1.2 Objetivo

Abordar las bases teóricas científicas que obtendrá la presente investigación, a través del estudio bibliográfico e información adicional existente, interfiriendo con interpretaciones del autor para así sustentar teóricamente las etapas contempladas para la investigación propuesta.

1.3 Fundamentación científica del problema

1.3.1 MiPymes en el Ecuador

En Ecuador las MiPymes se dedican primordialmente a la producción de bienes y servicios cumpliendo con varias actividades económicas, tanto produciendo, demandando y añadiendo un valor agregado, es por eso que forma parte fundamental de la generación de riqueza y empleo en el desarrollo social del país (Delgado & Chávez, 2018).

Según los datos del ministerio de comercio del exterior manifiesta que, “las MiPymes en Ecuador constituyen el 95% del tejido empresarial y genera más del 50% del Producto Interno Bruto (PIB), siendo uno de los principales motores de empleo del país” (Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, s.f.).

1.3.2 Importancia

Según Lema (2019) la mayoría de micro, pequeñas y medianas empresas son compuestas principalmente por grupos familiares con el objetivo de brindar bienes o servicios que surgen por la necesidad, además de crear un dinamismo económico las MiPymes impulsan ideas emprendedoras para satisfacer necesidades familiares y obteniendo un espacio en el mercado.

1.3.3 Clasificación de las empresas

Según Bravo (2015) hay una variedad de clasificación para las empresas las cuales se detallan a continuación:

1. Por su naturaleza

Empresas industriales: se encargan de transformar la materia prima en nuevos productos.

Empresas comerciales: se caracterizan por la compra y venta de productos elaborados a cambio de una ganancia.

Empresas de servicios: su objetivo es prestar servicios a los clientes para cubrir sus necesidades.

2. Por su sector

Empresas públicas: su capital proviene totalmente de estado.

Empresas privadas: su capital proviene de inversores privados, siendo personas naturales o jurídicas.

Empresas mixtas: su capital proviene del sector público y también del privado.

3. Por su tamaño

Microempresa: consta de 9 o menos trabajadores

Pequeña empresa: sus trabajadores pueden ser desde 10 a 49 trabajadores

Mediana empresa: consta desde 50 a 249 trabajadores.

Grande empresa: esta empresa puede abarcar más de 250 trabajadores

Con lo mencionado anteriormente en base al autor se puede demostrar que la Agro importadora de repuestos Jácome Mejía esta categorizada como una microempresa comercial por el hecho de contar con menos de 10 miembros en su organización, y se dedica a importar piezas mecánicas para su comercialización en la ciudad de Ibarra.

1.3.4 Estructura legal de las MiPymes

Las micro, pequeñas y medianas empresas constan dentro del marco legal de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Compañías, la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, el Código de la Producción Comercio e Inversiones y el Código de Trabajo, además de otras leyes relacionadas que regulan a las MiPymes (Arellano, Quispe, Ayaviri, & Escobar, 2017).

1.4 Manual

Un manual es un documento detallado donde se consideran las instrucciones en forma ordenada y sistemática de una organización para que las actividades de la misma tengan un mejor desempeño (Munch & García, 2017).

1.5 Manual administrativo

Un manual administrativo se relaciona con al área administrativa de la organización cuya actividad primordial es coordinar y comunicar, entonces se puede argumentar que un manual administrativo se rige a las técnicas y clasificación de cargos, reclutamiento y selección de personal y el adiestramiento (Vivanco, 2017).

1.6 Propuesta Administrativa

Weihrich, Cannice, y Koontz (2017) señalan que la administración:

“Es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz” (p. 5).

La propuesta administrativa es el pilar de una organización que ayudan en el cumplimiento de los objetivos propuestos con un ambiente positivo entre los miembros que conforman la organización y hacerlo de manera que cumplan las expectativas esperadas.

1.7 Filosofía Empresarial

La filosofía empresarial es la identificación de la empresa, esto permite saber lo que es la empresa y a su vez a lo que quiere lograr ser. (Ayala Farías, M. G. 2018).

La filosofía empresarial es el alma de una organización, es de suma importancia que una empresa cuente con una filosofía empresarial correctamente establecida, ya que será la forma de llegar hacia el cliente con una imagen corporativa, su misión, visión y valores que contempla una organización.

1.7.1 Denominación de la empresa y logotipo

Una empresa se verá afectada si un logo o la denominación de la empresa no es correctamente creada ya que es a través de estas herramientas lo que permite definir el sentido de la cultura organizacional, impulsar nuevos productos y construir su propia personalidad (Salas, E., 2017). El logotipo como inversión corporativa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 1-8.

La denominación de la empresa o también conocido como razón social es el nombre que se le da a la empresa por parte de sus creadores, y por otro lado el logo es la imagen distintiva de la empresa que hace que se la reconozca de forma visual.

1.7.2 Misión

La misión hace referencia al propósito o la razón de ser que tiene una empresa u organización, esta se conforma respondiéndose varias cuestiones tales como lo que pretende hacer, cumplir y para quien lo va a hacer. (Ayala Farías, M. G. 2018) (Pág. 13)

1.7.3 Visión

La visión es el camino al cual se dirige una organización en un periodo de tiempo largo, esta se espera que evolucione y crezca sin perder su esencia de satisfacer a sus clientes y prosperar. (Ayala Farías, M. G. 2018) (Pág. 13)

1.7.4 Valores corporativos

Los valores en una organización se definen como el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan el funcionamiento y gestión de una organización, esto a su vez crea un marco de referencia que inspira y regula la vida de la organización además se verá reflejada en cuanto la atención al cliente. (Ayala Farías, M. G. 2018) (Pág. 14)

1.7.5 Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos se orientan en áreas de resultados claves, esperando de estas disminuir las debilidades e incrementar las fortalezas y como resultado obtener la capitalización de los objetivos, misión y visión de una organización. (Olivera, D., & Hernández, M. (2011). (pág. 2)

1.7.6 Políticas

Las políticas en una organización permiten regular el comportamiento de los miembros dentro de una empresa, es necesario que una empresa tenga claramente establecido sus políticas ya que cuenta con beneficios significativos tales como el trato equitativo de todos los empleados, promueve la honestidad y la comunicación abierta y esto a su vez se ve reflejada en la imagen de la organización. (Panta, E. A. G., Panta, K. G. G., & Mera, L. H. R. 2019). (pág. 159)

1.7.7 Políticas administrativas

Según Sánchez (2015) manifiesta que las políticas “son quías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales que se deben observar en la toma de decisiones sobre problemas que se repiten dentro de una organización” (p.91).

Las políticas administrativas son las normas o lineamientos que se establece en una organización por parte de la alta dirección con el fin de lograr los objetivos propuestos, se lo podría llamar comúnmente como las reglas del juego en una organización.

1.7.8 Gestión por procesos

Una organización cuenta con sus respectivas actividades, por ende, es necesario una correcta gestión de procesos para un correcto funcionamiento, estos conjuntos de actividades interactúan de forma sinérgica, lógica y secuencialmente, transformando insumos en entradas y salidas creando valor y a su vez satisfaciendo necesidades. (Barrios-Hernández, K. D. C., Contreras-Salinas, J. A., & Olivero-Vega, E. 2019).

1.7.9 Mapa de procesos

Según Dávila Muñoz, V. (2019) el mapa de procesos es el encargado de enlistar las actividades secuenciales en una organización para cumplir con un fin específico, los mapas de procesos se conforman por tres grupos:

- **Estratégicos:** define las metas, políticas y estrategias de la organización.
- **Operativos:** genera el producto o servicio que ofrece la organización al cliente.
- **Apoyo:** aporta actividades necesarias para un correcto funcionamiento de los procesos.

1.7.10 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que detalla los deberes y tareas específicas que deben llevar a cabo cada miembro dentro de un departamento u organización. (Parrales Yáñez, M. G. 2017).

1.7.11 Formato del proceso

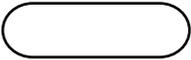
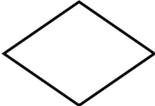
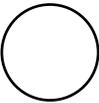
Según Franklin, (2014) un formato de proceso consiste en construir gráficamente las situaciones que ocurren dentro de la organización mediante la utilización de símbolos que muestran la relación entre sus respectivas áreas, permitiendo un seguimiento de las operaciones.

- *Es conveniente no mezclar varias líneas de entrada y salida.*
- *No debe haber más de una línea de unión entre símbolos.*
- *El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas.*
- *Las líneas de unión deben representarse mediante líneas rectas.*
- *Tiene que ser uniforme, salvo el caso de resaltar una situación especial.*

1.7.12 Diagrama de flujo

Las normas ANSI presenta una simbología para la creación de diagramas de flujo con el propósito de mostrar detalladamente los flujos de información que se crean en una organización, los cuales se presentan de forma detallada en el siguiente esquema:

Tabla 1: simbología diagrama de flujo

Simbología	Descripción
	Símbolo que representa inicio y fin de los procedimientos.
	Símbolo que representa la ejecución de una actividad dentro de un procedimiento.
	Símbolo que representa una decisión dentro de un procedimiento.
	Símbolo que representa un documento.
	Símbolo que representa la conectividad de un procedimiento específico a continuar.
	Símbolo que representa la conectividad de un procedimiento de varias páginas.
	Conector entre símbolos.

Fuente: (González & Arciniegas, 2017)

1.7.13 Indicador de gestión

Un indicador de gestión es un indicador de control que permite saber que partes tienen dificultades y por ende saber dónde hacer las correcciones correspondientes para mejorar los procesos de una organización, por lo tanto, un indicador de gestión es una herramienta que mide la gestión para el logro de los objetivos organizacionales propuestos (Álvarez, R., 2017).

1.8 Estructura organizacional

Un organigrama estructural es una herramienta que muestra cómo está distribuido cada departamento que constituye en la organización desde los niveles superiores, siendo esta la parte de quienes dirigen, hasta los niveles inferiores siendo estos los cargos operarios, la estructura organizacional también nos permite coordinar las funciones de cada miembro en cada nivel dentro de la estructura organizacional (Viñamagua, 2018).

Una empresa u organización debe contar con una estructura estructural de manera jerárquica o de mando dependiendo del nivel que consta en la estructura organizacional, cumpliendo así con sus funciones o tareas que le corresponde a cada miembro de la organización.

1.8.1 Organigrama Estructural

Un organigrama estructural de una organización es una representación de manera gráfica de cada nivel funcional con los que cuenta una organización, este organigrama muestra de forma detallada su constitución jerárquica de cada área existente, además de sus relaciones y líneas de mando para obtener una imagen formal de la organización (Franklin 2014).

Un organigrama estructural aporta a la organización un orden y disciplina por parte de los miembros que la conforman, ya que el organigrama detalla sus puestos de trabajo y sus responsabilidades para que cada miembro tenga una participación equitativa en la organización.

1.8.2 Manuales de Funciones

Un manual de funciones es un instrumento de carácter administrativo el cual detalla las funciones, competencias y perfiles establecidos en cada cargo que forma parte de la organización, este instrumento es de apoyo en la capacitación, evaluación y desempeño de todos los miembros, para así justificar su estada en la institución (Chuquiguanga 2015).

1.9 Finanzas

Las finanzas son un conjunto de lineamientos y procedimientos que nos permite gestionar de la mejor manera el dinero en una empresa esperando obtener rentabilidad o ganancias a futuro, además las finanzas aparecen en cada actividad que se realice diariamente, entonces también nos sirve como base para la toma de decisiones que afectaran a futuro en el ámbito financiero (Lira 2017).

La finanza en la empresa se ha venido manejando de manera empírica, por lo cual se ve la necesidad de implementar estrategias para la utilización óptima de los recursos que se generen y tener información real de la situación que se atraviesa, midiendo la rentabilidad y el crecimiento empresarial.

1.9.1 Administración Financiera

“La administración financiera se ocupa de las decisiones que toman todas las empresas en relación con sus flujos de efectivo, donde se toman en cuenta a los flujos de entrada y de salida” (Besley & Brigham, 2016, p.2).

La toma de decisiones en base a los recursos financieros es de suma importancia ya que de eso depende el futuro de la empresa, verificando la situación financiera en la que se encuentra la empresa.

1.9.2 Indicadores Financieros

Los indicadores financieros son datos que se obtienen de la situación económica de una empresa, y permiten comparar entre distintos periodos contables o económicos, con la finalidad de conocer y analizar los cambios que se han generado, y así poder hacer proyecciones a corto, mediano y largo plazo (Córdoba 2014).

Los indicadores financieros nos ayudan a obtener información real acerca de la situación en la que se encuentra la empresa, además de monitorear el logro de los objetivos propuestos para asegurar la supervivencia de la empresa.

- ***Indicadores de gestión***

Los indicadores de gestión nos permiten evaluar el desempeño de un proyecto, además de determinar si el proyecto evaluado está siendo exitoso y con resultados favorables o esperados (Pro Optim, 2016). Con el fin de tomar medidas preventivas dependiendo del rumbo que tome el proyecto se hace uso de los indicadores de gestión, permitiéndonos el logro satisfactorio de los objetivos.

- ***Indicadores de Solvencia***

“Estos indicadores permiten medir la capacidad de pago que tiene una empresa a largo plazo” (Tapia & Jiménez, 2018, p.52). En términos de solvencia se hace referencia al ámbito financiero, para medir los recursos financieros y determinar si la empresa puede cumplir con sus obligaciones y deudas que posea la organización.

- ***Indicadores de Liquidez***

Según Córdoba (2014) este indicador permite demostrar cual es la capacidad de la empresa al afrontar sus obligaciones a corto plazo, además de contabilizar sus activos en efectivo.

- ***Indicadores de rentabilidad***

Este indicador muestra la eficiencia de los resultados del ejercicio contable confrontando los niveles de ventas y los niveles de inversión, con su respectivo análisis se logrará obtener proyecciones a futuro si para la empresa es factible seguir en marcha y obtener una considerable rentabilidad (Córdoba, 2014).

1.10 Contabilidad

“La contabilidad tiene como fin producir información precisa, confiable y oportuna, de tal manera que los usuarios internos o externos, la puedan interpretar en forma clara y comprensible, y la que una vez analizada, pueda utilizarse para tomar decisiones” (Guerrero & Galindo, 2014, p.22).

La información financiera y contable de una empresa debe ser llevada de manera correcta de tal forma que a información sea confiable, verificable y oportuna para la dar cumplimiento con lo dispuesto a la ley y el pago de sus obligaciones.

1.10.1 Proceso Contable

El proceso contable se define como el conjunto lineamientos y procedimientos ordenados a llevarse a cabo en todas sus actividades por parte del contador de la organización (Zapata, 2017).

La forma de llevar a cabo una contabilidad en una empresa debe ser de manera ordenada y sistematizada para que la empresa tenga control en sus actividades y de igual manera medir su desempeño para la futura toma de decisiones.

1.10.2 Clasificación

Según Fierro Martínez & Fierro (2015) la contabilidad tiene la siguiente clasificación:

Tabla 2: Clases de contabilidad

Contabilidad Financiera	Registra todos los movimientos financieros que tenga la empresa, basada en normas internacionales y nacionales.
Contabilidad Fiscal	Diseñada para registrar todas las operaciones que se realicen para cumplir con las obligaciones legales.
Contabilidad Gerencial	Su fin es impulsar y controlar la gestión interna.
Contabilidad Científica	Sirve para brindar conocimientos intuitivos y empíricos.
Contabilidad ambiental	Registra las operaciones para el cuidado y protección del medio ambiente.
Contabilidad Pública	Proporciona información para el estado.
Contabilidad de Servicios	Propia para empresas que ofrecen servicios como bancarios, hotelería, turismo.
Contabilidad Comercial	Diseñada para empresas que venden productos no fabricados por ellas.

Contabilidad de Costos	Propia de empresas que manejan mano de obra, materia prima y CIF.
Contabilidad Social	Mide el impacto de la actividad en la sociedad o comunidad como la generación de empleo y la calidad de vida.

Fuente: Fierro Martínez & Fierro (2015).

La agro importadora Jácome Mejía al ser una persona obligada a llevar contabilidad, utiliza la contabilidad financiera, debido a los movimientos que genera el negocio, ya que compra productos y los oferta en el mercado.

1.10.3 Política contable

Según Fierro Martínez & Fierro (2015) la política contable abarca los principios, bases, reglas y procedimientos que nos guían ante cualquier eventualidad en cualquier situación en el aspecto financiero de la organización.

1.10.4 Plan de Cuentas

Fierro Martínez & Fierro (2015) menciona que un plan de cuentas se lleva a cabo siempre y cuando se tenga pleno conocimiento del negocio, las actividades que realiza además de las leyes vigentes del país en las cuales rige la empresa.

Un plan de cuentas crea una cultura contable adecuada para que la información contable y financiera de la empresa dependiendo de sus actividades a las que se dedique sea real y oportuna.

1.10.5 Dinámica de Cuentas

Cada cuenta establecida en el plan de cuentas tiene su respectiva utilización suponiendo la naturaleza de sus movimientos que se produzcan producto de las actividades desarrolladas en la empresa (Uribe, 2016).

Activo

Según Uribe (2016) los activos son todos los recursos con los que cuenta la empresa con los cuales espera producir beneficios económicos a futuro. Las cuentas de activos principalmente son de naturaleza acreedora o débito, a excepción de unas que son de naturaleza deudora utilizadas en amortizaciones.

Pasivo

Uribe (2016) manifiesta que las cuentas pasivas corresponden a las obligaciones que la empresa posee y que su obligación es cancelar este tipo de cuentas con recursos que produzcan beneficios económicos.

La naturaleza de las cuentas del pasivo generalmente son deudoras

- ***Patrimonio***

“El patrimonio es la parte residual de los activos, una vez deducidos todos sus pasivos” (Uribe, 2016, p.234).

El patrimonio es el fruto de la resta entre el activo con el patrimonio y este rubro pertenece a la organización, la naturaleza del patrimonio es acreedora aumentando así por el débito y disminuyendo por el crédito.

- ***Ingresos***

Uribe (2016) manifiesta que los ingresos son el aumento económico de las cuentas del activo y su naturaleza es acreedora.

- ***Gastos***

Los gastos son la parte contraria de los ingresos ya que estos provocan la disminución de los beneficios económicos y por ende disminuye el valor de los activos con los que cuenta la organización (Uribe, 2016). La naturaleza de los gastos es acreedora aumentando su valor en el débito.

1.10.6 Estados Financieros

“Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad” (Zapata, 2017, p.87).

Los estados financieros son reportes financieros que nos ayudan a comprender el estado económico en el que se encuentra la organización y cumple un papel fundamental al momento de tomar decisiones acerca del rumbo de la empresa.

- ***Estado de resultados***

El estado de resultados detalla los ingresos y gastos que se han ocasionado en un ejercicio contable durante un periodo con su respectivo informe de desempeño (Zapata, 2017). El estado de resultado nos muestra si al final de un ejercicio contable hubo ganancia o pérdida y según este análisis se puede determinar si el negocio es rentable o no.

- ***Estado de Situación Financiera***

Según Zapata (2017) este informe detalla el estado de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio según el estado económico de la empresa y determina si se logra cumplir con las obligaciones contraídas por parte de la organización.

- ***Estado de flujos de efectivo***

Este informe muestra el movimiento y los cambios que suceda durante las actividades de financiamiento o inversión que haya protagonizado la empresa para obtener una mayor liquidez en la organización.

- ***Estado de cambios en el patrimonio***

Este informe detalla acerca de los cambios o evolución que ha tenido el capital de la organización, sus importes, inversiones, utilidades, pero siempre enfocándose en obtener un mayor rendimiento del capital y aumentando el valor patrimonial.

1.11 Obligaciones Tributarias

El Código Tributario en su artículo 96 dice que:

“Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:
 - a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
 - b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
 - c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;

- d) Presentar las declaraciones que correspondan; y cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.
2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.
3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.
4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2005, p.26).

1.12 Servicio de Rentas Internas

El Código Tributario en su artículo 7. Facultad reglamentaria.

“Sólo al presidente de la República, corresponde dictar los reglamentos para la aplicación de las leyes tributarias. El Director General del Servicio de Rentas Internas y el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en sus respectivos ámbitos, dictarán circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2005, p.3).

Esta entidad tributaria se encarga de velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias estipuladas en la ley, además de recaudar y gestionar las políticas tributarias.

1.12.1 Registros electrónicos

Según el Servicio de Rentas Internas (s.f.): los registros electrónicos es una herramienta para la emisión de comprobantes de venta autorizados por el SRI, garantizando su validez e integridad constituida por la firma electrónica del emisor.

La resolución NAC-DGERCGC18-00000233 en su artículo 2 menciona: “Los sujetos pasivos de tributos podrán emitir como comprobantes electrónicos, entre

otros, los siguientes comprobantes de venta, retención y documentos complementarios:

- Facturas
- Comprobantes de retención
- Guías de remisión
- Notas de crédito
- Notas de débito
- Liquidaciones compra de bienes y prestación de servicios” (Servicio de Rentas Internas, 2018, p.2).

1.13 Ministerio de Trabajo

Entidad del estado encargado de implementar políticas, leyes, derechos y obligaciones laborales para el buen funcionamiento de las relaciones entre trabajadores y empleadores del país.

- **Trabajador**

Según el Código de Trabajo Art. 9 el trabajador es “la persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero”. (Asamblea Nacional de Ecuador, 2005, p.7)

- **Empleador**

Mientras que en el artículo 10 define al empleador como *“la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador”*. (Asamblea Nacional de Ecuador, 2005, p.7)

1.4 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

“Es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social” (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, s.f.).

1.13.1 Ley de Seguridad Social

Según el Art. 2:

“Tienen derecho a solicitar la protección del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:

- El trabajador en relación de dependencia;

- El trabajador autónomo;
- El profesional en libre ejercicio;
- El administrador o patrono de un negocio;
- El dueño de una empresa unipersonal;
- El menor trabajador independiente; y,
- Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Cuando hay un trabajador en relación de dependencia, es obligación del empleador, inscribir en el IESS al trabajador contratado desde el primer día de labores; para tal efecto, deberá enviar el correspondiente aviso de entrada. De igual manera el empleador está obligado a comunicar inmediatamente al Instituto, de la terminación de la relación laboral mediante el aviso de salida” (Asamblea Nacional de Ecuador, 2001, p.2).

El Seguro General Obligatorio según el Art. 3 menciona que:

“Tiene la finalidad proteger a sus afiliados contra contingencia de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, cesantía, vejez, invalidez, discapacidad y muerte.

En cuanto a las aportaciones, los porcentajes de los aportes para los trabajadores en general, los trabajadores domésticos, operarios y aprendices de artesanía y los de la construcción son:

- Aporte patronal 11.15%.; y
- Aporte personal 9.45%” (Asamblea Nacional de Ecuador, 2001, p.2).

1.14 Normas Internacionales

1.14.1 Normas de Gestión de Riesgos

Según la Norma ISO 31000 (2018) la gestión de riesgos es de suma importancia ya que brindan apoyo en los riesgos que pueden suscitarse en la organización, de tal manera que coordina las acciones preventivas y correctivas para la evaluación de riesgos evitando impactos negativos en la empresa.

Los elementos en la gestión de riesgos son la probabilidad y el impacto o consecuencia.

- **Probabilidad:** Es la posibilidad de que un percance con niveles de riesgo con afección a la organización se produzca
- **Consecuencia:** Es el resultado efecto negativo o positivo de los eventos producidos.

CAPITULO II

2. Procedimientos metodológicos

2.1 Introducción

El actual capítulo relacionado a los procedimientos metodológicos se detallará los tipos de investigación y las técnicas para recolectar información útil y precisa que se analizarán para después descifrar la problemática y como resultado buscar una solución o salida al problema planteado.

2.2 Objetivo

Establecer los métodos propicios para estudiar la situación actual interna de la empresa Agro Importadora Jácome Mejía de la ciudad de Ibarra, con la finalidad de establecer un panorama que incluyan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y en particular de los aspectos administrativos y financieros.

2.3 Tipo de investigación

El tipo de investigación desarrollada en el presente trabajo es de carácter cualitativo, descriptivo y exploratorio lo cual permitió obtener un panorama del estado actual en el ámbito administrativo y financiero de la empresa Agro Importadora Jácome Mejía y de la misma forma determinar los aspectos más relevantes del problema identificado.

Para la recolección de datos se recurrió a fuentes primarias y secundarias, los cuales son examinados cuidadosamente y como resultado se obtendrá la confiabilidad de dichas fuentes de información por medio de análisis y razonamientos. El fin del primer caso es verificar la autenticidad del documento de información y por consiguiente el fin del segundo caso es la determinación del significado y la validez del documento que se considera auténtico en el primer caso.

2.4 Métodos

2.4.1 Método deductivo

El método deductivo implica certidumbre y exactitud por el hecho de iniciar por ideas o normas generales hasta llegar a los casos particulares (Baena G. ,2017).

Este método nos ayuda a definir los métodos o enfoques que se utilizaran además de situar el problema y deficiencias encontradas dentro de un conjunto de conocimientos para su análisis minucioso, y como consecuencia del análisis se obtiene las variables administrativas y financieras.

2.4.2 Método inductivo

El método inductivo tiene un enfoque de racionalización que recae principalmente en una ley general, este método es más aplicable en la probabilidad de casos particulares a la ley general (Baena G. ,2017).

Según lo citado anteriormente, el método inductivo se utilizó en esta investigación de manera que se diagnostique el tema en cuestión por medio de visitas previas a la empresa y poder entender el origen de las debilidades encontradas, además este método nos ayuda a establecer la misión, visión, valores, objetivos y plantear un organigrama empresarial ya que son elementos fundamentales que se menciona en la propuesta.

2.5 Tipo de muestreo

El presente trabajo de investigación tiene una muestra de toda la población por el hecho de que la empresa cuenta con menos de 15 trabajadores, al ser nuestra muestra toda la población se considerará a todos los trabajadores tales como: jefe, contador, bodegueros, mecánicos y clientes frecuentes.

2.6 Técnicas e instrumentos

2.6.1 Técnicas

1. Encuesta

La encuesta es una de las técnicas más utilizadas que nos permiten recolectar información acerca de lo que una población piensa o se inclina acerca de un tema en concreto, esta técnica nos muestra resultados de forma rápida, además de resultados cuantitativos y cualitativos por medio de preguntadas estructuradas (Wood & Smith, 2017)

Con el fin de obtener información directa y verídica del clima organizacional en la empresa Agro importadora de repuestos Jácome Mejía se aplica la encuesta a todos sus trabajadores y varios clientes.

2. Entrevista

La entrevista es una herramienta que permite obtener información primaria amplia y abierta entre el entrevistador y el entrevistado, para una correcta recolección de información es necesario que la parte entrevistada tenga conocimiento de los objetivos de la entrevista y que el entrevistado este inmerso en el tema a tratar para la obtención de información (Fresno, 2019).

Esta técnica se caracteriza por ser un dialogo abierto y tener relación directa con la parte entrevistada, la cual está en pleno entendimiento con los temas a tratar en la entrevista.

Con el fin de obtener información acerca de la parte administrativa y financiera se aplicó la entrevista al gerente de la empresa Agro importadora de repuestos Jácome Mejía consiguiendo así especialmente información cualitativa.

2.7 Variables diagnósticas

Es un instrumento que permite evaluar el grado de conexión lógica y coherencia entre el título, el problema, los objetivos, las hipótesis, las variables, el tipo, método, diseño e instrumentos de investigación, además permite al investigador ubicar las actividades que se plantean como necesarias para dar cumplimiento a los resultados (Galindo, 2016).

Es decir que nos ayuda a detallar de manera ordenada los lineamientos establecido para el diagnóstico o estado en el que se encuentra la empresa con el fin de realizar una matriz de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de manera interna y externa para concluir a la creación del manual administrativo y financiero dedicado a la organización evaluada. A continuación, se presenta una tabla que contiene las variables, indicadores, fuente, técnicas y fuentes de información acerca de la empresa de estudio.

Según (Huamán & Ríos, 2015) menciona que: Las variables se caracterizan por ejercer un grado de influencia en el desarrollo de las organizaciones, y en un estudio es importante seleccionar variables que sean pertinentes y de interés, dependiendo de la actividad que realice la 60 organización según su giro y tamaño, es necesario optar por técnicas de obtención de información que se adapten mejor a la realidad de la empresa y contribuyan al cumplimiento de los objetivos, por tanto “el seguimiento de las variables y las tendencias de su comportamiento son de especial consideración para la generación de estrategias por parte de la gerencia y para la estructuración interna de las actividades”(p. 86).

Tabla 3: Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVO ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	DIRIGIDO
Indagar la situación de la organización interna, las diversas funciones y responsabilidades y confrontar con las deficiencias ocasionadas por la falta de un manual de funciones	Organización interna	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones y responsabilidades • Líneas de autoridad • Manual de función disponible • Funciones duplicadas • Supervisión en el trabajo • Comportamiento alto mando • Ambiente laboral 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Contador • Empleados
Establecer estrategias por parte de los directivos con una perspectiva a futuro	Administración estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa • Aspectos administrativos • Existencia y manejo de manuales • Visión a cinco años • Debilidades de la empresa 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Trabajadores
Analizar los problemas de obtención de mercadería y relacionarlo con la ausencia de un manual administrativo y financiero	Situación financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y finanzas • Plan de cuentas • Control interno • Políticas financieras 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador

Valorar la opinión de clientes externos acerca de la calidad de servicio que ofrece la empresa en cuanto a la organización interna y externa.	Calidad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia de compras • Organización interna • Atención amena • Atención personalizada • Apreciación calidad de servicio 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes externos
Analizar aspectos relacionados con el personal o recurso humano que tiene la empresa	Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Genero • Edad • Nivel de instrucción • funciones y puesto de trabajo • capacitación • tiempo de servicio en la empresa 	Primaria Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

En el presente capítulo implica el análisis de las variables administrativas y financieras dentro de la empresa, permitiéndonos tener un panorama de la situación actual de la organización con un análisis minucioso de las áreas que abarca toda la empresa mediante la utilización de las herramientas mencionadas en el anterior capítulo, como resultado de este diagnóstico se diseñara un instrumento que permitirá a la empresa mejorar en varios aspectos y en si para un correcto funcionamiento de la misma.

3.2 Objetivo

Realizar el diagnóstico situacional interno de la “Agro Importadora de repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda.” obteniendo un conocimiento amplio de la compañía.

3.3 Desarrollo de variables

3.3.1 Identificación de la población

La población que se utilizó para la obtención de información a través de las herramientas de recolección fueron el propietario de la empresa, además del personal que labora en la organización y también los clientes que constantemente adquieren productos y servicios por parte de la organización, puesto que ellos nos pueden dar información veraz y oportuna acerca de la situación interna y externa.

El personal de la organización se distribuye de la siguiente manera:

Tabla 4: Recurso humano

N°	CARGO	CANTIDAD
1	Propietario	1
2	Contador	1
3	Vendedor	1
4	Jefe de bodega	1
5	Ayudante de bodega	1
6	Jefe de taller	1
7	Mecánicos	2
8	Ayudante de mecánica	1
	Total	9

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

3.3.2 Identificación de la muestra

En la presente investigación no fue necesario calcular la muestra, la razón de no realizar un cálculo muestral es porque en la organización no cuenta con el personal necesario para un cálculo muestral.

3.3.3 Clientes

En la presente investigación se logró recolectar información de 5 clientes frecuentes, para obtener datos de cuál es la apreciación que tienen los clientes a la empresa, los clientes entrevistados se detallan a continuación:

Tabla 5: Clientes frecuentes

N°	Clientes
1	José Antonio Córdova
2	Ingenio Azucarero del Norte IANCEM
3	Rodrigo Rosero
4	Patricio Román
5	Jorge Colimba
6	Javier Coronel
7	Eduardo España
8	José Chachalo
9	Eduardo Almeida

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

3.4 Resultados de las entrevistas

3.4.1 Entrevista aplicada al propietario de la empresa

Tabla 6: Entrevista a gerente

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Ibarra – Ecuador</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CONTABILIDAD Y AUDITORIA</p>
<p>Entrevista dirigida al propietario de la empresa</p> <p>La siguiente entrevista tiene como finalidad conocer varios aspectos administrativos que tiene la empresa, los cuales se obtendrán de manera directa con su propietario, y así obtener información verídica y confiable.</p> <p>Característica de la entrevista: Confidencial, directa, objetiva, dirigida.</p>
<p>Datos generales:</p> <p>Nombre: Arturo Ubaldo Mejía Fraga Fecha: 04-09-2020</p> <p>Cargo: Propietario Edad: 66</p>

Tiempo de servicio: 27 años
Preguntas:
<p>1. ¿Cuándo inició la empresa sus actividades económicas? La empresa inicio sus operaciones en julio del 1992</p>
<p>2. ¿Cuál es la filosofía organizacional de la empresa? No tiene filosofía organizacional por el hecho de ser empresa familiar y se maneja domésticamente.</p>
<p>3. ¿En qué se basa la política de administración de la empresa? Cumplir las obligaciones con los organismos de control</p>
<p>4. ¿Usted como gerente dispone de la facultad de actuar en forma independiente con respecto a la administración de la empresa? Sí, porque el contador lleva gran parte de la administración</p>
<p>5. ¿Qué tipos de manuales posee la Empresa? Ninguno, no se ha implementado ningún manual porque todo se ha manejado de manera empírica y por conocimientos del contador.</p>
<p>6. ¿Qué tipos de reglamentos dispone la entidad? Únicamente dispone del estatuto de constitución.</p>
<p>7. ¿La empresa cuenta con organigramas estructurales? No, no se ha hecho uso de ninguna estructura funcional porque cada empleado tiene sus actividades asignadas.</p>
<p>8. ¿Cuál es la visión de la empresa de aquí a 5 años? Subir en un 20% de cobertura en el mercado</p>
<p>9. ¿Cuáles aspectos considera usted como debilidades en la compañía? La falta de liquidez, ya que no se puede satisfacer los requerimientos de créditos de los clientes</p>
<p>10. ¿Cómo selecciona al personal administrativo y operativo de la empresa? El personal se ha mantenido desde el inicio de la empresa</p>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

3.4.2 Entrevista al contador de la empresa

Tabla 7: Entrevista al contador

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Ibarra – Ecuador</p> <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CONTABILIDAD Y AUDITORIA</p>
<p style="text-align: center;">Entrevista dirigida al Contador de la empresa</p> <p>La siguiente entrevista tiene como finalidad obtener información confiable acerca de la parte contable de la organización para tener un panorama de la situación contable con la que cuenta la empresa.</p> <p>Característica de la entrevista: Confidencial, directa, objetiva, dirigida.</p>	
<p>Datos generales:</p> <p>Nombre: Diego Ramiro Moreno Guamán Fecha: 04-09-2020</p> <p>Cargo: Contador Edad: 50 años</p> <p>Tiempo de servicio: 27 años</p>	
<p>Preguntas:</p> <p>1. ¿La empresa cuenta con una filosofía organizacional formalmente establecidos? La empresa no cuenta con una filosofía organizacional ya que están solamente plasmada en acuerdos verbales, y se los ha cumplido de esa manera, debido a que a empresa es familiar no se ha establecido políticas, solo en base a dialogar con el gerente y en base a los conocimientos.</p> <p>2. ¿Cómo lleva a cabo la contabilidad de la organización? Cuenta con un sistema contable y la contabilidad de la lleva por el principio de partida doble, cumpliendo las demás normas y lineamientos que emiten los distintos organismos de control, como son: superintendencia de compañías, servicio de rentas internas y cumpliendo deberes y obligaciones con ministerio de relaciones laborales y con el instituto ecuatoriano de seguro social. Hace el uso de un plan de cuentas preestablecido para la organización, y el registro de transacciones se lo realiza al momento que se genera un documento, sea de ingreso (ventas o anticipos que recibe la empresa) o de egreso (adquisiciones o pagos anticipados que realiza la organización) Los estados financieros se los presenta de manera anual Los indicadores financieros se hace uso para presentaciones internas y para propuestas para compras públicas.</p> <p>3. ¿Realiza proyecciones del futuro de la empresa y su presupuesto?</p>	

En base a los presupuestos se espera generar mayores ingresos y obtener una rentabilidad acorde a la inversión que se tiene.
4. ¿Cuál es el proceso para la elección de sus proveedores? Los proveedores en el ámbito de su mercado casi están preestablecidos, no hay mucho para escoger
5. ¿Cree Ud. que se ha logrado obtener clientes fijos y recomendaciones? Un 80% de los clientes son fijos y un 20% llegan por recomendaciones de otras líneas para satisfacer sus necesidades.
6. ¿Considera que existe demasiada competencia en su mercado? La competencia es baja, nuestra línea es relativamente escasa en el mercado
7. ¿Cree que es de suma importancia la implementación de un manual administrativo y financiero para la empresa? Es conveniente y necesaria la implementación de un manual ya que ayudaría a tomar nuevos rumbos y a planificar el manejo de la empresa

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

3.4.3 Resultados de las encuestas aplicadas a los trabajadores

Figura 1: Pregunta 1

¿Es de su conocimiento la filosofía organizacional de la empresa?
4 respuestas



Análisis: con los resultados de la encuesta se obtiene que dos empleados dicen saber la filosofía de la empresa y los otros dos no lo saben, se supone que los empleados que indicaron saber acerca de la filosofía empresarial solo se saben las normas y reglamento

interno de la empresa ya que la empresa no ha establecido formalmente su filosofía empresarial.

Figura 2: Pregunta 2

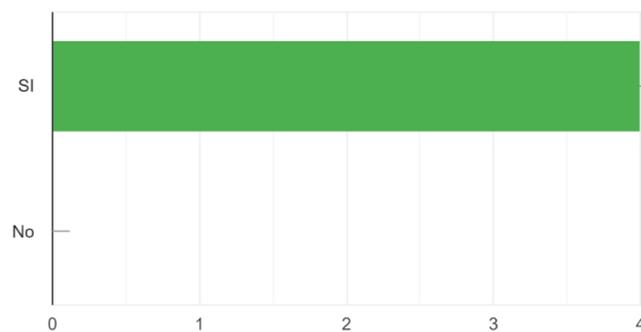
¿Tiene conocimiento si existe una distribución organizacional y funcional en la empresa?
4 respuestas



Análisis: De la misma manera en la que respondieron la anterior pregunta dos empleados aseguran saber acerca de la distribución organizacional pese a que la empresa no ha establecido una distribución organizacional ni funcional, los empleados han trabajado ahí desde que la organización inicio sus actividades, es por eso que suponen saber acerca de la organización y funciones.

Figura 3: Pregunta 3

¿El personal de la empresa tiene bien definida sus tareas?
4 respuestas

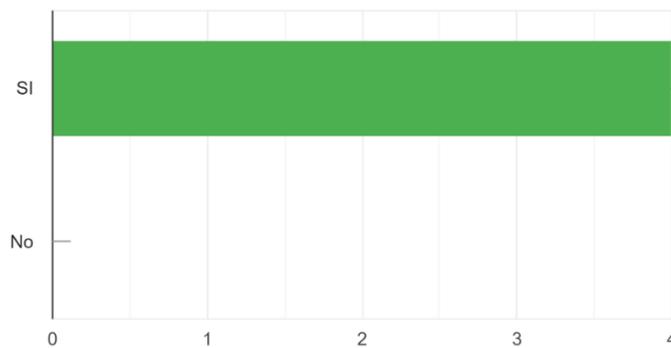


Análisis: Según los resultados obtenidos todos los empleados conocen sus tareas designadas, pero de manera empírica, porque la empresa no cuenta con un diagrama funcional en donde se especifique las funciones de cada miembro de la organización.

Figura 4: Pregunta 4

¿Tiene el conocimiento necesario de los procesos para el cumplimiento de sus actividades?

4 respuestas

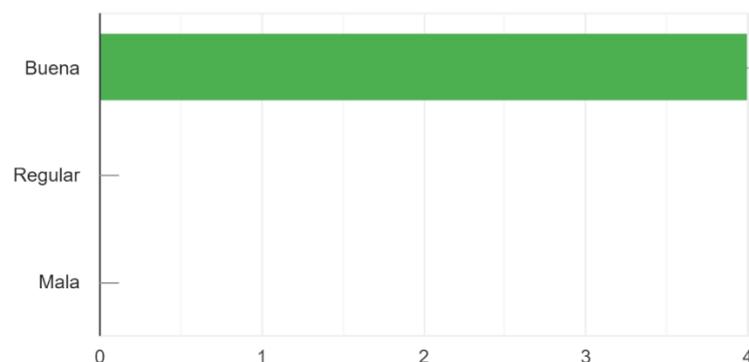


Análisis: Los resultados arrojados por la encuesta nos indica que todo el personal de la empresa tiene el conocimiento para el desempeño de sus funciones, esto puede ser porque los miembros de la organización trabajan ahí desde que la empresa inicio sus actividades, por tal razón fueron aprendiendo y ahora se desenvuelven bien en sus actividades.

Figura 5: Pregunta 5

¿Cuál es su apreciación sobre el ambiente laboral dentro de la empresa?

4 respuestas

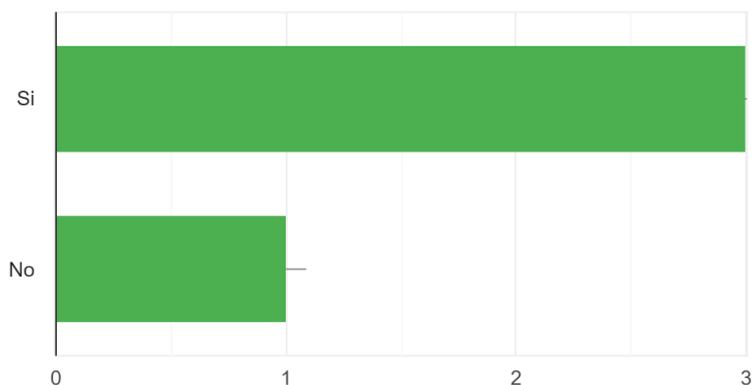


Análisis: Todos los empleados aseguraron tener un ambiente laboral bueno con el que se pueda trabajar de mejor manera, además de una convivencia buena en el lugar de trabajo.

Figura 6: Pregunta 6

¿Es de su conocimiento un reglamento interno que exista en la empresa?

4 respuestas

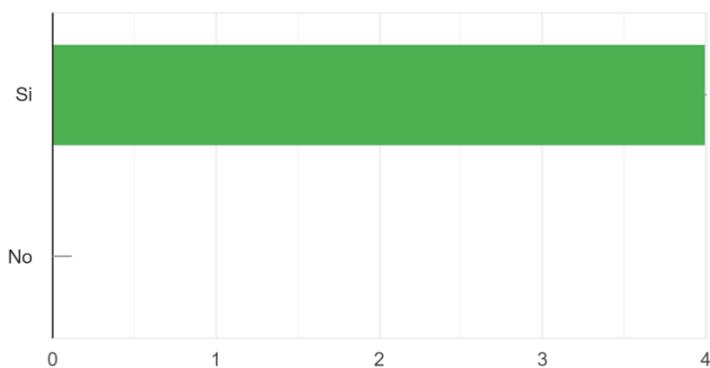


Análisis: La mayor parte de empleados expresaron tener conocimiento acerca de reglamento interno con el que cuenta la organización a excepción de uno que posiblemente no se le socializo el reglamento interno.

Figura 7: Pregunta 7

¿Conoce el código de ética de la empresa?

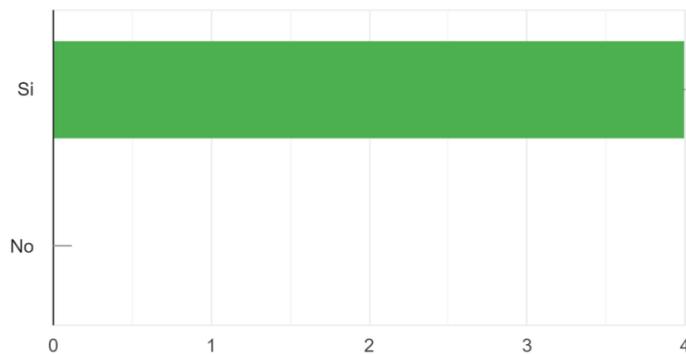
4 respuestas



Análisis: todos los miembros de la organización tienen claro sus valores dentro de la empresa, pero esto se da de manera empírica ya que formalmente no ha sido establecido un código de ética.

Figura 8: Pregunta 8

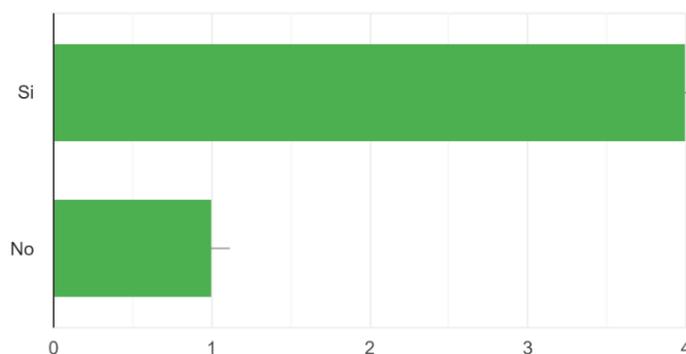
¿Cuenta con los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?
4 respuestas



Análisis: Los resultados indican que los empleados se sienten satisfechos porque cuentan con todos los implementos necesarios para realizar sus actividades.

Figura 9: Pregunta 9

¿Considera Ud. que puede sufrir un riesgo laboral al momento del cumplimiento de sus actividades?
4 respuestas



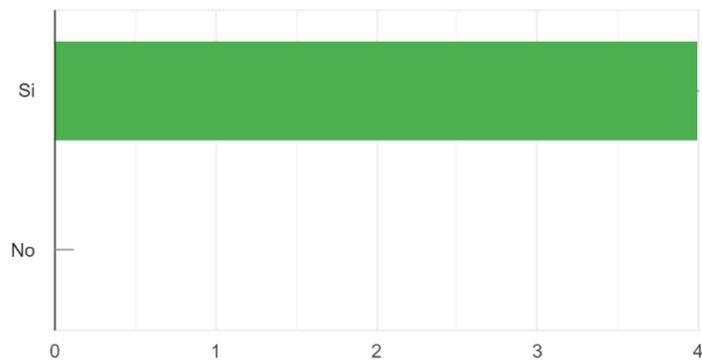
Análisis: la mayoría de los empleados asegura que su trabajo tiene un cierto nivel de riesgo, y esto se da más en el nivel operativos del área de taller mecánico al trabajar con

maquinaria pesada, solo un empleado indica que no puede sufrir algún riesgo laboral, puede ser que su trabajo no requiera estar expuesto a maquinarias o materiales peligrosos o puede tener confianza en los niveles de seguridad con los que cuenta la organización.

Figura 10: Pregunta 10

¿Considera Ud. que la empresa debe contar con un manual administrativo y financiero?

4 respuestas



Análisis: Todos los empleados afirman que un manual administrativo y financiero es de suma importancia para la empresa.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Ibarra – Ecuador

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

3.4.4 Ficha de observación

Esta ficha de observación tiene como finalidad recolectar la información apreciada por parte del autor de la investigación usando la técnica de observación de varios aspectos dentro de la empresa.

DETALLE	TOTALMENTE	PARCIALMENTE	NADA
1. La organización cuenta con manuales			X
2. Sus trabajadores tienen bien establecido sus funciones		X	
3. La empresa dispone de los recursos necesarios para cumplir con sus actividades	X		
4. Cuenta con un ambiente laboral apropiado	X		
5. Los trabajadores son capacitados antes de desempeñarse en la organización		X	
6. Sus trabajadores están comprometido con la empresa	X		
7. Las instalaciones son las adecuadas	X		
8. Sus equipos están en buenas condiciones para su funcionamiento	X		
9. El manejo de los datos de clientes es el correcto	X		
10. La parte contable de la empresa es eficiente	X		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

3.5 Matriz FODA

Tabla 8: Matriz FODA

Fortalezas (F)	Debilidades (D)
F1 Experiencia del gerente en trabajos anteriores.	D1 No existe una misión y visión.
F2 Personal capacitado.	D2 Ausencia de normas y políticas.
F3 Preservación de la salud y seguridad ocupacional.	D3 Carencia de valores y principios.
F4 Uso de un sistema contable.	D4 Falta de un organigrama.
F5 Implementación de nuevas tecnologías.	D5 Inexistencia de manuales de funciones.
F6 Venta de productos importados de calidad.	D8 No existe una adecuada gestión de riesgos operacionales.
F7 Precios accesibles para los clientes.	D9 Ausencia de procedimientos Administrativos.
F8 Diversidad de productos.	D10 Falta de un mapa de procesos y flujogramas.
F9 Implementación de estrictas normas de bioseguridad	D11 Carencia de políticas contables.
	D12 No se han implementado procedimientos contables.
	D13 No se realizan indicadores financieros.
	D14 Ausencia de procedimientos Financieros.
	D15 Escasez de herramientas para verificar la satisfacción del cliente.
Oportunidades (O)	Amenazas (A)
O1 Fidelidad de los clientes.	A1 Competencia de precios en el mercado.
O2 Crecimiento de proyectos de construcción en la provincia.	A2 Competencia desleal.
O3 Venta de productos sustitutos.	A3 Situación económica del país.
O4 Nuevos proveedores.	A4 Agricultores paralizados por pandemia.
O5 Ámbito de mercado no paralizado por la pandemia	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

3.6 Cruces Estratégicos

Tabla 9: Cruces estratégicos FODA

Fortalezas - Oportunidades (FO)	Fortalezas - Amenazas (FA)
F1O2 La experiencia en el ámbito de la construcción permite implementar estrategias para aprovechar el crecimiento de proyectos de construcción.	F6A2 La venta de productos de calidad nacionales e importados ayudan a competir con los demás locales comerciales que se dedican a comercializar productos importados.
F2O1 Las capacitaciones al personal para mejorar la atención al cliente buscan satisfacer todas las necesidades de los clientes y captar más clientes.	F7A1 El almacén brinda productos con precios accesibles con la finalidad de competir con el mercado.
F5O4 Establecer buenas relaciones con los proveedores genera apertura de mejores promociones y productos del mercado.	
F8O4 El almacén debe diversificar los productos mediante la búsqueda de nuevos proveedores.	
Debilidades - Oportunidades (DO)	Debilidades - Amenazas (DA)
D1D2D3D4D5O2 Diseñar una planificación estratégica con la finalidad de aprovechar el incremento de proyectos de construcción en la provincia.	D1D2D3D4D5A1 La elaboración de un manual de procedimientos contribuye al desarrollo organizacional, además ayuda a mejorar la política de precios y promociones de los productos.
D1O3O4 Establecer objetivos a corto y largo plazo para ampliar el mercado y diversificar los productos con mejores o productos sustitutos.	D14A3 Diseñar indicadores de la información financiera del almacén para tomar decisiones en el almacén, además considerar las políticas económicas del país.
D9O2 La implementación de procedimientos administrativos permite un correcto orden y crecimiento del almacén, así como incentiva a la participación de actividades referentes al mismo sector.	D6A3 Implementar en un manual controles para tratar cualquier eventualidad, desastre o siniestro natural que pueda perjudicar a los productos, empleados y bienes del almacén.
D12O1O4 La presentación de información financiera real del almacén genera confianza en los clientes y proveedores.	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1 Introducción

Con lo desarrollado en los anteriores capítulos se procede al diseño de una propuesta administrativa y financiera para la Agro Importadora Jácome Mejía, esta propuesta es una herramienta que solucionará los problemas identificados en el área administrativa (delegación de funciones, organigrama empresarial) y área contable (presentación de estados financieros) de la organización.

La presente propuesta consta de un manual administrativo y financiero en el cual se abarcan aspectos en los cuales se pueden mejorar en la organización tales como su gestión organizacional, estructura funcional y obtener mejor desempeño en la parte contable. Con lo antes mencionado se espera solucionar problemas y mejorar su gestión, logrando así obtener una organización más competitivo y eficiente.

4.2 Objetivo

Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para la Agro Importadora de repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda., abarcando aspectos como: Aspecto Contable (Control de inventario de mercaderías, Pautas para la administración de los recursos económicos). Aspectos administrativos (Delineación de funciones y responsabilidades del personal de la entidad).

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA
AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS
JÁCOME MEJÍA**



Contenido del manual

- Misión
- Visión
- Valores corporativos
- Objetivos empresariales
- Políticas empresariales
- Estructura orgánica

4.3 Propuesta administrativa

4.3.1 Denominación de la empresa

4.3.1.1 Datos generales

Tabla 10: Datos generales de la empresa

DATOS GENERALES	
Nombre:	Agro Importadora de Repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda.
Representante legal:	Mejía Fraga Hubaldo Arturo
Ruc:	1090104809001
Número Telefónico:	0996675215
Cantón:	Ibarra
Provincia:	Imbabura
Dirección:	Av. Cristóbal de Troya 10-36 y Piedad Gómez Jurado

Fuente: Servicio de rentas internas (SRI)

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.2 Logo

El logo de la empresa es constituido por las letras iniciales de los nombres de los socios en color verde y azul

Figura 11 Logo empresarial



Fuente: Investigación propia

4.3.3 Misión

Somos una empresa dedicada a la comercialización de repuestos, accesorios y equipos de maquinaria agrícola además de brindar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de maquinaria agrícola, cubriendo las necesidades de clientes y aportando positivamente a la economía en la región norte del país.

4.3.4 Visión

Para el año 2025 la Agro Importadora Jácome Mejía logrará una imagen corporativa en su ámbito de mercado con el respaldo de un equipo humano sólido, estableciéndose como líder a nivel provincial y regional brindando productos y servicios de calidad para la satisfacción de los clientes.

4.3.5 Valores corporativos

- a) Honestidad
- b) Calidad y competitividad
- c) Responsabilidad laboral
- d) Trabajo en equipo
- e) Protección ambiental
- f) Ética profesional
- g) Compromiso
- h) Innovación
- i) Respeto

4.3.6 Objetivos empresariales

En toda organización el objetivo primordial es obtener los mejores resultados económicos-sociales en las actividades que desempeña la empresa, para lo cual se considera importante los siguientes elementos:

- Contar con recurso humano preparado tanto fisiológico y psíquico en la labor que realiza.
- El área o establecimiento óptimo para realizar el trabajo
- Simplificar el trabajo haciendo uso de los recursos disponibles necesarios para la obtención de mejores resultados.
- Generar estrategias innovadoras que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Implementar una estructura organizativa funcional sólida, de tal manera que cada sección trabaje de forma eficiente, organizada y controlada.
- Planificar acciones y políticas de ventas encaminadas al desarrollo permanente de la empresa.
- Posicionar a la empresa en un alto nivel de competitividad dentro del mercado de maquinaria agrícola y servicios de mantenimiento.

4.3.6.1 Objetivos específicos

- Comercializar repuestos de maquinaria agrícola en las mejores marcas de calidad.
- Brindar servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola con profesionales, para la satisfacción del cliente.
- Impulsar la agro economía local y regional con nuestros productos y servicios.

4.3.6.2 Objetivos estratégicos

- Aumentar en un 10% la cobertura de nuestro mercado fidelizando y ganando nuevos clientes en los próximos 2 años
- Posicionar a la empresa como el más grande en el sector agrícola mediante nuestros productos y servicios de calidad.
- Optimizar el tiempo de nuestros servicios ofertados en mantenimiento y reparación, implementando personal capacitado.
- Fidelizar a los clientes a través del servicio de calidad en la atención al cliente y estrategias de promociones.

4.3.7 Políticas Administrativas

4.3.7.1 Política de precio

- Mantener precios competitivos mediante acuerdos con proveedores, permitiendo fidelizar al cliente.
- Precios especiales y descuentos para mayoristas dependiendo de productos en stock

4.3.7.2 Política de talento humano

- Todo el personal operativo debe llevar su uniforme representativo de la empresa con sus respectivas protecciones de seguridad.
- Capacitaciones para el personal nuevo que ingrese a laborar en la organización.
- Remuneración establecida para los trabajadores establecidos por la ley
- Ambiente laboral ameno entre el personal de toda la organización
- Cumplir el horario laboral establecido

4.3.7.3 Política de servicio al cliente

- Atención inmediata y personalizada para el cliente que acuda al establecimiento

- Los productos ofrecidos deben ser revisados antes de la entrega al cliente

4.3.7.4 Políticas de producto

- Asegurar que el producto almacenado se encuentre en el lugar correspondiente y en buenas condiciones.
- Verificar el buen estado de los productos antes de la compra o venta.

4.3.7.5 Políticas de venta

- Entregar comprobantes de venta a todos los clientes que adquieran productos en el establecimiento.
- Exhibición de la variedad de productos y sus diferentes precios y especificaciones.
- Una vez adquirido el producto no se aceptará devoluciones.

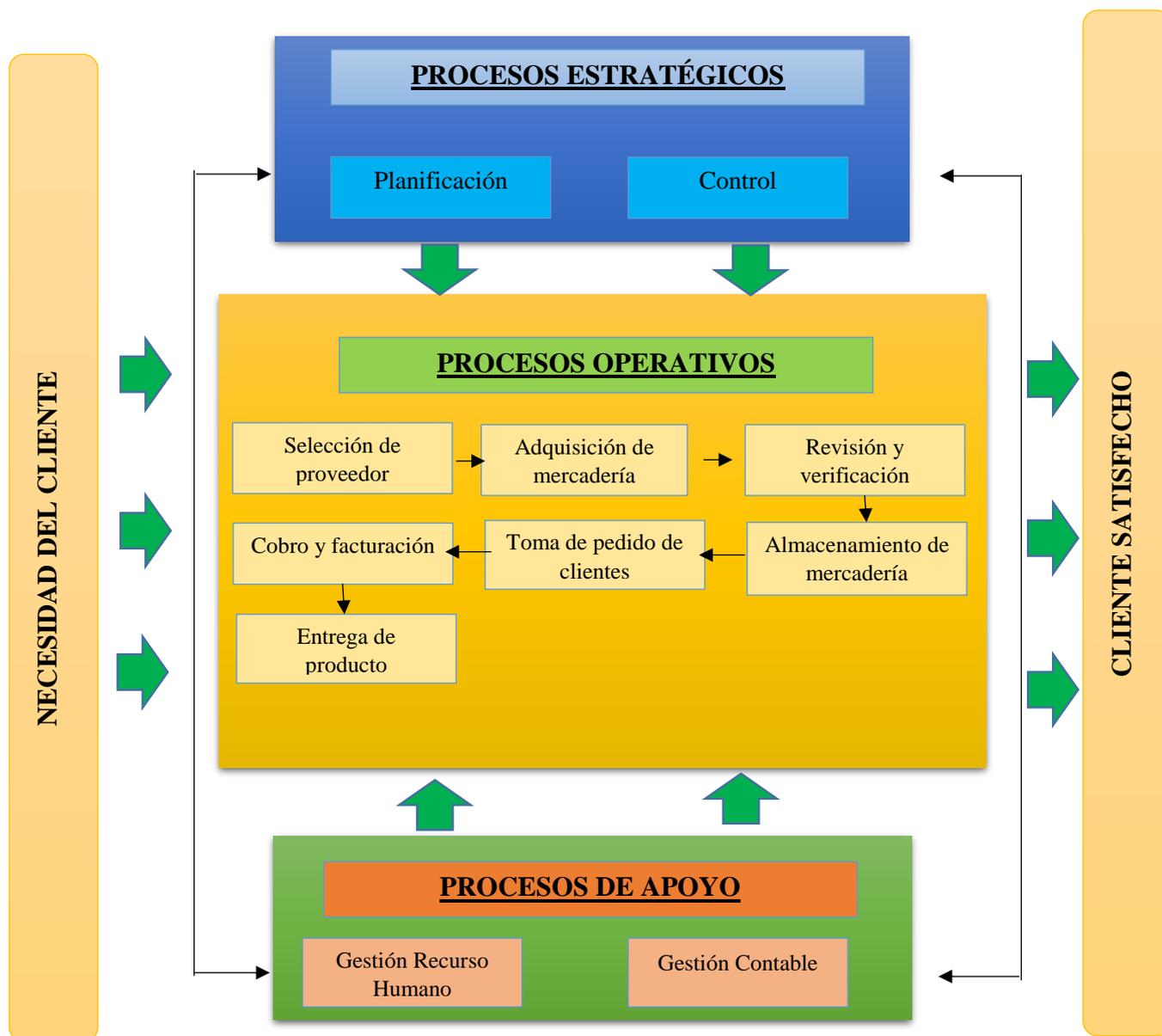
4.3.7.6 Políticas de compra

- La adquisición de productos mediante compras debe generarse en caja general
- Verificar el estado de clientes que no tengan pagos atrasados en caso de adquirir productos a crédito.
- Constatar que la mercancía comprada llegue en buen estado.

4.3.8 Gestión de procesos

La “Agro Importadora de Jácome Mejía” se dedica a la comercialización de repuestos y mantenimiento de maquinaria agrícola, por ende, cuenta con varias actividades en sus áreas: administrativas, de mercadería, financiera, de ventas y mantenimiento. Por lo cual se detallan sus procesos de la siguiente manera:

Figura 12: Mapa de procesos



Fuente: Investigación propia

Elaboración: Marco Quilumbaquin

4.3.9 Evaluación y Mejora de procesos

4.3.9.1 Procesos estratégicos

Los procesos estratégicos de la comercializadora están ligados a la planificación y control de las actividades de alto mando o gerenciales.

Planificación

Tabla 11: Proceso de planificación

 <p>Agro Importadora Jácome Mejía</p>	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO ESTRATÉGICO		
PROCESO 01: PLANIFICACIÓN		
Objetivo:	Obtener un mayor rendimiento de tiempo mediante estrategias para aprovechar los recursos con los que cuenta la comercializadora.	
Alcance	Este proceso tiene un alcance en todas las actividades, desde el diagnóstico situacional, hasta la ejecución de todas las actividades planificadas.	
Involucrados:	Gerente, contador y empleados.	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las actividades deben tener un orden y propósito establecido. • Desarrollar estrategias a corto, mediano y largo plazo. • Aprovechar todos los recursos materiales y físicos con los que cuenta la comercializadora. • Promover la participación activa de todos los miembros de la organización para el alcance de los objetivos. 	

Fuente: Investigación propia

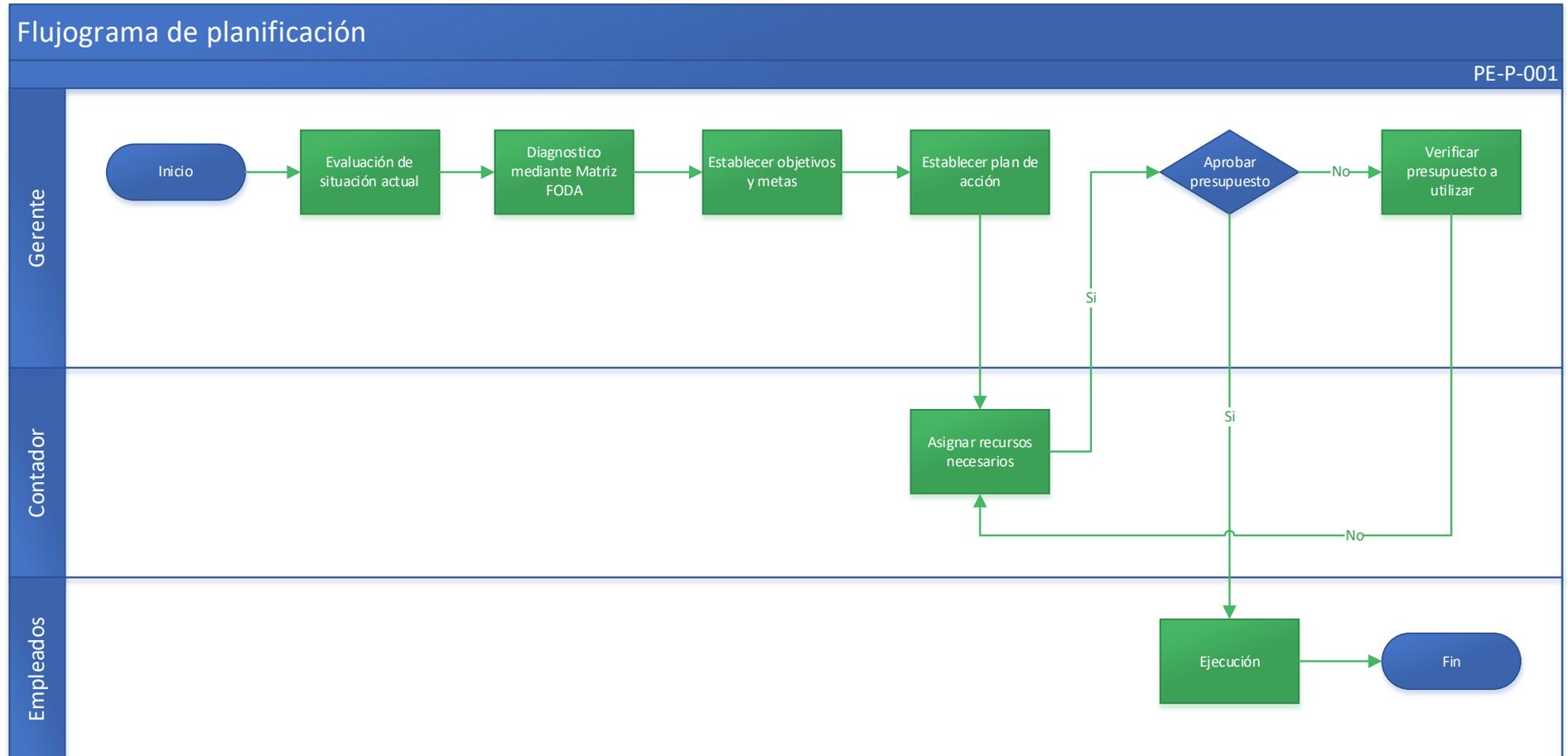
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 12 Flujo de planificación

FLUJO DE PLANIFICACIÓN	
1	Evaluación de situación actual
2	Diagnostico mediante Matriz FODA
3	Establecer objetivos y metas
4	Establecer plan de acción
5	Asignar recursos necesarios
6	Aprobar presupuesto D
7	Verificar presupuesto a utilizar NO
8	Ejecución SI

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 13 *Flujograma de planificación*



Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 13: Indicador de Planificación

Indicador de gestión	
Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
Fórmula:	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total objetivos y metas propuestas}} * 100$
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos alcanzados en un periodo de tiempo determinado
Responsable:	Contador
Periodicidad:	Anual

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Control

Tabla 14: Proceso de Control

 Agro Importadora Jácome Mejía	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO ESTRATÉGICO		
PROCESO 02: CONTROL		
Objetivo:	Determinar parámetros para la verificación y control de las actividades designadas, además de las funciones establecidas.	
Alcance	Tiene un alcance de cada operación que ocurra en la comercializadora	
Involucrados:	Gerente y empleados.	

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • El gerente supervisará las funciones de cada empleado. • Cada suceso ocurrido será comunicado oportunamente al gerente de la organización. • Establecer acciones preventivas y correctivas para cualquier posible suceso.
-------------------	---

Fuente: Investigación propia

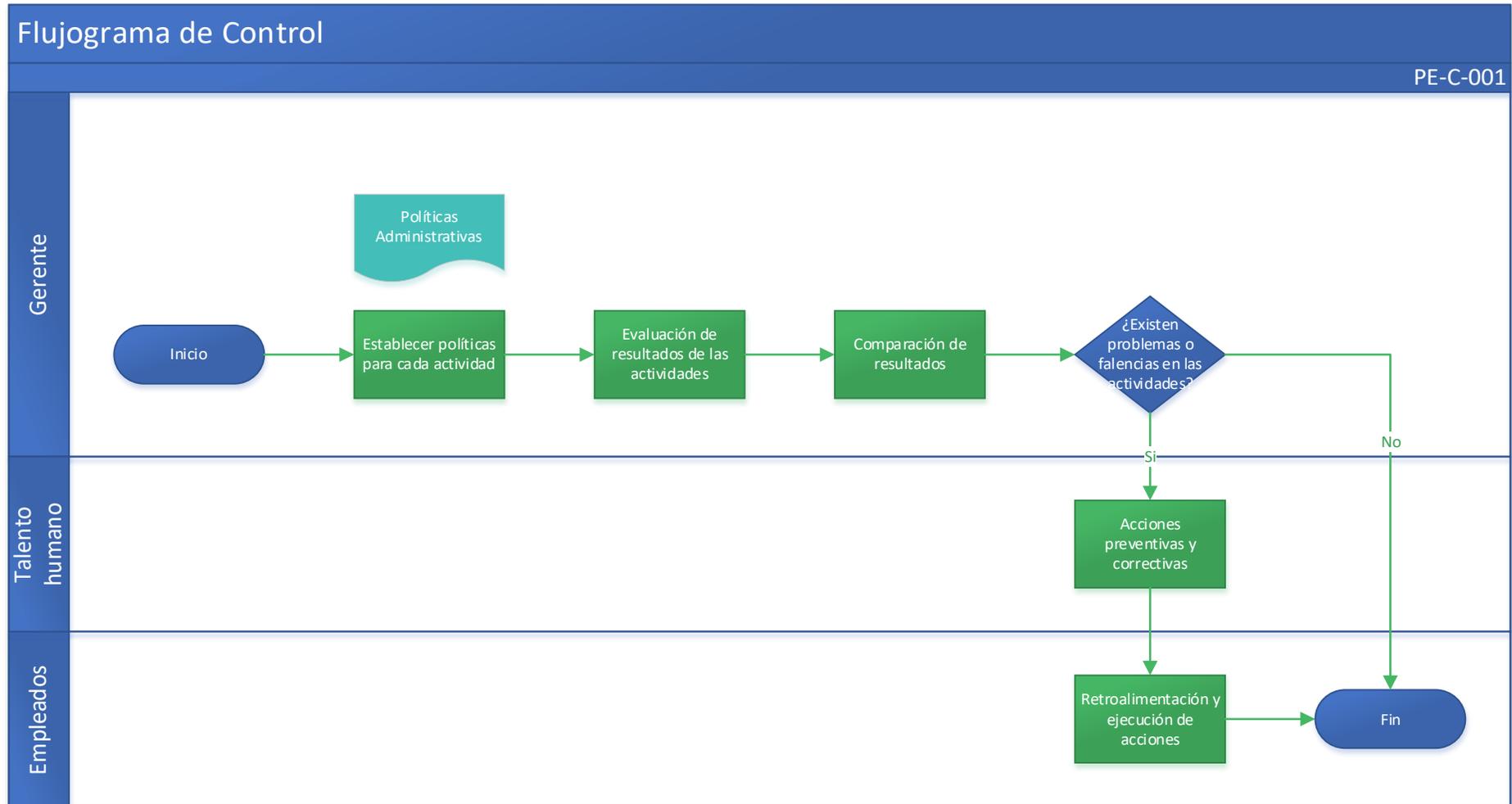
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 15 Flujo de Control

FLUJO DE CONTROL	
1	Establecer políticas para cada actividad
2	Evaluación de resultados de las actividades
3	Comparación de resultados
4	¿Existen problemas o falencias en las actividades? D
5	Acciones preventivas y correctivas SI
6	Retroalimentación y ejecución de acciones

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 14: Flujograma de control



Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 16: Indicador de control

Indicador de gestión	
Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de parámetros de control.
Fórmula:	$\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Parámetros propuestos}} * 100$
Objetivo:	Establecer parámetros de control, prevención y verificación ante la posibilidad de ocurrencia de cualquier eventualidad.
Responsable	Contador
Periodicidad	Anual

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.9.2 Procesos Operativos

Los procesos operativos hacen referencia a las actividades que son fundamentales para el movimiento económico de la organización.

- *Selección de proveedor*

Tabla 17: Proceso de selección de proveedor

 <p>Agro Importadora Jácome Mejía</p>	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO OPERATIVO		
PROCESO 03: SELECCIÓN DE PROVEEDOR		
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los requisitos al momento de la selección del proveedor.	

Alcance	Tiene un alcance en cada actividad que se realice desde la búsqueda de necesidades hasta la respectiva selección de proveedores.
Involucrados:	Gerente y Jefe de bodega.
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar parámetros de selección de proveedores: perfil, calidad, precios. • Formalizar convenios con proveedores para facilidad de compras a crédito y otros beneficios. • Revisar mensualmente el valor de las compras adquiridas con cada proveedor.

Fuente: investigación propia

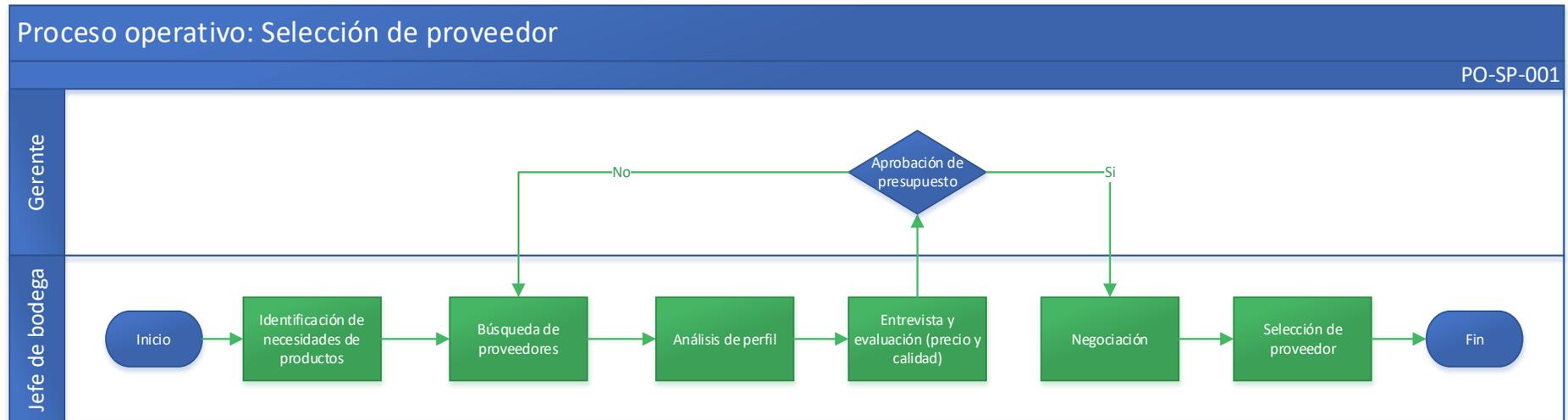
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 18 Flujo de selección de proveedores

FLUJO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	
1	Identificación de necesidades de productos
2	Búsqueda de proveedores
3	Análisis de perfil
4	Entrevista y evaluación (precio y calidad)
5	Aprobación de presupuesto D
6	Negociación SI
7	Selección de proveedor

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 15: Flujograma de selección de proveedor



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 19: Indicador de selección de proveedor

Indicador de gestión	
Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos para seleccionar proveedores.
Fórmula:	$\frac{\text{Requisitos cumplidos}}{\text{Requisitos establecidos}} * 100$
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos que deben tener cada proveedor
Responsable:	Gerente, Contador
Periodicidad:	Mensual

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Adquisición de mercadería

Tabla 20: Proceso de adquisición de mercadería

 Agro Importadora Jácome Mejía	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO OPERATIVO		
PROCESO 04: ADQUISICIÓN DE MERCADERÍA		
Objetivo:	Determinar los procedimientos y lineamientos respectivos al adquirir mercadería por parte de los proveedores.	
Alcance	Este proceso tiene un alcance desde la revisión de stock hasta la confirmación de compra y adquisición.	
Involucrados:	Gerente y Jefe de bodega.	

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el abastecimiento continuo de mercadería. • Evitar duplicidad de pedidos • Negociación con el proveedor para llegar a acuerdos de formas de pago, precio, condiciones. • Abastecimiento variado de productos.
-------------------	--

Fuente: Investigación propia

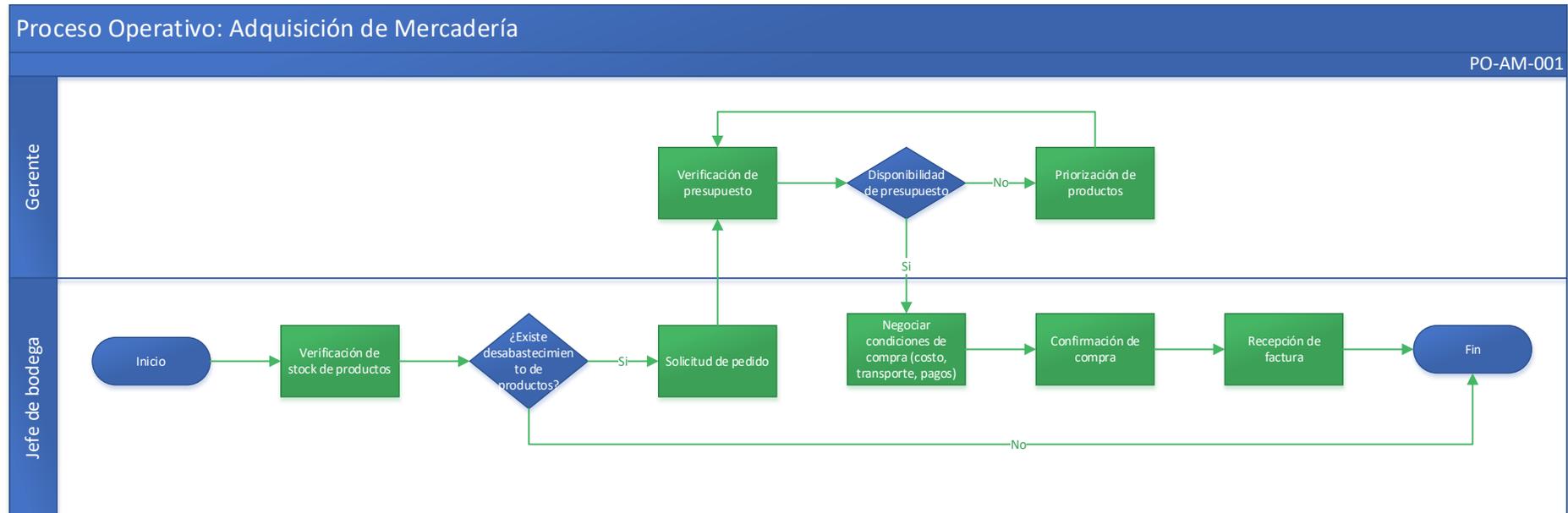
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 21 Flujo de adquisición de mercadería

FLUJO DE ADQUISICIÓN DE MERCADERÍA	
1	Verificación de stock de productos
2	¿Existe desabastecimiento de productos? D
3	Solicitud de pedido SI
4	Verificación de presupuesto
5	Disponibilidad de presupuesto D
6	Priorización de productos NO
7	Negociar condiciones de compra (costo, transporte, pagos) SI
8	Confirmación de compra
9	Recepción de factura

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 16: Flujograma de adquisición de mercadería



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 22: Indicador de adquisición de mercadería

Indicador de gestión	
Indicador:	Cantidad de productos en stock.
Fórmula:	Constatación física.
Objetivo:	Verificar la adquisición de mercadería necesaria para el abastecimiento de stock
Responsable:	Gerente, Jefe de bodega
Periodicidad:	Mensual

Fuente: investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Revisión y verificación de mercadería

Tabla 23: Revisión y verificación de mercadería

 Agro Importadora Jácome Mejía	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO OPERATIVO		
PROCESO 05: REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE MERCADERÍA		
Objetivo:	Establecer lineamientos para la respectiva verificación de la mercadería que ingresa al almacén.	
Alcance	Su alcance se aplica desde la revisión de los productos que ingresan hasta la entrega al personal de bodega para su almacenamiento.	
Involucrados:	Gerente y Jefe de bodega.	

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar cada producto. • Verificar que los productos estén completos. • Verificar que los productos estén en buen estado, de no ser el caso realizar su respectiva devolución.
-------------------	--

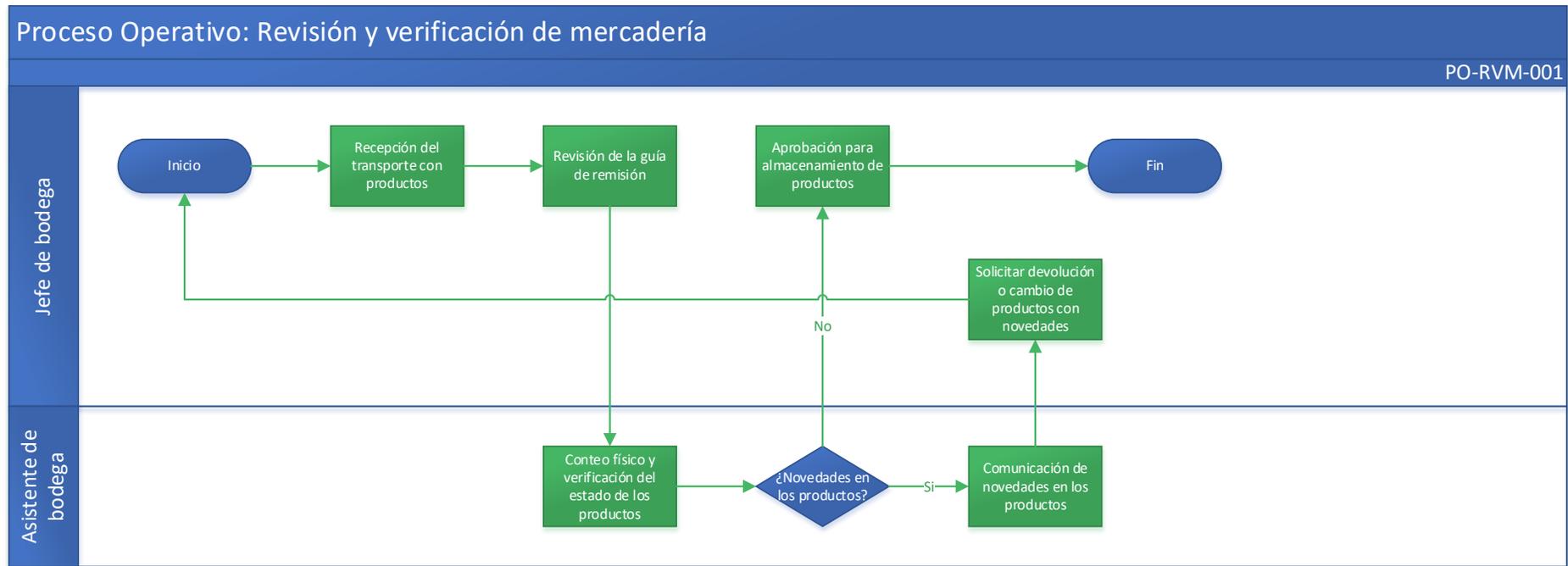
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 24 Flujo de revisión y verificación de mercadería

FLUJO DE REVICIÓN Y VERIFICACIÓN DE MERCADERÍA	
1	Recepción del transporte con productos
2	Revisión de la guía de remisión
3	Conteo físico y verificación del estado de los productos
4	¿Novedades en los productos? D
5	Aprobación para almacenamiento de productos NO
6	Comunicación de novedades en los productos SI
7	Solicitar devolución o cambio de productos con novedades

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 17: Flujograma de revisión y verificación de mercadería



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 25: Indicador de revisión y verificación

Indicador de gestión	
Indicador:	Porcentaje de productos defectuosos
Fórmula:	$\frac{\text{Productos defectuosos}}{\text{Total de productos}} * 100$
Objetivo:	Revisar el cumplimiento de los lineamientos de la mercadería.
Responsable:	Gerente
Periodicidad:	Diario

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Almacenamiento de mercadería

Tabla 26: Proceso de almacenamiento de mercadería

 Agro Importadora Jácome Mejía	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO OPERATIVO		
PROCESO 06 ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍA		
Objetivo:	Establecer actividades para el almacenamiento ordenado de los productos que ingresan a la bodega de la comercializadora.	
Alcance	Se enfoca desde los lineamientos adecuados para su ingreso, hasta su respectivo almacenamiento.	
Involucrados:	Jefe de bodega y asistente de bodega	

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Los productos deben ser custodiados por el jefe durante su almacenamiento • Comunicar al gerente en caso que se suscite cualquier evento o alguna novedad con los productos almacenados. • Almacenar adecuadamente los productos, aprovechando espacios y de manera ordenada para su fácil acceso.
-------------------	--

Fuente: Investigación propia

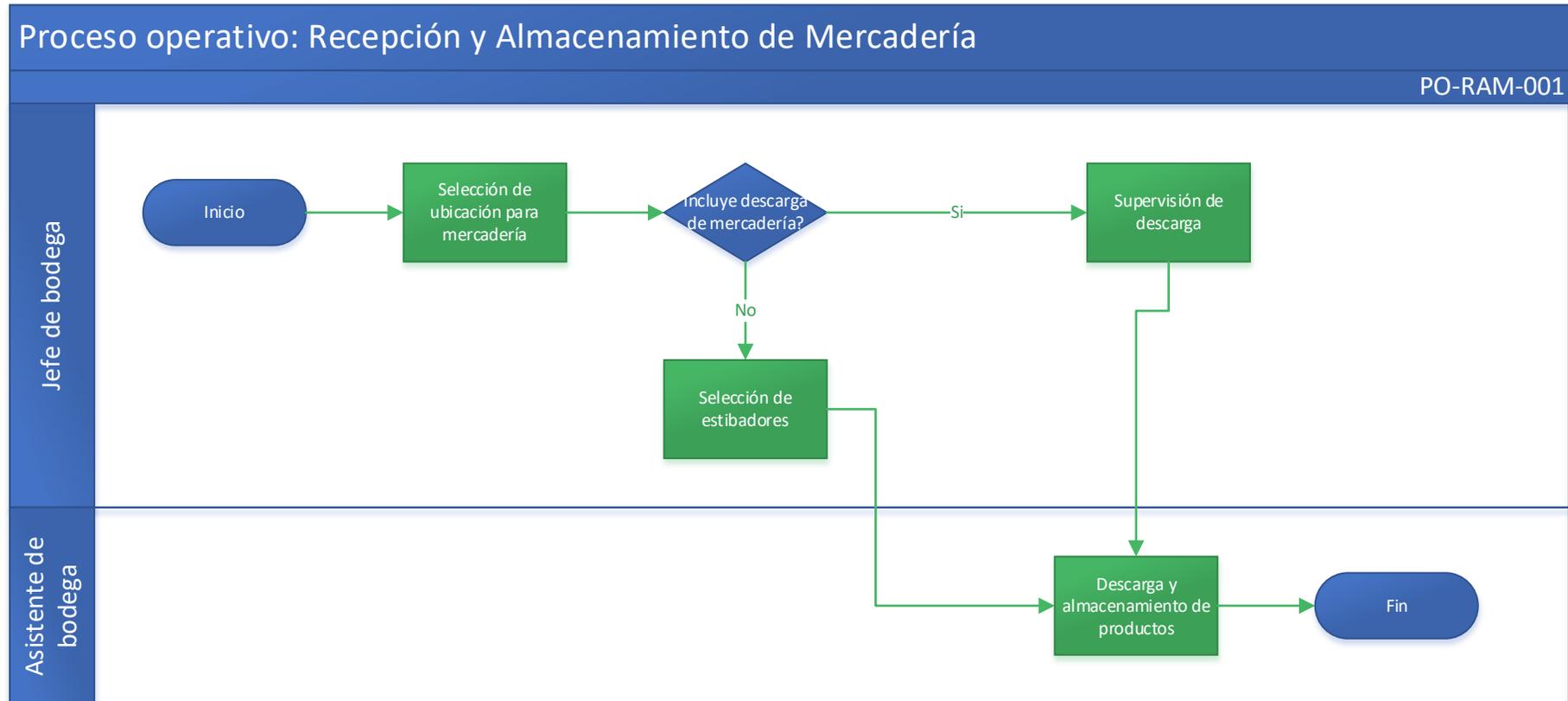
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 27 Flujo de recepción y almacenamiento de mercadería

FLUJO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍA	
1	Selección de ubicación para mercadería
2	Incluye descarga de mercadería?
3	Supervisión de descarga SI
4	Selección de estibadores NO
5	Descarga y almacenamiento de productos

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 18: Flujograma de recepción y almacenamiento



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 28: Indicador de almacenamiento de mercadería

Indicador de gestión	
Indicador:	Cantidad real de productos almacenados.
Fórmula:	Total de productos según sistema – total de productos en bodega
Objetivo:	Determinar los lineamientos de cuidado y orden que debe tener los productos almacenados
Responsable:	Gerente
Periodicidad:	Diario

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Toma de pedido clientes

Tabla 29: Toma de pedido de clientes

 Agro Importadora Jácome Mejía	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO OPERATIVO		
PROCESO 07: TOMA DE PEDIDO CLIENTES		
Objetivo:	Determinar el proceso de atención a clientes con el fin de recolectar la información de la necesidad del cliente.	
Alcance	Su alcance abarca desde el momento que el cliente entra a la comercializadora tras ser atendido por el vendedor, hasta la decisión tomada por el cliente al adquirir el producto que necesita.	
Involucrados:	Vendedor, cliente.	

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cumplimiento de los valores corporativos al brindar una buena atención. • Dar a conocer todos los productos que requiera el cliente. • Ofrecer una buena atención personalizada para el cliente.
-------------------	--

Fuente: Investigación propia

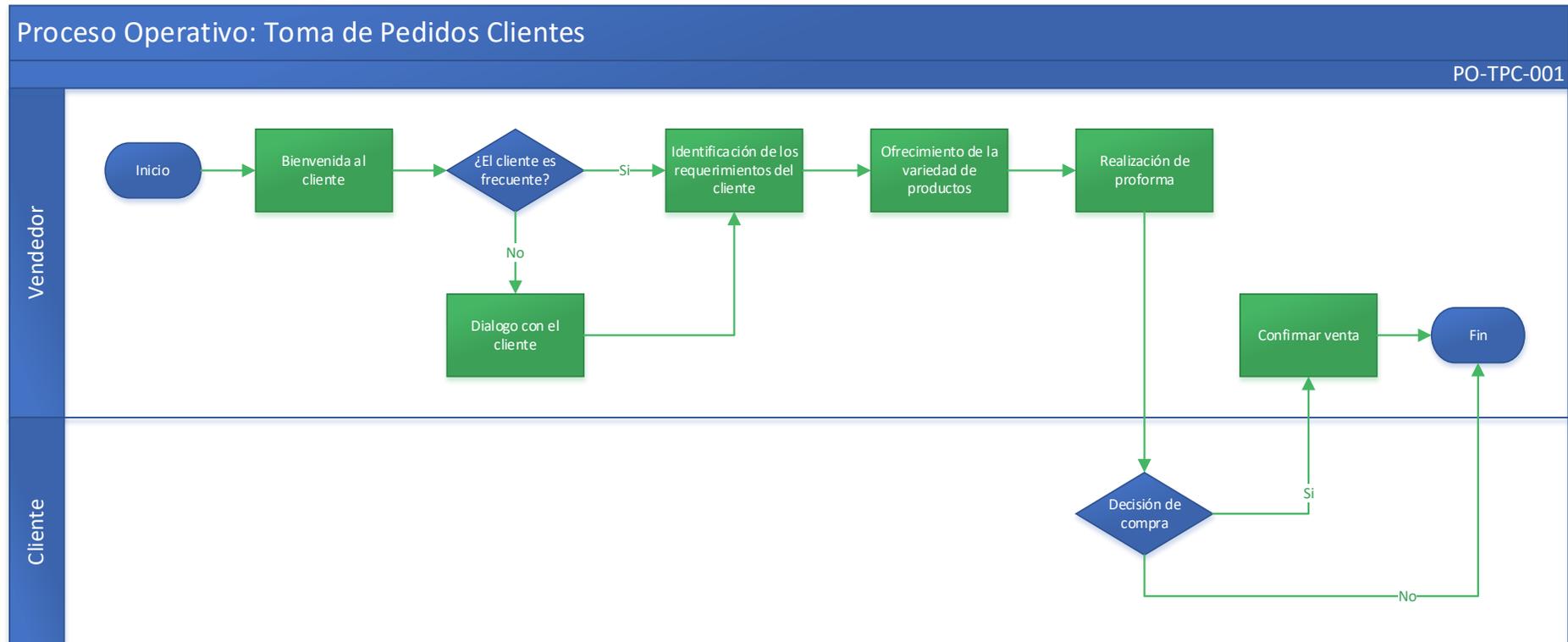
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 30 Flujo de Toma de pedidos clientes

FLUJO DE TOMA DE PEDIDOS CLIENTES	
1	Bienvenida al cliente
2	¿El cliente es frecuente? D
3	Dialogo con el cliente NO
4	Identificación de los requerimientos del cliente SI
5	Ofrecimiento de la variedad de productos
6	Realización de proforma
7	Decisión de compra
8	Confirmar venta

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 19: Flujograma toma de pedidos de clientes



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 31: Indicador de toma de pedidos de clientes

Indicador de gestión	
Indicador:	Porcentaje de ventas confirmadas
Fórmula:	$\frac{\text{Ventas confirmadas}}{\text{Proformas realizadas}} * 100$
Objetivo:	Determinar la cantidad de productos que adquieren los clientes
Responsable:	Ventas
Periodicidad:	Diario

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Cobro y facturación

Tabla 32: Proceso de cobro y facturación

 <p>Agro Importadora Jácome Mejía</p>	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO OPERATIVO		
PROCESO 08: COBRO Y FACTURACIÓN		
Objetivo:	Establecer el proceso adecuado para el cobro y facturación de clientes.	
Alcance	Después de que el cliente elige el producto a comprar se realiza el respectivo proceso de cobro y facturación por parte del cajero .	
Involucrados:	Vendedor, cajero, cliente	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un buen servicio de cobro ágil y entrega de factura de todo producto que sea vendido. • verificar el buen uso del dinero que entra y sale de caja. 	

Fuente: Investigación propia

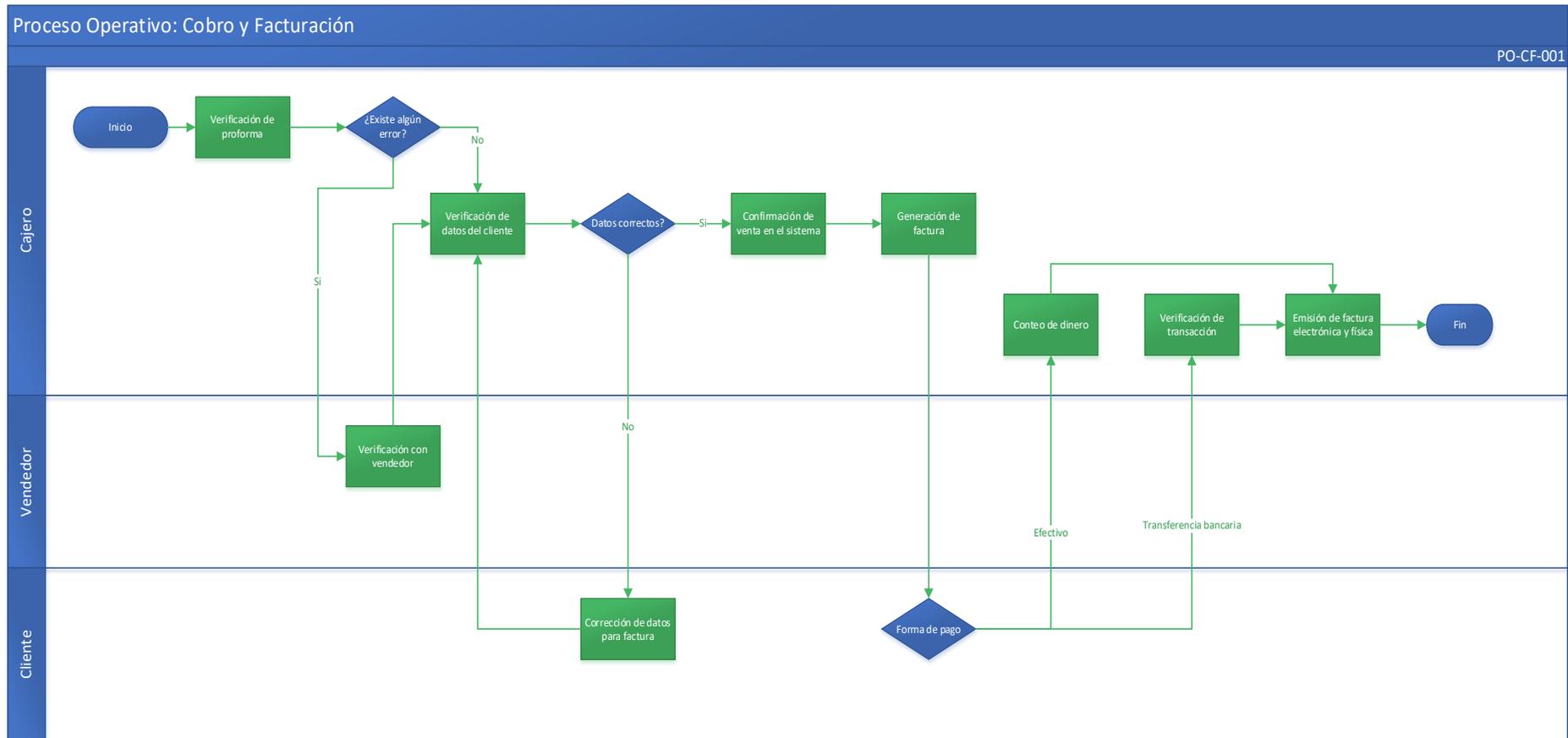
Elaborado por: El autor

Tabla 33 Flujo de Cobro y facturación

FLUJO DE COBRO Y FACTURACIÓN	
1	Verificación de proforma
2	¿Existe algún error? D
3	Verificación con vendedor SI
4	Verificación de datos del cliente
5	¿Datos correctos? D
6	Corrección de datos para factura NO
7	Confirmación de venta en el sistema SI
8	Generación de factura
9	Forma de pago D
10	Conteo de dinero
11	Verificación de transacción
12	Emisión de factura electrónica y física

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 20: Flujograma de cobro y facturación



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 34: Indicador de cobro y facturación

Indicador de gestión	
Indicador:	Eficacia en el manejo de caja
Fórmula:	$\frac{\text{Saldo de caja}}{\text{Saldo de caja en el sistema}} * 100$
Objetivo:	Verificar el correcto manejo de la entrada y salida de dinero para el cobro y facturación a clientes.
Responsable:	Cajero
Periodicidad:	Diario

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Entrega de producto

Tabla 35: Proceso de entrega del producto

 Agro Importadora Jácome Mejía	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO OPERATIVO		
PROCESO 09: ENTREGA DEL PRODUCTO		
Objetivo:	Establecer los procedimientos para la entrega de los productos y su verificación, con el fin de satisfacer al cliente.	
Alcance	Se aplica desde que el encargado de bodega entrega al cliente el producto previo su respectivo pedido.	
Involucrados:	Jefe de bodega, asistente de bodega	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el buen estado de los productos entregados • Verificar el despacho del producto de acuerdo a lo solicitado por el cliente. • Revisar la factura al momento de la entrega. 	

Fuente: Investigación propia

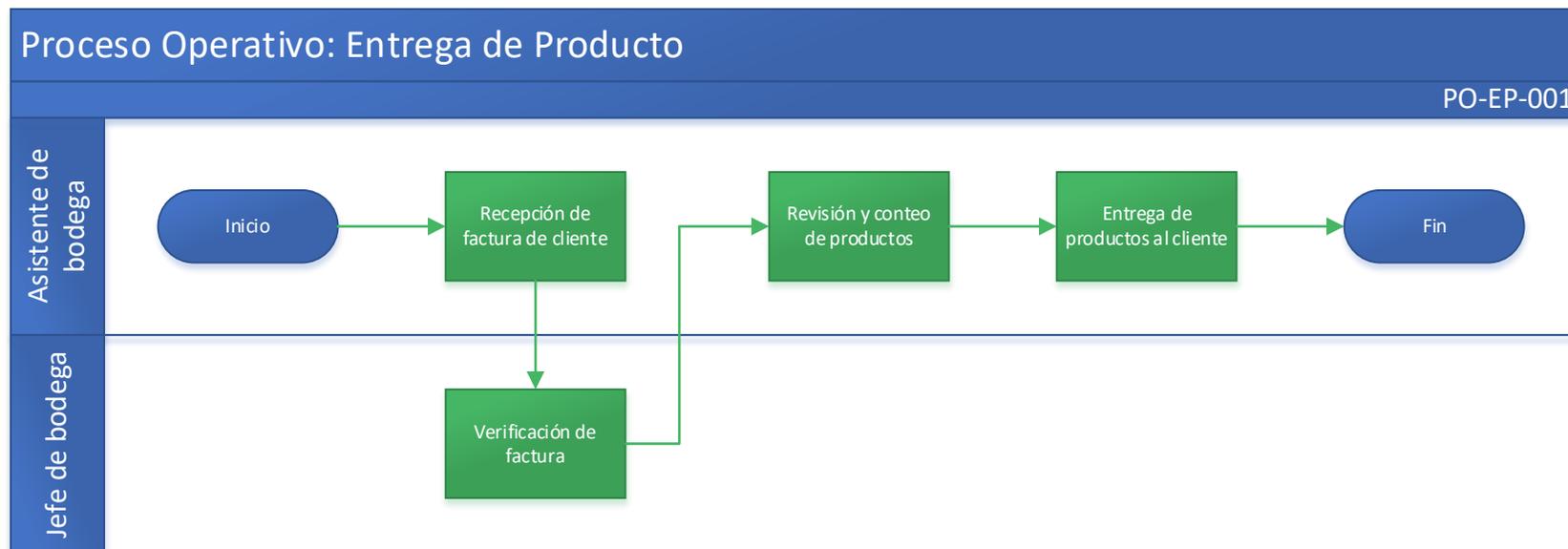
Elaborado por: El autor

Tabla 36 Flujo de entrega de producto

FLUJO DE ENTREGA DE PRODUCTO	
1	Recepción de factura de cliente
2	Verificación de factura
3	Revisión y conteo de productos
4	Entrega de productos al cliente

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 21: Flujograma de entrega de productos



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 37: Indicador de productos entregados

Indicador de gestión	
Indicador:	Porcentaje de productos entregados en buen estado
Fórmula:	$\frac{\text{Total productos a entregar} - \text{Productos en mal estado}}{\text{Total productos a entregar}} * 100$
Objetivo:	Determinar la cantidad de productos entregados en buen estado
Responsable:	Jefe de bodega
Periodicidad:	Diaria

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Proceso de apoyo

En este apartado se alojan los procesos que sirven como soporte para llevar a cabo los procesos estratégicos y operativos.

Tabla 38: Proceso de recurso humano

 Agro Importadora Jácome Mejía	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO DE APOYO		
PROCESO 10: RECURSO HUMANO		
Objetivo:	Cumplir con las disposiciones legales y vigentes acerca de la gestión del talento humano.	
Alcance	Tiene alcance en los parámetros a momento de seleccionar, contratar, evaluar al personal por parte del gerente.	
Involucrados:	Jefe de personal, entrenador de personal	

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Selección y contratación del personal en base a los dispuesto por el ministerio del trabajo y el IESS. • Evaluar de manera periódica al personal para un buen desempeño. • Establecer programas de incentivos y bonificaciones para el personal.
-------------------	--

Fuente: Investigación propia

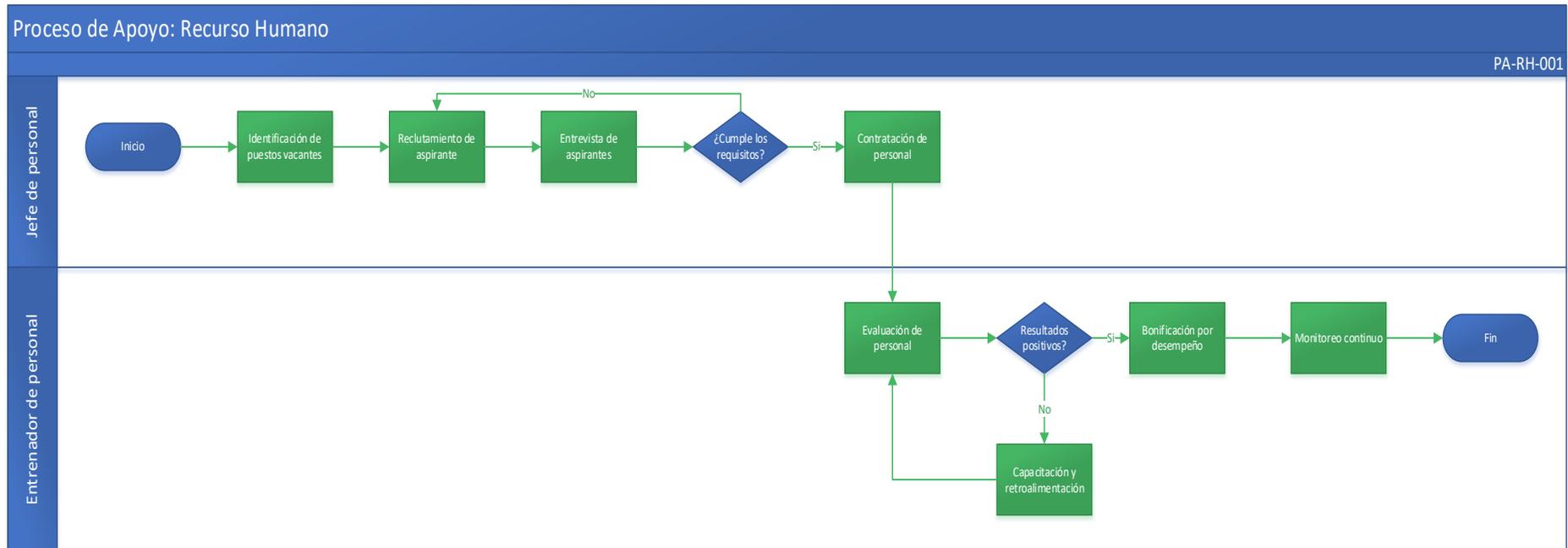
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 39 Flujo de Recurso Humano

FLUJO DE RECURSO HUMANO	
1	Identificación de puestos vacantes
2	Reclutamiento de aspirante
3	Entrevista de aspirantes
4	¿Cumple los requisitos? D
5	Contratación de personal SI
6	Evaluación de personal
7	¿Resultados positivos? D
8	Capacitación y retroalimentación NO
9	Bonificación por desempeño SI
10	Monitoreo continuo

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 22: Flujograma de recurso humano



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 40: Indicador de Recurso Humano

Indicador de gestión	
Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de funciones de cada vendedor.
Fórmula:	$\frac{\text{Funciones cumplidas}}{\text{Total de funciones encomendadas}} * 100$
Objetivo:	Verificar el desempeño de las funciones de cada empleado en función de las metas establecidas.
Responsable:	Gerente
Periodicidad:	Mensual

Fuente: investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Gestión contable

Tabla 41: Proceso de gestión contable

 Agro Importadora Jácome Mejía	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
	Versión:	001
PROCESO DE APOYO		
PROCESO 11: GESTIÓN CONTABLE		
Objetivo:	Elaborar lineamientos para el buen manejo contable, tributario y financiero de la comercializadora	
Alcance	Su alcance abarca el ámbito contable, tributario y financiero llevado a cabo por el gerente, contador y cajero.	
Involucrados:	Gerente, contador, cajero.	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información real, oportuna y verificable • Cumplir con las obligaciones tributarias exigidas por la ley. • Hacer uso del sistema contable únicamente personal autorizado. 	

Fuente: Investigación propia

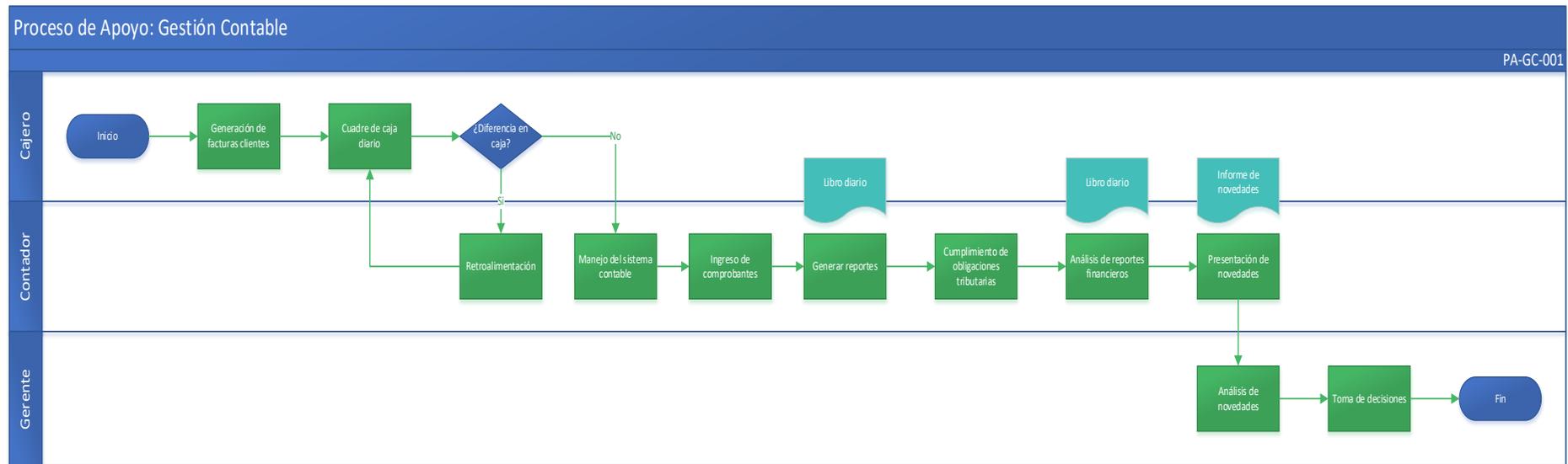
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 42 Flujo de Gestión Contable

FLUJO DE GESTIÓN CONTABLE	
1	Generación de facturas clientes
2	Cuadre de caja diario
3	¿Diferencia en caja? D
4	Retroalimentación SI
5	Manejo del sistema contable NO
6	Ingreso de comprobantes
7	Generar reportes
8	Cumplimiento de obligaciones tributarias
9	Análisis de reportes financieros
10	Presentación de novedades
11	Análisis de novedades
12	Toma de decisiones

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Figura 23: Flujograma de gestión contable



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 43: Indicador de gestión contable

Indicador de gestión	
Indicador:	Utilidad del negocio
Fórmula:	$\frac{\text{Utilidad}}{\text{Ventas}}$
Objetivo:	Conocer si la empresa luego de cumplir con sus obligaciones obtiene una rentabilidad considerable para el futuro de la empresa.
Responsable	Gerente, contador.
Periodicidad:	Mensual

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Semaforización de Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión enunciados para cada proceso propuesto, deben medirse mediante una escala, que permita conocer el estado en que se encuentra el almacén en cada proceso. Los indicadores que se han diseñado sirven como base para la evaluación continua y toma de decisiones ante los resultados que se obtengan. Es por ello, que se presenta una matriz enumerando cada uno de los indicadores por cada proceso, en donde se realiza la semaforización, de acuerdo con la calificación obtenida.

Tabla 44 *Semaforización de los indicadores de gestión*

Proceso	Indicador	Fórmula	Calificación				
			Mala	Regular	Buena	Muy Buena	Excelente
Planificación	% de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.	Objetivos y metas logradas/Total objetivos y metas propuestas*100	0 a 20%	21 a 40%	41 a 60%	61 a 90 %	91 a 100%
Control	% de cumplimiento de parámetros de control.	Parámetros cumplidos/parámetros propuestos *100	0 a 20%	21 a 40%	41 a 60%	61 a 90 %	91 a 100%
Selección de proveedores	% de cumplimiento de requisitos de seleccionar proveedores.	Requisitos cumplidos/Requisitos establecidos * 100	0 a 20%	21 a 40%	41 a 60%	61 a 90 %	91 a 100%
Compra de mercadería	Cantidad de productos en stock.	Constatación física.	Menor a 0		Mayor a 0		Mayor a 20
Revisión y verificación	% de productos defectuosos	Productos defectuosos/Total de productos *100	Más del 7%	5 a 6%	3 a 4%	1 a 2%	0%
Almacenamiento de productos	Cantidad real de productos almacenados.	Total de productos según sistema – total de productos en bodega	mayor a 0	menor a 0	menor a 0	igual a 0	igual a 0
Toma de pedidos de clientes	% de ventas confirmadas	Ventas confirmadas/Proformas realizadas *100	0 a 20%	21 a 40%	41 a 60%	61 a 90 %	91 a 100%
Cobro y facturación	Eficacia en el manejo de caja	Saldo de caja/Saldo de caja en el sistema * 100	Menos de 84%	85 a 89%	90% 94%	95 a 99%	100%
Entrega de productos	% de productos entregados en buen estado	Total productos a entregar- Productos en mal estado/ Total productos a entregar * 100	Menos del 60%	60 a 70%	71 a 80%	81 a 90%	91 a 100%
Gestión de talento humano	% de cumplimiento de funciones de cada vendedor.	Funciones cumplidas/Total de funciones encomendadas * 100	0 a 20%	21 a 40%	41 a 60%	61 a 80%	81 a 100%
Gestión contable financiera	Utilidad del negocio	Utilidad/Ventas	0 a 5%	6 a 10%	11 a 30%	31 a 50 %	Más del 51%

Fuente: Investigación propia

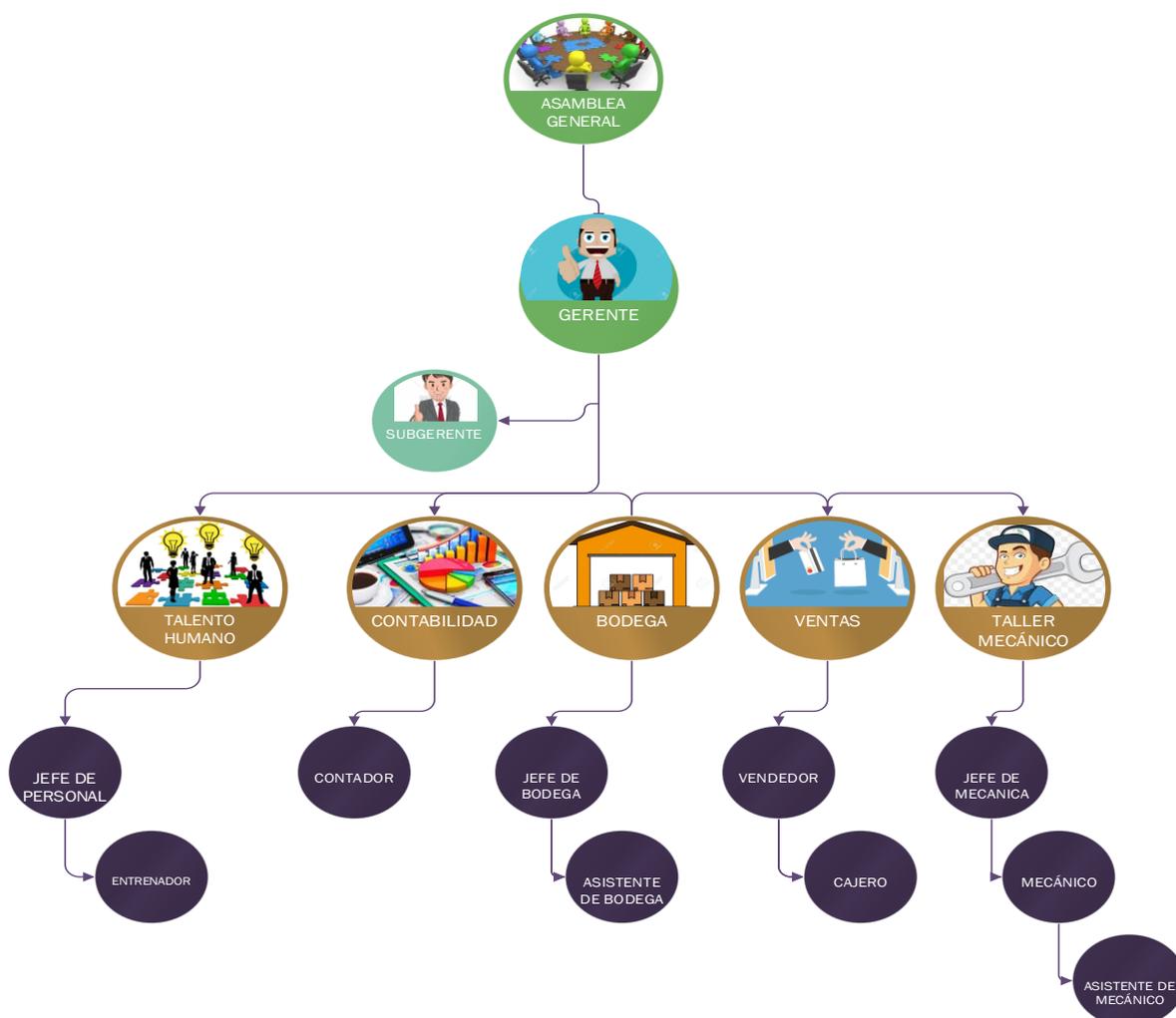
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.10 Estructura orgánica

La Agro Importadora Jácome Mejía se ha venido administrando de manera tradicional puesto que se creó como empresa familiar y no se vio la necesidad de implantar una estructura orgánica al momento que se creó la organización.

En la actualidad una estructura es de suma importancia tanto para el buen funcionamiento de la organización como para fines legales y administrativos, una estructura orgánica fortalece a organización haciéndola más sólida con cada responsabilidad de cada puesto dentro de la empresa.

Figura 24 Estructura organizativa Agro Importadora Jácome Mejía



Fuente: Entrevista

Elaboración: Marco Quilumbaquin

4.3.10.1 Organización interna

Agro importadora Jácome Mejía cuenta con el recurso humano necesario para el desarrollo de sus actividades competentes en el negocio, su personal no ha variado mucho desde el inicio de sus funciones. La organización cuenta con tres niveles jerárquicos que se detallan a continuación:

a) Nivel Ejecutivo

- Asamblea General
- Gerencia
- Subgerente

b) Nivel Administrativo

- Talento Humano
- Contabilidad

c) Nivel operativo

Área comercial

- Personal atención al cliente
- Bodega
- Cajero

Área de servicios

- Jefe de mecánica
- Mecánicos

4.3.11 Manuales de funciones

Tabla 45 Manual de función Gerente

4.3.11.1 Manual de función gerente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora de Repuestos Jácome Mejía
Puesto:	GERENTE GENERAL
Nivel:	Ejecutivo
Rol del Puesto:	Gerencia de la organización
Jefe Inmediato:	Ninguno
Subordinado (s):	Todas las secciones de DM Distribuciones
GERENTE GENERAL	
Finalidad del Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar a la organización coordinando las actividades de cada miembro en la empresa, por consecuente evaluarlas para una buena imagen y manejo de la organización. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la Agro importadora Jácome Mejía. • Planificar de manera coordinada las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos empresariales. • Controlar y dirigir las actividades que se generen en la organización. • Administrar el buen manejo de los recursos económicos que posee la empresa. • Evaluar y analizar los estados financieros y los resultados de las operaciones para la toma de decisiones. • Elaborar conciliaciones de proveedores y clientes. 	
Requerimientos:	
<u>Educación</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • MBA, Administración de Empresas o afines. • Certificación gerencial • Cursos gerenciales, administrativos. 	
<u>Conocimientos</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración, ventas, marketing, importaciones <p>Experiencia de 7 años en cargos similares.</p>	
<u>Habilidades</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Administración, control y orden • Manejo eficiente de talento humano • Relaciones interpersonales • Actitud negociadora 	
<u>Características</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, empatía, ética profesional, innovador, creativo 	
Condiciones y Riesgos del Trabajo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión y responsabilidad del personal a su cargo • Probabilidad baja de sufrir un riesgo laboral 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.2 Manual de función Jefe de personal

Tabla 46 Manual de función Jefe de Personal

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	JEFE DE PERSONAL
Nivel:	Administrativo
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos
Jefe Inmediato:	Gerente
Subordinado (s):	Personal Operativo
JEFE DE PERSONAL	
<p>Finalidad del Cargo: Gestionar el personal de la organización de tal manera que se atraiga personal calificado, motivar al personal, evaluar el desempeño de los empleados y velar para que se mantenga un buen clima laboral en la organización, con lo cual lograr los objetivos empresariales.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades del manejo contable de la microempresa como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar roles de pago, planillas IESS, aviso de entrada y salida de empleados. ➤ Presentación de contratos y actas de finiquitos, como también beneficios sociales al Ministerio de Relaciones Laborales ➤ Motivar al personal para mantener un buen clima laboral ➤ Prevención de riesgos laborales ➤ Análisis de evaluaciones al personal 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Superior Ingeniera en Relaciones Laborales. • Cursos en gestión de recursos humanos <p><u>Conocimientos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos legales. • Afiliación personal • Experiencia de 7 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Visión estratégica ➤ Manejo transparente de sus funciones. ➤ Facilidad para representar a la empresa en los asuntos afines al cargo. <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación y creatividad • Liderazgo • Honestidad y ética profesional 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Pocas probabilidades de accidentes 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.3 Manual de funciones Contador

Tabla 47 Manual de funciones Contador

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	CONTADOR
Nivel:	Administrativo
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos
Jefe Inmediato:	Gerente
Subordinado (s):	Sección de ventas, Sección mecánica
CONTADOR	
<p>Finalidad del Cargo: Gestionar la parte contable y financiera de la empresa, brindando información actualizada y oportuna acerca del estado financiero y presupuestario, por consecuente elaborar informes para la gestión de decisiones.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades del manejo contable de la microempresa como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar y mantener actualizado el sistema contable de acuerdo a las necesidades de la empresa y organismos de control (SRI). ➤ Elaborar conciliaciones bancarias ➤ Constatación física de inventarios y activos fijos ➤ Archivos de contabilidad. ➤ Procesar información para elaborar los reportes fiscales. ➤ Entregar mensualmente estados financieros para la toma oportuna de decisiones. ➤ Declaraciones de impuestos periódicamente al SRI. ➤ Reporte de balances e informes a la Superintendencia de compañías. ➤ Declaración de patentes y activos totales al Municipio. 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Superior Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA. <p><u>Conocimientos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Software contable • Leyes tributarias, laborales, compañía. • Experiencia de 5 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Manejo transparente de sus funciones. ➤ Facilidad para representar a la empresa en los asuntos afines al cargo. <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación y creatividad • Honestidad y ética profesional 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Pocas probabilidades de accidentes 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.4 Manual de funciones Jefe de Bodega

Tabla 48 Manual de funciones Jefe de Bodega

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	JEFE DE BODEGA
Nivel:	Administrativo
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos
Jefe Inmediato:	Gerente, Contador
Subordinado (s):	Asistente de Bodega
JEFE DE BODEGA	
<p>Finalidad del Cargo: Gestionar un servicio profesional en la entrega y despacho de mercadería. Asegurando la continuidad operacional de la bodega, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos del departamento de ventas.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades del manejo de mercancías como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar las actividades de Bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de mercadería como también la recepción de estos. ➤ Administrar, supervisar, controlar, ejecutar y tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodega como también los insumos que salen. ➤ Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de la mercancía almacenada. ➤ Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de mercadería y accesos de la bodega. ➤ Solicitar las compras oportunamente para la mantención de Stock, y evitar quiebres de existencia en bodega. 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Superior en Administración de Empresas. • Software de almacenamiento. • Curso técnico de control de inventarios. • Experiencia de 2 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Manejo transparente de sus funciones. ➤ Facilidad para representar a la empresa en los asuntos afines al cargo. <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y trabajo en equipo • Honestidad y ética profesional • Metódico y proactivo 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Trabajo bajo presión. 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.5 Manual de funciones Asistente de Bodega

Tabla 49 Manual de funciones Asistente de Bodega

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	ASISTENTE DE BODEGA
Nivel:	Administrativo
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos
Jefe Inmediato:	Jefe de Bodega
Subordinado (s):	Ventas
ASISTENTE DE BODEGA	
<p>Finalidad del Cargo: Ejecutar labores de entrega y despacho de mercadería. Asegurando la continuidad operacional de la bodega, apoyar a su jefe inmediato en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos del departamento de ventas.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades de manejo de bodega en la microempresa como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en la bodega. ➤ Almacenar y controlar la mercadería que ingresa y sale, de acuerdo con el código establecido. ➤ Alistar los pedidos de los materiales de la unidad de ventas. ➤ Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de la mercancía almacenada. ➤ Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de mercadería y accesos de la bodega. ➤ Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva. 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en contabilidad y administración • Software de almacenamiento. • Curso técnico de control de inventarios. • Experiencia de 2 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Manejo transparente de sus funciones. ➤ Facilidad para representar a la empresa en los asuntos afines al cargo. <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y trabajo en equipo • Honestidad y ética profesional • Metódico y proactivo 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Trabajo bajo presión. 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.6 Manual de funciones Vendedor

Tabla 50 Manual de funciones Vendedor

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	VENDEDOR
Nivel:	Administrativo
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos
Jefe Inmediato:	Contador, Gerente
Subordinado (s):	Cajero
VENDEDOR	
<p>Finalidad del Cargo: Brindar una atención personalizada al cliente, facilitando la adquisición de repuestos para los clientes mediante un asesoramiento eficaz acorde a la necesidad del cliente.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades de atención al cliente como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retener a clientes actuales. ➤ Captar nuevos clientes. ➤ Lograr determinados volúmenes de ventas. ➤ Mantener y mejorar la atención al cliente. ➤ Establecer nexos entre el cliente y la empresa. ➤ Integrarse a las actividades de mercadotecnia. ➤ Asesorar eficazmente al cliente ➤ Retroalimentar a la empresa con las necesidades del cliente. 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en administración • Cursos de marketing. • Conocimientos sobre maquinaria pesada • Experiencia de 2 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Facilidad de palabra. ➤ Capacidad para atraer clientes. ➤ Facilidad para representar a la empresa en los asuntos afines al cargo. <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Simpatía y empatía. • Honestidad y ética profesional • Determinación. • Responsabilidad • Ambición profesional 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Trabajo bajo presión. 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.7 Manual de funciones Cajero

Tabla 51 Manual de funciones Cajero

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	Cajero
Nivel:	Administrativo
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos
Jefe Inmediato:	Contador, Gerente
Subordinado (s):	Ventas
CAJERO	
<p>Finalidad del Cargo: Recibir, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la organización y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades de control de caja como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retener a clientes actuales. ➤ Captar nuevos clientes. ➤ Lograr determinados volúmenes de ventas. ➤ Mantener y mejorar la atención al cliente. ➤ Establecer nexos entre el cliente y la empresa. ➤ Integrarse a las actividades de mercadotecnia. ➤ Asesorar eficazmente al cliente ➤ Retroalimentar a la empresa con las necesidades del cliente. 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en contabilidad y administración • Cursos de cajero • Experiencia de 2 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Responsable y disciplinado ➤ Buen trato con el público. ➤ Buena comunicación. ➤ Habilidades matemáticas <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Honradez, honestidad. • Determinación. • Responsabilidad. • Ética profesional. 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Trabajo bajo presión. • Resistencia monótona. 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.8 Manual de funciones Jefe de Mecánica

Tabla 52 Manual de funciones Jefe de Mecánica

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	Jefe de Mecánica
Nivel:	Administrativo
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos
Jefe Inmediato:	Gerente
Subordinado (s):	Mecánicos, Ayudantes de mecánicos
JEFE DE MECÁNICA	
<p>Finalidad del Cargo: Mantener el buen funcionamiento del taller de mecánica en la organización, haciendo que se lleve a cabo todos los procesos dentro de esta área de manera ordenada y eficaz.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades de administración de mecánica como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar trabajos de mecánica. ➤ Determinar cargos a cada mecánico. ➤ Revisar el proceso de cada mecánico. ➤ Comprobar cada trabajo terminado de mecánica. ➤ Vigilar que los trabajos se cumplan a tiempo. ➤ Retroalimentar al área de bodega con las necesidades de repuestos en mecánica. 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en administración. • Cursos de mecánica. • Certificados de mecánica y mantenimiento. • Experiencia de 2 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Responsable. ➤ Buen trato con el personal a su cargo. ➤ Buena comunicación. ➤ Organización de su área. <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Honradez, honestidad. • Determinación. • Responsabilidad. • Ética profesional. 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Trabajo bajo presión. • Resistencia monótona. 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.9 Manual de funciones Mecánicos

Tabla 53 Manual de funciones Mecánicos

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	Mecánicos
Nivel:	Operativo
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos
Jefe Inmediato:	Jefe de mecánica
Subordinado (s):	Ayudantes de mecánicos
MECÁNICOS	
<p>Finalidad del Cargo: Llevar a cabo los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola en la organización, cumpliendo estándares de calidad.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades de administración de mecánica como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar mantenimientos a maquinaria agrícola. ➤ Reparar fallas en maquinaria agrícola. ➤ Supervisar a los ayudantes de mecánica. ➤ Cumplir con los trabajos en los tiempos establecidos. ➤ Informar de manera oportuna cada procedimiento de mecánica realizado. 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. • Cursos de mecánica. • Certificados de mecánica y mantenimiento. • Experiencia de 2 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Responsable. ➤ Buen trato con el personal a su cargo. ➤ Buena comunicación. ➤ Organización de su área. <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Honradez, honestidad. • Determinación. • Responsabilidad. • Ética profesional. 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Trabajo bajo presión. • Resistencia monótona. • Riesgo de sufrir lesiones. 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.3.11.10 Manual de funciones Asistente de Mecánicos

Tabla 54 Manual de funciones asistente de mecánicos

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Empresa:	Agro Importadora Jácome Mejía
Puesto:	Asistente de mecánicos
Nivel:	Operativo
Rol del Puesto:	Ejecución de tareas
Jefe Inmediato:	Mecánico
Subordinado (s):	
ASISTENTE DE MECÁNICOS	
<p>Finalidad del Cargo: Apoyar a os mecánicos en sus diferentes trabajos, cumpliendo tareas que determinen los mecánicos, con el fin de brindar ayuda para llevar sus trabajos a cabalidad y en los tiempos establecidos.</p>	
<p>Funciones: Realizar actividades de administración de mecánica como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar a mecánicos en sus trabajos. ➤ Cumplir con tiempos establecidos. ➤ Informar cada suceso de los trabajos al mecánico. ➤ Retroalimentar a los mecánicos con conocimientos y métodos de reparación y mantenimiento. 	
<p>Requerimientos:</p> <p><u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. • Cursos de mecánica. • Certificados de mecánica y mantenimiento. • Experiencia de 2 años en cargos similares. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos suficientes para cumplir con su función. ➤ Responsable. ➤ Trabajo en equipo ➤ Buena comunicación. ➤ Organización de su área. <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Honradez, honestidad. • Determinación. • Responsabilidad. • Ética profesional. 	
<p>Condiciones y Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta responsabilidad a su cargo • Trabajo bajo presión. • Resistencia monótona. • Posibles lesiones. 	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

**MANUAL FINANCIERO DE LA AGRO
IMPORTADORA DE REPUESTOS JÁCOME
MEJÍA**



Contenido del manual

- 4 Políticas contables financieras
- 5 Catálogo de cuentas
- 6 Dinámica de cuentas
- 7 Estructura de los estados financieros
- 8 Análisis e indicadores financieros

4.4 Desarrollo de la propuesta financiera

4.4.1 Manual contable y Financiero

El manual contable financiero es un instrumento que sirve de guía detallada del proceso contable financiero en la organización, siguiendo los lineamientos propuestos por las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF que nos ayudan a presentar la información confiable oportuna y verificable acerca de la parte contable y financiera, por consecuencia nos ayuda en la toma de decisiones para el rumbo de la empresa.

4.4.2 Políticas contables financieras

- Las ventas se podrán realizar en efectivo y transferencia.
- El sistema contable será restringido, teniendo acceso solo personal competente.
- Los informes financieros deberán presentarse en los tiempos establecidos.
- Los pagos a proveedores se realizarán únicamente previa revisión y autorización.
- Disponer de la información financiera de manera oportuna.
- Elaborar un presupuesto anualmente.
- Presentar respaldos de información contable verificable y oportuna
- Realizar mantenimiento del sistema contable (software y hardware) dos veces al año

4.4.3 Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas comprende el código y su descripción correspondiente de manera codificada sobre las cuentas. Una base de cuentas debe tener un sentido organizado para que sea fácil de reconocerlas y entenderlas, a continuación, se detalla de cómo se puede estructurar un plan de cuentas.

Tabla 55 Estructura del Plan de Cuentas

CONCEPTOS	CODIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN
Grupo	1	Activos
Subgrupo	1.1	Activos Corrientes
Clasificación	1.1.1	Activos Disponibles
Cuentas	1.1.1.1	Caja
Auxiliares	1.1.1.1.1	Caja Chica

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

A continuación, se detalla el plan de cuantas para la Agro importadora Jácome Mejía.

Tabla 56 Plan de Cuentas Agro Importadora Jácome Mejía

J&M AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS CÍA. LTDA. PLAN DE CUENTAS			
COD.	DESCRIPCIÓN	GRUPO	CLASE
0	Cuentas de orden	Cta. Orden	
01	Cuentas de orden deudores	Cta. Orden	
02	Cuentas de orden acreedoras	Cta. Orden	
1	Clase 1		
10	Caja bancos	Activo	Corriente
101	Caja	Activo	Corriente
10101	Caja SUC	Activo	Corriente
10102	Caja USD	Activo	Corriente
102	Fondos fijos	Activo	Corriente
10201	Caja chica	Activo	Corriente
10202	Caja chica USD	Activo	Corriente
10203	Caja general	Activo	Corriente
104	Bancos	Activo	Corriente
10401	Banco del pichincha	Activo	Corriente
1040102	Banco del pichincha 3109500504	Activo	Corriente
10402	Mutualista Pichincha	Activo	Corriente
1040201	Mutualista Pichincha 29000590-5	Activo	Corriente
10403	Filanbanco	Activo	Corriente
105	Transferencias	Activo	Corriente
11	Depósitos en garantía	Activo	Corriente
111	Depósitos alquileres	Activo	Corriente

11100	Depósitos en garantía	Activo	Corriente
11101	Congelamiento de fondos	Activo	No/corriente
12	Clientes	Activo	Corriente
121	Facturas por cobrar	Activo	Corriente
12101	Facturas por cobrar	Activo	Corriente
12103	Devolución en ventas	Activo	Corriente
123	Letras por cobrar	Activo	Corriente
12301	Letras por cobrar	Activo	Corriente
14	Cuentas por cobrar	Activo	Corriente
141	Prestamos al personal	Activo	Corriente
14100	Prestamos al personal	Activo	Corriente
14101	Anticipos de sueldos	Activo	No/corriente
142	Diversos por cobrar/clientes	Activo	Corriente
14200	Diversos por cobrar/clientes	Activo	Corriente
145	Anticipos de sueldos	Activo	Corriente
14500	Anticipos de sueldos	Activo	Corriente
16	Cuentas por cobrar diversas	Activo	Corriente
160	Cheques protestados	Activo	Corriente
16001	Cheques protestados	Activo	Corriente
161	Retención de impuestos	Activo	Corriente
16100	Retenciones en la fuente 1-2% IR	Activo	Corriente
16101	Retenciones en la fuente 30/70/100% IVA	Activo	Corriente
16102	Retenciones en la fuente 2	Activo	Corriente
16103	Retenciones en la fuente 1% IR	Activo	Corriente
19191	Provisión para cuentas incobrables	Activo	Corriente
19100	Provisión para cuentas incobrables	Activo	Corriente
192	Clientes	Activo	Corriente
196	Cuentas por cobrar diversas	Activo	Corriente
2	Clase 2		
20201	Mercaderías	Activo	Corriente
20101	Jhon deere	Activo	Corriente
20102	Aceites	Activo	Corriente
20103	Llantas	Activo	Corriente
20104	Case international	Activo	Corriente
20105	Kubota	Activo	Corriente
20106	Resitcaucho	Activo	Corriente
20107	Caterpillar	Activo	Corriente
20108	Monark diesel	Activo	Corriente
20109	Repuestos usados	Activo	Corriente
20110	Ford	Activo	Corriente
20111	Volskwagen	Activo	Corriente
20112	Komatsu	Activo	Corriente
20113	Maxiforxe	Activo	Corriente
20114	Rulimanes y retenes	Activo	Corriente
209	Ajuste reexpr. Monetaria		

3	Clase3		
33	Activo fijo depreciable	Activo	No/corrient
330	Herramientas	Activo	No/corrient
33001	Herramientas	Activo	No/corrient
33099	Activo re expresado herramientas	Activo	No/corrient
331	Muebles y enseres	Activo	No/corrient
33101	Muebles y enseres	Activo	No/corrient
33199	Activo re expresado mueb. y enseres	Activo	No/corrient
332	Equipos de oficina	Activo	No/corrient
33201	Equipo de oficina	Activo	No/corrient
33299	Activo re expresado equipo de oficina	Activo	No/corrient
333	Unidades de transporte	Activo	No/corrient
33301	Unidades de transporte	Activo	No/corrient
33399	Activo re expresado unidades de transporte	Activo	No/corrient
334	Instalaciones	Activo	No/corrient
33401	Instalaciones	Activo	No/corrient
33499	Activo re expresado instalaciones	Activo	No/corrient
335	Edificios y otras construcciones	Activo	No/corrient
33501	Edificios y otras construcciones	Activo	No/corrient
33502	Edificios y otras construcciones	Activo	No/corrient
33599	Activo re expresado edificios y otras constr	Activo	No/corrient
336	Terrenos	Activo	No/corrient
33601	Terrenos	Activo	No/corrient
339	Trabajos en curso	Activo	No/corrient
33901	Construcciones en proceso	Activo	No/corrient
34	Intangibles	Activo	No/corrient
340	No depreciables	Activo	No/corrient
34000	Linea Telefonica 956490	Activo	No/corrient
34001	Linea Telefonica 957583	Activo	No/corrient
34002	Terreno	Activo	No/corrient
341	Terrenos	Activo	No/corrient
34101	Terrenos	Activo	No/corrient
36	Inmuebles maquinaria y equipo	Activo	No/corrient
360	Inmuebles	Activo	No/corrient
36000	Terrenos	Activo	No/corrient
36001	Terreno1	Activo	No/corrient
36002	Terreno2	Activo	No/corrient
36003	Terreno3	Activo	No/corrient
38	Cargas difereidas	Activo	Corriente
381	Pagos anticipados	Activo	Corriente
38100	Seguro sucres	Activo	Corriente
38101	Compra activo fijo	Activo	Corriente
38102	Anticipos imp. a la renta cia.	Activo	Corriente
38103	Arriendos anticipados	Activo	Corriente
389	Cuentas por regularizar	Activo	Corriente

38909	Varios	Activo	Corriente
38910	Gastos compra tractor 2030 d.t.	Activo	Corriente
38999	Facturas por regularizar	Activo	Corriente
39	Depreciaciones y amortizaciones	Activo	No/corrient
390	Depreciación herramientas	Activo	No/corrient
39001	Depreciación herramientas	Activo	No/corrient
39099	Depr. Acum. Re expresada herramientas	Activo	No/corrient
391	Depreciación muebles y enseres	Activo	No/corrient
39101	Depreciación muebles y enseres	Activo	No/corrient
39199	Depr. Acum. Re expresada muebles y enseres	Activo	No/corrient
392	Depreciación equipo de oficina	Activo	No/corrient
39201	Depreciación equipo de oficina	Activo	No/corrient
39299	Depr. Acum. Re expresada equipo de oficina	Activo	No/corrient
393	Depreciación unidades de transporte	Activo	No/corrient
39301	Depreciacion unidades de transporte	Activo	No/corrient
39399	Depr. Acum. re expresada unidades de trans	Activo	No/corrient
394	Depreciación instalaciones	Activo	No/corrient
39401	Depreciación instalaciones	Activo	No/corrient
39499	Depr. Acum. re expresada instalaciones	Activo	No/corrient
395	Depreciación edificios	Activo	No/corrient
39501	Depreciación edificios	Activo	No/corrient
39599	Dep. Acum. re expresada edificios	Activo	No/corrient
4	Clase 4		
40	Tributos por pagar	Pasivo	Corriente
401	Contribuciones al IESS	Pasivo	Corriente
40100	Aportes personal y patronal	Pasivo	Corriente
40101	Prestamos del IESS	Pasivo	Corriente
40102	Fondos de reservas	Pasivo	Corriente
402	Retención de impuestos	Pasivo	Corriente
40200	Retencion imp. A la renta personal	Pasivo	Corriente
40201	Retenciones en la fuente	Pasivo	Corriente
40202	IVA imp. Valores agregados	Pasivo	Corriente
40203	Impuesto a la renta cia.	Pasivo	Corriente
40204	IVA imp. Valores retenidos 100%	Pasivo	Corriente
40205	IVA imp. Valores retenidos 70%	Pasivo	Corriente
40206	IVA imp. Valores retenidos 30%	Pasivo	Corriente
40207	Retenciones en la fuente	Pasivo	Corriente
40209	Retenciones	Pasivo	Corriente
40210	Conecel consumo telefónico	Pasivo	Corriente
40220	Retenciones en la fuente rd301	Pasivo	Corriente
40221	Retenciones en la fuente dpn303	Pasivo	Corriente
40222	Retenciones en la fuente	Pasivo	Corriente
40223	Retenciones en la fuentes eg313	Pasivo	Corriente

40224	Retenciones en la fuente af323	Pasivo	Corriente
40225	Retenciones en la fuente ac325	Pasivo	Corriente
40226	Retenciones en la fuente ser327	Pasivo	Corriente
41	Cuentas por pagar remuneraciones	Pasivo	Corriente
410	Sueldos y salarios	Pasivo	Corriente
41000	Sueldos y salarios	Pasivo	Corriente
41001	Vacaciones por pagar	Pasivo	Corriente
41002	15% participación empleados	Pasivo	Corriente
42	Proveedores	Pasivo	Corriente
420	Facturas por recibir	Pasivo	Corriente
421	Facturas por pagar	Pasivo	Corriente
42101	Facturas por pagar	Pasivo	Corriente
42102	Facturas por pagar	Pasivo	Corriente
422	Anticipos a proveedores	Pasivo	Corriente
42201	Anticipos a proveedores / bienes	Pasivo	Corriente
42202	Anticipos a proveedores / servicios	Pasivo	Corriente
44	Cuentas por pagar	Pasivo	Corriente
440	Cuentas por pagar clientes	Activo	Corriente
44000	Anticipos de clientes	Pasivo	No/corrient
44001	Depósitos en exceso	Activo	Corriente
44002	Diversos	Activo	Corriente
45	Dividendos por pagar	Pasivo	No/corrient
450	Socios compañía	Pasivo	No/corrient
45000	Socios compañía	Pasivo	No/corrient
46	Cuentas por pagar diversas	Pasivo	No/corrient
460	Prestamos diversos	Pasivo	No/corrient
46000	Prestamos diversos	Pasivo	No/corrient
46011	Corfinsa	Pasivo	No/corrient
461	Prestamos de socios	Pasivo	No/corrient
46101	Prestamos de socios	Pasivo	No/corrient
462	Préstamos bancarios	Pasivo	No/corrient
46201	Préstamos bancarios corto plazo	Pasivo	No/corrient
463	Diversos	Pasivo	No/corrient
46301	Préstamos bancarios largo plazo	Pasivo	No/corrient
465	Embalaje	Pasivo	No/corrient
46500	Embalaje	Pasivo	No/corrient
48	Provisiones diversas	Pasivo	No/corrient
480	Provisiones	Pasivo	No/corrient
48000	Provisión vacaciones	Pasivo	No/corrient
48001	Provisión dcmo. Tercer sueldo	Pasivo	No/corrient
48002	Provisión dcmo. Cuarto sueldo	Pasivo	No/corrient
48003	Provisión dcmo. Quinto sueldo	Pasivo	No/corrient
48004	Provisión fondo de reserva IESS	Pasivo	No/corrient
48005	Provisión 15% particip. trabajadores	Pasivo	No/corrient
48006	Provisión consumo luz	Pasivo	No/corrient

48007	Provisión consumo teléfono	Pasivo	No/corrient
48008	Provisión consumo agua potable	Pasivo	No/corrient
48009	Intereses y multas	Pasivo	No/corrient
48010	Provisión años de servicio	Pasivo	No/corrient
5	Clase 5		
50	Capital	Patrimonio	
501	Capital	Patrimonio	
51	Aportes de socios para futuras capitaliza	Patrimonio	
510	Aportes desocios para futuras capitaliza	Patrimonio	
51001	Aportes de socios para futuras capitaliza	Patrimonio	
51002	Reserva por revalorización de patrimonio	Patrimonio	
57	Reserva por revalorización patrimonio	Patrimonio	
570	Reserva por revalorización patrimonio	Patrimonio	
57001	Reserva por revalorización patrimonio	Patrimonio	
571	Muebles y enseres	Patrimonio	
572	Equipo de oficina	Patrimonio	
573	Unidades de transporte	Patrimonio	
574	Instalaciones	Patrimonio	
575	Excedente de revaluación	Patrimonio	
58	Re expresión monetaria diferida	Patrimonio	
580	Corrección monetaria	Patrimonio	
58000	Corrección monetaria herramientas	Patrimonio	
58001	Corrección monetaria muebles y enseres	Patrimonio	
58002	Corrección monetaria equipo de oficina	Patrimonio	
58003	corrección monetaria unidades de transp.	Patrimonio	
58004	Corrección monetaria instalaciones	Patrimonio	
58005	Corrección monetaria edificios	Patrimonio	
58006	Corrección monetaria terrenos	Patrimonio	
58007	Corrección monetaria líneas telefónicas	Patrimonio	
59	Superávit/ganancias retenidas	Patrimonio	
590	Utilidad del ejercicio	Patrimonio	
591	Util. Acum. Ejerc. Anteriores	Patrimonio	
592	Reserva legal	Patrimonio	
599	Ajuste re expr. Monetaria	Patrimonio	
6	Clase 6		
60	Compras	Gasto	Con/destino
601	Mercaderías	Gasto	Con/destino
60101	Jhon deere	Gasto	Con/destino
60102	Aceites	Gasto	Con/destino
60103	Llantas	Gasto	Con/destino
60104	Case internacional	Gasto	Con/destino
60105	Kubota	Gasto	Con/destino

60106	Resistcaucho	Gasto	Con/destino
60107	Caterpillar	Gasto	Con/destino
60108	Monarkdiesel	Gasto	Con/destino
60109	Repuestos USA.	Gasto	Con/destino
60110	Ford	Gasto	Con/destino
60111	Volskwagen	Gasto	Con/destino
60112	Komatsu	Gasto	Con/destino
60113	Maxiforxe	Gasto	Con/destino
60114	Rulimanes y retenedores	Gasto	Con/destino
61	Var.deexist.	Gasto	Con/destino
611	Mercaderías	Gasto	Con/destino
61101	Jhon deere	Gasto	Con/destino
61102	Aceites	Gasto	Con/destino
61103	Llantas	Gasto	Con/destino
61104	Case international	Gasto	Con/destino
61105	Kubota	Gasto	Con/destino
61106	Resistcaucho	Gasto	Con/destino
61107	Caterpillar	Gasto	Con/destino
61108	Monarkdiesel	Gasto	Con/destino
61109	Repuestos usados	Gasto	Con/destino
61110	Ford	Gasto	Con/destino
61111	Volskwagen	Gasto	Con/destino
61112	Komatsu	Gasto	Con/destino
61113	Maxiforxe	Gasto	Con/destino
61114	Rulimanes y retenedores	Gasto	Con/destino
61199	Impuesto retenido fuente	Gasto	Con/destino
62	Gastos de personal	Gasto	Con/destino
621	Empleados	Gasto	Con/destino
62101	Sueldos	Gasto	Con/destino
62102	Compensación costo de vida	Gasto	Con/destino
62103	Bonificación complementaria	Gasto	Con/destino
62104	Bonificación por transporte	Gasto	Con/destino
62107	Décimo tercer sueldo	Gasto	Con/destino
62108	Décimo cuarto sueldo	Gasto	Con/destino
62109	Décimo quinto sueldo	Gasto	Con/destino
62110	Décimo sexto sueldo	Gasto	Con/destino
62111	Vacaciones	Gasto	Con/destino
62112	Participación 15% utilidades	Gasto	Con/destino
62113	Horas suplementarias	Gasto	Con/destino
625	Seguridad y previsión social	Gasto	Con/destino
62501	Aportes patronales I.E.S.S.	Gasto	Con/destino
62502	Fondos de reservas	Gasto	Con/destino
627	Otros gastos de personal	Gasto	Con/destino
62701	Uniformes y ropa de trabajo	Gasto	Con/destino
62702	Adiestramiento y cursos varios	Gasto	Con/destino
62703	Gastos diversos personal	Gasto	Con/destino
62704	Gratificaciones especiales	Gasto	Con/destino

63	Gastos generales	Gasto	Con/destino
630	Gastos de suministros	Gasto	Con/destino
63000	Equipo de oficina	Gasto	Con/destino
63001	Copias Xerox	Gasto	Con/destino
63002	Periódicos y revistas	Gasto	Con/destino
63003	Gastos de taller	Gasto	Con/destino
63004	Suministros aseo y limpieza	Gasto	Con/destino
63005	Combustibles y lubricantes	Gasto	Con/destino
63006	Suministros varios	Gasto	Con/destino
63007	Gastos diversos	Gasto	Con/destino
63008	Suministros de oficina	Gasto	Con/destino
63009	Suscripción revistas	Gasto	Sin/destino
63010	Catálogos	Gasto	Sin/destino
631	Gastos de arrendamiento	Gasto	Con/destino
63100	Arriendo locales e instalaciones	Gasto	Con/destino
63101	Arriendo vehículos	Gasto	Con/destino
63102	Arriendo equipo de oficina	Gasto	Con/destino
632	Gastos de servicios generales	Gasto	Con/destino
63200	Servicios ocasionales	Gasto	Con/destino
63201	Honorarios profesionales	Gasto	Con/destino
63202	Asistencia y asesoría	Gasto	Con/destino
63203	Gastos tramite aduana	Gasto	Con/destino
63204	Primas de seguro	Gasto	Con/destino
63206	Servicios contratados	Gasto	Con/destino
63207	Servicios vigilancia y monitoreo	Gasto	Con/destino
63210	Comisión vendedores	Gasto	Con/destino
633	Gastos servicios públicos	Gasto	Con/destino
63300	Servicios de luz eléctrica	Gasto	Con/destino
63301	Servicios de agua potable	Gasto	Con/destino
63302	Servicios de teléfono	Gasto	Con/destino
63303	Servicios de internet correo electrónico	Gasto	Con/destino
63304	Servicios de telefonía celular	Gasto	Con/destino
63305	Servicio de televisión por cable	Gasto	Con/destino
634	Gastos de mantenimiento	Gasto	Con/destino
63400	Mantenimiento locales e instalaciones	Gasto	Con/destino
63401	Mantenimiento vehículos	Gasto	Con/destino
63402	Mantenimiento equipo de oficina	Gasto	Con/destino
63403	Mantenimiento muebles y ensere	Gasto	Con/destino
63405	Mantenimiento y mater-tele comunicación	Gasto	Con/destino
63409	Mantenimiento diversos	Gasto	Con/destino
63410	Limpieza	Gasto	Con/destino
635	Gastos de depreciación	Gasto	Con/destino
63500	Depreciación herramientas	Gasto	Con/destino
63501	Depreciación muebles y enseres	Gasto	Con/destino
63502	Depreciación equipo de oficina	Gasto	Con/destino
63503	Depreciación vehículos	Gasto	Con/destino
63504	Depreciacin istalaciones	Gasto	Con/destino

63505	Depreciación edificios	Gasto	Con/destino
636	Gastos de promoción	Gasto	Con/destino
63600	Publicidad y propaganda	Gasto	Con/destino
63601	Gastos sociales	Gasto	Con/destino
63602	Publicaciones diarios y revista	Gasto	Con/destino
63603	Gastos de representación	Gasto	Con/destino
637	Gastos de movilización	Gasto	Con/destino
63700	Transporte mercadería y encomiendas	Gasto	Con/destino
63702	Mobilización personal	Gasto	Con/destino
63703	Fletes locales	Gasto	Con/destino
63704	Servicios especiales	Gasto	Con/destino
638	Gastos legales y fiscales	Gasto	Con/destino
63800	Impuestos municipales	Gasto	Con/destino
63801	Especies fiscales	Gasto	Con/destino
63802	Matrículas licencias patente	Gasto	Con/destino
63803	Permiso de tránsito y operación	Gasto	Con/destino
63804	Gastos notariales	Gasto	Con/destino
63805	Gastos financieros	Gasto	Con/destino
63806	Intereses	Gasto	Con/destino
63807	Gastos bancarios	Gasto	Con/destino
63808	Honorarios profesionales legal	Gasto	Con/destino
63809	Impuesto a la renta CIA.	Gasto	Con/destino
63810	Intereses y multas	Gasto	Con/destino
63811	impuesto circulación de capital 1%	Gasto	Con/destino
63812	Impuesto al patrimonio 1%	Gasto	Con/destino
639	Gastos cuotas y contribuciones	Gasto	Con/destino
63900	Superintendencia de CIAS	Gasto	Con/destino
63901	Cámara de comercio	Gasto	Con/destino
63905	Cuotas varias	Gasto	Con/destino
63906	Otras contribuciones y ayudas	Gasto	Con/destino
64	Gastos no operacionales	Gasto	Con/destino
641	Tipo de cambio	Gasto	Con/destino
64100	Perdida por diferencia cambio	Gasto	Con/destino
64101	Perdida por dif. En pagos	Gasto	Con/destino
64102	Perdida por cheques protestados	Gasto	Con/destino
64103	Perdida garantías e imprevistos	Gasto	Con/destino
66	Ajuste inventario	Gasto	Sin/destino
661	Baja de inventarios	Gasto	Sin/destino
67	Cargas financieras	Gasto	Con/destino
675	Descuentos	Gasto	Con/destino
67501	Descuentos	Gasto	Con/destino
68	Provisiones del ejercicio	Resultados	
684	Cuentas de cobranza dudosa	Resultados	
68400	Cuentas de cobranza dudosa clientes	Resultados	
69	Costo de ventas	Gasto	Sin/destino
691	Costo de ventas	Gasto	Sin/destino

692	Gastos de taller	Gasto	Sin/destino
69201	Cheque hidráulico	Gasto	Sin/destino
69202	Transporte /kilometraje	Gasto	Sin/destino
69203	Reparación motor	Gasto	Sin/destino
69204	Cheque bomba de agua	Gasto	Sin/destino
69205	Mano de obra diversos	Gasto	Sin/destino
69206	Trabajos fuera	Gasto	Sin/destino
69207	Repuestos fuera	Gasto	Sin/destino
69208	Combustibles y / o lubricantes	Gasto	Sin/destino
7	Clase 7		
70	Ventas	Ingreso	Ingreso
701	Ventas	Ingreso	Ingreso
702	Servicios de taller	Ingreso	Ingreso
70201	Cheque hidráulico	Ingreso	Ingreso
70202	Transporte / kilometraje	Ingreso	Ingreso
70203	Reparación motor	Ingreso	Ingreso
70204	Chequeo bomba de agua	Ingreso	Ingreso
70205	Mano de obra diversos	Ingreso	Ingreso
70206	Trabajos fuera	Ingreso	Ingreso
70207	Repuestos fuera	Ingreso	Ingreso
70208	Combustibles y/o lubricantes	Ingreso	Ingreso
70209	Comisión	Ingreso	Ingreso
709	Devolución de ventas	Ingreso	Ingreso
74	Ingresos no operacionales	Ingreso	Ingreso
741	Tipo de cambio	Ingreso	Ingreso
74100	Ganancia por diferencia de cambio	Ingreso	Ingreso
75	Ingresos diversos	Ingreso	Ingreso
751	Ingresos diversos	Ingreso	Ingreso
752	Intereses ganados	Ingreso	Ingreso
759	Otros ingresos diversos	Ingreso	Ingreso
75901	Embalaje	Ingreso	Ingreso
75902	Fletes en ventas	Ingreso	Ingreso
76	Ingresos excepcionales	Ingreso	Ingreso
762	Venta de inmuebles maq. Equipo	Ingreso	Ingreso
76200	Herramientas	Ingreso	Ingreso
76201	Muebles y enseres	Ingreso	Ingreso
76202	Equipo de oficina	Ingreso	Ingreso
76203	Vehículos	Ingreso	Ingreso
76204	Instalaciones	Ingreso	Ingreso
76205	Edificios	Ingreso	Ingreso
76210	Terrenos	Ingreso	Ingreso
77	Ingresos financieros	Ingreso	Ingreso
771	Interés cta. Cte.	Ingreso	Ingreso
779	Otros ingresos financieros	Ingreso	Ingreso
79	Cuentas imp. A centros de costo	Ingreso	Ingreso

791	Operacionales	Ingreso	Ingreso
792	Administrativos	Ingreso	Ingreso
793	Administrativos no deducibles	Ingreso	Ingreso
794	Financieros	Ingreso	Ingreso
8	Resultados	Patrimonio	
89	Resultados	Patrimonio	
9	Centros de costo	C. costo	Gasto
91	Gastos operacionales	C. costo	Gasto
92	Gastos administrativos	C. costo	Gasto
93	Gastos administrativos no deducibles	C. costo	Gasto
94	Gastos financieros	C. costo	Gasto
95	Gastos operacionales	C. costo	Gasto
99	Retenciones	C. costo	Gasto
990	Retenciones	C. costo	Gasto
99030	Retenciones	C. costo	Gasto
990301	Retenciones	C. costo	Gasto
990302	Retenciones	C. costo	Gasto
99032	Retenciones		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 57 *Dinámica de cuentas Efectivo y equivalente*

	Cuenta	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
	Código	1.1.01
<p>Descripción: Representa todos los fondos disponibles en efectivo y depósitos a la vista con los que cuenta almacén.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA

<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de productos al contado, mediante cheques y transferencias bancarias. • Sobrantes de caja en arqueos. • Abonos de clientes. • Depósitos en la cuenta del almacén por acreditación de préstamos. • Depósitos efectuados. • Intereses efectuados por el Banco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por pagos a proveedores en efectivo, mediante cheques o por transferencias. • Pagos a los empleados. • Faltantes de caja en arqueos. • Pago a Instituciones Financieras. • Pago de intereses. • Retiros de la cuenta bancaria del almacén. • Pago de gastos varios.
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar la caja la persona autorizada por el gerente. • Sustentar la entrada y salida de dinero con respaldos documentados. • Registrar todos los movimientos de entrada y salida de dinero en el sistema contable. • El cobro máximo en efectivo será de 1000 dólares. • El cobro se realizará mediante cheques y transacciones, siempre que se supere los 1000 dólares. • Verificar la validez de todo el efectivo, cheques y transacciones bancarias. • Establecer estrategias para el cobro y pagos por medio de cheques. • Analizar movimientos bancarios diariamente. • Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual. • Controlar la emisión de cheques. 	
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Designar solo un responsable en el manejo de caja. • Realizar arqueos de caja diariamente. • Los fondos de caja por concepto de ventas serán depositados al día siguiente a la cuenta del almacén. • Realizar conciliaciones bancarias mensuales. • Archivar los documentos de todas las transacciones realizadas. • Verificar los depósitos. 	
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 7 y NIC 7 - Estado de Flujos de Efectivo</p>	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 58 Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes

	Cuenta	Cuentas y documentos por cobrar corrientes
	Código	1.1.02
<p>Descripción: Representa el derecho a cobro derivado de la financiación por ventas a crédito u otra actividad relativa al giro del negocio.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de productos a crédito. • Por notas de débito por ajustes en ventas. • Anticipos a trabajadores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el cobro total a clientes. • Por notas de crédito por reembolso o devolución en ventas. • Anticipos recibidos.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis de clientes. • Controlar la cartera de crédito. • Administrar el crédito. • Establecer criterios para otorgar créditos. • Realizar notas de crédito cuando exista devolución, reembolso o anulación de alguna transacción. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las compras y pagos de manera individual para cada cliente. • Determinar plazos de pago para clientes según la cantidad de crédito otorgado. • Los anticipos a trabajadores estarán autorizados por el gerente del almacén. • Verificar que se emita las notas de crédito de acuerdo a la política establecida. 		
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 11- Instrumentos Financieros Básicos</p>		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 59 Provisión de Cuentas Incobrables

	Cuenta	Provisión de Cuentas Incobrables
	Código	1.1.03
<p>Descripción: Representa un estimado del monto de las cuentas por cobrar que el almacén no espera recuperar.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de la provisión para cuentas incobrables. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de cuentas incobrables.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer límites de pago por tiempo. • Cumplir con las normas de cuentas incobrables. • Realizar análisis de saldos a crédito. • Realizar estimaciones de cuentas incobrables. • La provisión para cuentas incobrables será del 1% anual sobre el valor de los créditos pendientes de cobro concedidos en el periodo. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un registro del estado de las deudas a crédito de cada cliente. • Elaborar un reporte de todas las cuentas incobrables. • Calcular las provisiones de acuerdo a la norma contable vigente. 		
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 21- Provisiones y Contingencias</p>		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 60 Inventarios de productos terminados y mercadería en almacén

	Cuenta	Inventario de productos terminados y mercadería en almacén
	Código	1.1.04
<p>Descripción: Esta cuenta representa a todos los productos que van a ser comercializados por el almacén.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de mercadería. • Devolución de la venta de mercadería. • Ajustes de sobrantes después del conteo físico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de mercadería. • Devolución por compras de mercadería. • Ajustes de faltantes después del conteo físico. • Mercadería dada de baja. • Por descuentos en compras que los proveedores realizan.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Las constataciones físicas se efectuarán de manera semestral. • Se aplicará el método promedio ponderado para la valoración del inventario. • Se verificará y constatará la mercadería antes de ingresar y salir de bodega. • Todo ingreso y salida de mercadería se registrará por el sistema de control de inventarios. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar constatación física del inventario semestralmente. • Comparar el inventario físico con el sistema de inventarios. • Asignar un responsable en el custodio de los inventarios. • Verificar que el sistema de inventarios mantenga actualizadas las existencias en cantidad y precios. 		
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 13 y NIC 2 - Inventarios</p>		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 61 Anticipo a proveedores

	Cuenta	Anticipo a proveedores
	Código	1.1.05
Descripción: Esta cuenta representa los fondos que se otorgan a los proveedores por concepto de anticipo a futuras compras de mercadería.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos por compras de mercadería a proveedores en el futuro. • Pagos totales a mercadería que no se ha comprado. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la compra de mercadería. • Devolución del anticipo debido a la cancelación del pedido a proveedores.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar anticipos a proveedores para asegurar mercaderías necesarias. • Los anticipos a proveedores deben estar debidamente documentados. • El gerente es la persona autorizada para realizar pagos por anticipo a proveedores. • Realizar el pago total por compra de mercadería cuando se realice la entrega. • La cancelación del pedido debe estar debidamente fundamentada y documentada. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos que garanticen la transacción por anticipos a proveedores. • Conciliar o saldar la cuenta cuando se efectúe la compra de mercadería o cancelación del pedido. • Revisar si los anticipos a proveedores aseguran el suministro de mercadería. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 13 y NIC 2 - Inventarios		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 62 Activos por Impuestos Corrientes

	Cuenta	Activos por impuestos corrientes
	Código	1.1.06
<p>Descripción: Representa los valores a recuperar con respecto a IVA e Impuesto a la Renta.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por retenciones de IVA e IR efectuadas al almacén. • Anticipo de IR. • IVA en compras. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago total del impuesto a la renta • Cuando disminuya el crédito tributario de IVA o IR.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • La persona encargada de realizar las declaraciones verificará los saldos a favor del almacén. • Realizar las declaraciones en las fechas establecidas. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la información al momento de declarar. • Verificar si existe crédito tributario cuando el total de compras sea mayor al total de ventas. • Verificar las retenciones al almacén. 		
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 29 y NIC 12 – Impuesto a las Ganancias</p>		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 63 Propiedades, Planta y Equipo

	Cuenta	Propiedades, planta y equipo
	Código	1.2.01
<p>Descripción: Esta cuenta contiene todos los activos muebles e inmuebles que son propiedad del almacén.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes. • Revalorización de los bienes. • Donaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Venta de bienes. • Baja de bienes por pérdida o deterioro. • Devolución del bien adquirido.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Se codificará todos los activos fijos del almacén. • El uso de bienes será exclusivamente para las actividades del almacén. • Se realizarán controles físicos para propiedad, planta y equipo por lo menos una vez al año. • El gerente será quien autorice la compra de activos fijos. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la codificación esté de manera correcta. • Verificar el buen uso de los bienes. • Realizar controles físicos sobre los bienes. • Verificar que los activos fijos dados de baja sean debidamente contabilizados. 		
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 17 y NIC 16 – Propiedades, planta y equipo</p>		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 64 Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo

	Cuenta	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo
	Código	1.2.02
<p>Descripción: Representa la depreciación que se realizan a los bienes debido a su deterioro dentro de un periodo determinado.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución del valor legal del bien. • Depreciación del bien. • Pérdida de valor o deterioro. 		<ul style="list-style-type: none"> • Bienes dados de baja.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizará el método lineal para la depreciación de los activos fijos. • Los porcentajes de vida útil se realizan de acuerdo a la LRTI. • Realizar chequeos de bienes anuales. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se realice el cálculo de las depreciaciones correctamente. • Comprobar el estado de los bienes dados de baja. 		
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 17 y NIC 16 – Propiedades, planta y equipo</p>		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

PASIVO**Tabla 65 Cuentas y documentos por pagar empleados**

	Cuenta	Cuentas y documentos por pagar empleados
	Código	2.1.01
Descripción: Representa los valores adeudados a empleados por comisiones, bonificaciones o salarios.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de salarios adeudados. • Pago de comisiones. • Pago de bonificaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por salarios adeudados a empleados. • Por comisiones. • Por bonificaciones.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los pagos según lo establecido. • El gerente será el único que autorizará el pago de sueldos • Los valores a pagar deben ser revisados antes de su liquidación. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento adecuado de pagos. • La liquidación de saldos adeudados a empleados se debe estar documentado y firmado por las dos partes. • Los pagos adeudados a empleados se los realizará mediante efectivo. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 11 – Instrumentos Financieros		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 66 Cuentas por Pagar Proveedores

	Cuenta	Cuentas por pagar proveedores
	Código	2.1.02
Descripción: Representa los valores adeudados con proveedores por la adquisición de mercadería.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago total o parcial a proveedores. • Devolución de mercadería comprada a crédito. 		<ul style="list-style-type: none"> • Compras a crédito de mercadería.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma de pagos a proveedores. • Revisión periódica de las deudas del almacén y de sus fechas de vencimiento. • Los pagos serán autorizados por el Gerente. • Los pagos mayores a \$200 se realizarán mediante transferencia. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los pagos estén debidamente autorizados y aprobados. • Revisar periódicamente el cronograma de pagos a proveedores. • Archivar los comprobantes de pago por cada proveedor. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 11 – Instrumentos Financieros		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 67 Obligaciones con Instituciones Financieras

	Cuenta	Obligaciones con Instituciones Financieras
	Código	
Descripción: Representa los valores que debe pagar el almacén por concepto de préstamos bancarios.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Pago total o parcial del crédito. 		<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación del préstamo.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • El Gerente es el único autorizado para solicitar préstamos bancarios en favor del almacén y de realizar sus respectivos pagos. • Realizar un listado que contenga el nombre de la institución financiera, el monto adeudado, tasa de interés y fecha de cada pago. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la tabla de amortización del crédito. • Realizar a tiempo los pagos acordados con la entidad financiera. • Verificar que las transacciones de obligaciones financieras estén debidamente registradas. • Verificar si todas las obligaciones pendientes de pago han sido registradas correctamente. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 11 – Instrumentos Financieros		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 68 Obligaciones con la administración tributaria

	Cuenta	Obligaciones con la administración tributaria
	Código	2.1.04
<p>Descripción: Representa el valor de las obligaciones con la administración tributaria que debe pagar el almacén.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de declaraciones mensuales de IVA. • Pago de declaración de Retenciones en la Fuente. • Por pago del Impuesto a la Renta 		<ul style="list-style-type: none"> • Retención efectuada por el almacén del Impuesto a la Renta o IVA. • IVA por Ventas. • Impuesto a la renta a pagar.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cálculo de impuestos de acuerdo a la Ley. • Realizar a tiempo el pago de impuestos. • Los pagos serán autorizados por el Gerente. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el cálculo de impuestos esté de acuerdo a la Ley. • Contar con un registro del pago de impuestos. 		
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 29 Impuesto a las Ganancias</p>		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 69 Obligaciones con el IESS

	Cuenta	Obligaciones con el IESS
	Código	2.1.06
Descripción: Representa las obligaciones que el almacén ha contraído con el IESS.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de aportes al IESS. • Por pagos de fondos de reserva. • Por pagos de préstamos quirografarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Por deudas por aportes al IESS • Por deudas por fondos de reserva.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales del IESS. • Liquidar las deudas con el IESS de forma mensual. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los valores pendientes de pago por obligaciones con el IESS. • Establecer mecanismos de pago mensuales con el IESS. • Verificar las disposiciones y actualizaciones legales del IESS. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 28 Beneficios a los Empleados.		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 70 Provisiones

	Cuenta	Provisiones
	Código	2.1.07
Descripción: Representa a las obligaciones que se generan por beneficios a los empleados.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de décimo tercer sueldo. • Por el pago de décimo cuarto sueldo. • Por el pago de vacaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la provisión de décimo tercer sueldo. • Por la provisión de décimo cuarto sueldo. • Por la provisión de vacaciones.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las provisiones del décimo tercer y cuarto de acuerdo con la ley. • Realizar provisiones de manera mensual. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las provisiones se realicen de manera mensual • Verificar que las provisiones sean de acuerdo a la ley. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 28 Beneficios a los Empleados. NIIF para PYMES sección 21 Provisiones y Contingencias		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

PATRIMONIO**Tabla 71 Patrimonio**

	Cuenta	Patrimonio
	Código	3
Descripción: Representa esta cuenta a los resultados del periodo del aumento o disminución de capital del almacén.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los dividendos que se otorguen. • Por el valor de las pérdidas del periodo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por las utilidades del periodo. • Aportaciones del propietario del almacén. • Por la reinversión del capital.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • El gerente es la persona designada para aprobar el pago de dividendos o la reutilización del capital. • Establecer reservas de capital. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las utilidades correspondientes al año anterior. • Comprobar que exista una reserva de capital para contingencias. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 22 Pasivo y Patrimonio		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

INGRESOS**Tabla 72 Ingresos**

	Cuenta	Ingresos
	Código	4.1
Descripción: Representa el valor de los ingresos percibidos por la actividad del almacén como es la venta de mercadería.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos por conceptos de ventas al cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores de la venta de mercadería.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro del dinero que ingresa al almacén. • Presentar un informe mensual de todos los ingresos. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de todos los ingresos que tienen el almacén. • Verificar que los ingresos se registren dentro del periodo. • Verificar que los ingresos por venta estén correctamente presentados en el Estado de Resultados. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 23 – Ingresos de actividades ordinarias		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

COSTOS**Tabla 73 Costos**

	Cuenta	Costos
	Código	5.1
Descripción: Representa los importes que se realiza el almacén para la adquisición de mercadería.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por pagos de compras de mercadería. • Por pagos de transporte de mercadería. • Por pagos de almacenamiento de mercadería. 		<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de mercadería.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de los costos que generan los productos. • Presentar un informe mensual de todos los costos de productos del almacén. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de todos los costos de productos que tienen el almacén. • Verificar que los costos de productos estén de acuerdo a lo establecido con los proveedores. • Fijar los precios de acuerdo a los costos incurridos por el almacén incluido transporte y almacenamiento. 		
Normativa: NIIF para PYMES sección 5 – Estado de Resultados NIIF para PYMES sección 13 – Inventarios.		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

GASTOS

Tabla 74 Gastos

	Cuenta	Gastos
	Código	5.2
<p>Descripción: Representa los desembolsos de dinero realizados por el almacén durante el periodo.</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> Registro de gastos incurridos en el desarrollo de actividades. 		<ul style="list-style-type: none"> Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> Presentar un informe mensual de todos los gastos del almacén. Realizar un listado de todos los gastos realizados en el periodo. Cada uno de los gastos deberán contar con su documento de respaldo. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar los documentos de respaldo para verificar que los gastos registrados sean reales. Verificar que los gastos se registren dentro del periodo. Verificar que los gastos estén correctamente presentados en el Estado de Resultados. 		
<p>Normativa: NIIF para PYMES sección 5 – Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados</p>		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.4.4 Proceso contable

Un proceso contable es imprescindible para llevar las actividades de manera ordenada, aprovechando los recursos y sin duplicidad de esfuerzos para concretar eficiente y eficazmente las actividades de la Agro Importadora Jácome Mejía brindando así un servicio excepcional.

4.4.5 Estructura de los estados financieros

Estado de situación financiera

Tabla 75 Estructura del Estado de Situación Financiera

		J&M AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre del 2XXX -Expresado en dólares americanos-			
1	ACTIVOS		2	PASIVOS	
1.1	Activos corrientes	XXX	2.1	Pasivos corrientes	
1.1.01	Efectivo y equivalentes al efectivo	XXX	2.1.01	Cuentas y documentos por pagar empleados	XXX
1.1.01.01	Caja General	XXX	2.1.02	Cuentas y documentos por pagar proveedores	XXX
1.1.01.02	Bancos	XXX	2.1.03	Obligaciones con instituciones financieras- corrientes	XXX
1.1.02	Cuentas y documentos por cobrar	XXX	2.1.04	Obligaciones con la administración tributaria	XXX
1.1.02.01	Cuentas y documentos por cobrar empleados	XXX	2.1.04.01	Impuesto al valor agregado	XXX
1.1.02.02	Cuentas por cobrar clientes	XXX	2.1.04.02	Retenciones de IVA	XXX
1.1.03 (-)	Provisión cuentas incobrables	XXX	2.1.04.03	Retenciones de la fuente	XXX
1.1.04	Inventario de productos terminados y mercadería en almacén	XXX	2.1.04.04	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	XXX
1.1.05	Anticipos a proveedores	XXX	2.1.05	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	XXX
1.1.06	Activos por impuestos corrientes	XXX	2.1.06	Obligaciones con el IESS	XXX
1.2	Activo No Corriente	XXX	2.1.06.01	Aporte al IESS	XXX
1.2.01	Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión	XXX	2.1.06.03	Fondos de reserva	XXX
1.2.01.01	Terrenos	XXX	2.1.06.04	Jubilación patronal	XXX
1.2.01.02	Edificios y otros inmuebles	XXX	2.1.07	Provisiones	XXX
1.2.01.03	Construcciones en curso y otros activos en tránsito	XXX	2.1.07.01	Provisión décimo tercer sueldo	XXX
1.2.01.04	Muebles y enseres	XXX	2.1.07.02	Provisión décimo cuarto sueldo	XXX
1.2.01.05	Maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones	XXX	2.1.07.03	Provisión vacaciones	XXX
1.2.01.06	Equipo de computación y software	XXX	2.2	Pasivos no corrientes	XXX
1.2.02	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	XXX	2.2.01	Pasivo por impuesto a la renta diferido	XXX
1.2.02.01	Depreciación acumulada terrenos	XXX	3.1.01	Capital social	XXX
1.2.02.02	Depreciación acumulada edificios y otros inmuebles	XXX	3.2	Resultados del ejercicio	XXX
1.2.02.03	Depreciación acumulada muebles y enseres	XXX	3.2.01	Ganancia neta del ejercicio	XXX
1.2.02.04	Depreciación acumulada maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones	XXX	3.2.02	Pérdida neta del ejercicio	XXX
GERENTE			CONTADOR		

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Estado de resultados

Tabla 76 Estructura Estado de Resultados

		J&M AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS Estado de Resultados Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2XXX Expresado en dólares americanos-	
4 INGRESOS			
4.1 Ingreso de actividades ordinarias			
4.1.01 Ventas netas locales tarifa diferente de cero			XXXXX
4.1.01.01 Venta de bienes		XXXXX	
4.1.02 Ventas netas locales tarifa cero			XXXXX
4.1.02.01 Ventas de bienes tarifa cero		XXXXX	
4.5 Descuento en compras			XXXXX
5 COSTOS Y GASTOS			
5.1 Costos			XXXXX
5.1.01 Inventario inicial de bienes		XXXX	
5.1.02 Compras netas locales de bienes		XXXX	
5.1.03 Inventario final de bienes		XXXX	
5.2 Gastos			
5.2.01 Sueldos, salarios y demás remuneraciones			
5.2.01.01 Sueldos y salarios		XXXX	
5.2.02 Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones			
5.2.03 Aporte a la seguridad social			
5.2.04 Honorarios profesionales y dietas			
5.2.06 Mantenimiento y reparaciones			
5.2.07 Consumo de combustibles y lubricantes			
5.2.08 Promoción y publicidad		XXXX	
5.2.09 Suministros, herramientas, materiales y repuestos		XXXX	
5.2.10 Transporte		XXXX	
5.2.11 Provisiones		XXXX	
5.2.13 Comisiones Bancarias		XXXX	
5.2.14 Intereses bancarios		XXXX	
5.2.15 Seguros y reaseguros (primas y cesiones)		XXXX	
5.2.16 Gastos de gestión		XXXX	
5.2.17 Impuestos, contribuciones y otros		XXXX	
5.2.18 Gastos de viaje		XXXX	
5.2.19 Depreciación de propiedades, planta y equipo		XXXX	
5.2.20 Servicios públicos		XXXX	
5.2.21 Pagos por otros servicios		XXXX	
5.2.22 Pagos por otros bienes		XXXX	
Uniformes y ropa de trabajo		XXXX	
70 Utilidad Antes 15% Participación Trabajadores			XXXXX
71 15% Participación trabajadores		XXXX	
72 Utilidad antes de impuestos			XXXXX
73 Impuesto a la renta causado		XXXX	
74 Utilidad Neta			XXXXX
GERENTE		CONTADOR	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

- Estructura del estado de cambios en el patrimonio neto

Tabla 77 Estructura del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

 J&M AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS Estado de Cambios en el Patrimonio Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2XXX -Expresado en dólares americanos-						
	Resultados Acumulados			Resultados del Ejercicio		
	Ganancias Acumuladas	(-) Pérdidas Acumuladas	Resultados Acumulados por Aplicación primera vez de las NIIF	3.2.01 Ganancia Neta del Periodo	3.2.02 (-) Pérdida Neta del Período	Total Patrimonio
Saldo 1 de enero de 2XXX						
Utilidad del ejercicio						
Saldo al 31 de diciembre de 2XXX						
GERENTE						
CONTADOR						

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Estado de flujos de efectivo

Tabla 78 Estructura Estado de Flujos de Efectivo

		J&M AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS Estado de flujos de efectivo Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2xxx -Expresado en dólares americanos-
Incremento neto o disminución en el efectivo y equivalentes al efectivo		
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXXX
Cobros procedentes de las ventas de bienes o prestación de servicios		XXXX
Pagos a proveedores		XXXX
Pagos a empleados		XXXX
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXXX
Adquisiciones de propiedad, planta y equipo		XXXX
Compras de activos intangibles		XXXX
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		XXXX
Pago de préstamos		XXXXX
TOTAL INCREMENTO O DISMINUCIÓN NETO DE DINERO		XXXXX
EFFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERÍODO		XXXXX
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO		XXXXX
	GERENTE	CONTADOR

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.4.6 Análisis financiero

En un análisis financiero se dispone de dos herramientas denominadas análisis vertical y horizontal para interpretar los resultados obtenidos en el ejercicio contable, estas herramientas nos ayudan a comprender de mejor manera el peso proporcional de cada cuenta de los estados financieros analizados, determinando así la composición y estructura de los estados financieros.

Análisis vertical

Tabla 79 Análisis vertical

	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
ANÁLISIS VERTICAL		
Función:	El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas	
Fórmula	$\text{Porcentaje integral} = \frac{\text{Valor Parcial} \times 100}{\text{Valor Base}}$	
Análisis:	<p>Para el correcto análisis vertical cada empresa es un caso particular puesto que no existe reglas generales, pero si las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de su objeto social se puede decir que el disponible (caja y bancos) no debe ser muy representativo, puesto que no es rentable tener una gran cantidad de dinero en efectivo en la caja o en el banco donde no está generando Rentabilidad alguna. • Las inversiones, siempre y cuando sean rentables, no presentan mayores inconvenientes en que representen una proporción importante de los activos. • Prestar mucha atención a cuentas por cobrar que representa ventas a crédito a clientes, lo correcto debería ser un equilibrio de lo que la empresa recibe y lo que gasta 	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Análisis horizontal

Tabla 80 Análisis horizontal

	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
ANÁLISIS HORIZONTAL		
Función:	En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado.	
Fórmulas	<p style="text-align: center;">Variación Absoluta = Periodo actual-Periodo Anterior</p> $\text{Variación Relativa} = \left(\frac{\text{Periodo actual}}{\text{Periodo anterior}} - 1 \right) \times 100$	
Análisis:	<p>El análisis horizontal debe ser complementado con el análisis vertical y los distintos Indicadores financieros y/o Razones financieras, para poder llegar a una conclusión acertada a la realidad financiera de la empresa, y así poder tomar decisiones más acertadas para responder a esa realidad.</p> <p>Los valores obtenidos en el análisis horizontal, pueden ser comparados con las metas de crecimiento y desempeño fijadas por la empresa.</p> <p>Los resultados económicos de una empresa son el resultado de las decisiones administrativas que se hayan tomado.</p>	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.4.7 Razones Financieras

Las razones financieras se originan en función de los estados financieros realizados en el ejercicio práctico con el fin de analizar la capacidad que tiene la organización para asumir sus obligaciones en un periodo determinado.

Para realizar un análisis financiero adecuado a la actividad que realiza la Agro Importadora J&M, es necesario aplicar las siguientes razones o indicadores financieros.

- Indicadores de liquidez
- Indicadores de solvencia
- Indicadores de rentabilidad
- Indicadores de gestión

Liquidez corriente

Tabla 81 Liquidez corriente

	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
LIQUIDEZ CORRIENTE		
Función:	Es un tipo de indicador que se usa para obtener la capacidad que tiene el almacén para cubrir sus obligaciones a corto plazo, comparando su activo corriente sobre su pasivo corriente.	
Fórmula	$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	
Análisis:	<p>Para el correcto análisis de los resultados se analiza:</p> <p>Si el resultado es mayor que 1, el almacén posee capacidad para cubrir sus necesidades a corto plazo.</p> <p>Si el resultado es menor a 1, el almacén no puede generar recursos monetarios para poder cubrir sus deudas.</p> <p>Si el resultado es mucho mayor a 1, el almacén posee activos que no son utilizados en su totalidad para generar dinero.</p>	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Indicadores de endeudamiento

Tabla 82 Endeudamiento sobre activos totales

	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVOS TOTALES		
Función:	Este indicador compara los pasivos totales sobre los activos totales, con la finalidad de conocer la proporción en la que el almacén está financiado por sus acreedores.	
Fórmula	$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} \times 100$	
Análisis:	<p>Si el resultado es mayor a 50% nos indica que los acreedores tienen una alta participación en la financiación del almacén.</p> <p>Si es el resultado es menor a 50%, el almacén posee poca financiación de sus acreedores.</p>	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 83 Apalancamiento

	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
APALANCAMIENTO		
Función:	El apalancamiento indica la situación en la que se encuentra comprometido el capital del almacén en relación con sus acreedores.	
Fórmula	$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Total pasivo}}{\text{Total patrimonio}}$	
Análisis:	<p>El nivel óptimo de apalancamiento es entre 0.4 a 0.6, ya que esto indica que no tiene comprometido su capital.</p> <p>Si el resultado es menor a 0.4 indica que el almacén tiene capital que no ha sido utilizado adecuadamente.</p> <p>Si el resultado es mayor a 0.6 indica que el capital está siendo comprometido en exceso.</p>	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Indicadores de Rentabilidad

Tabla 84 Rentabilidad Neta del Activo

	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
RENTABILIDAD NETA DEL ACTIVO		
Función:	La rentabilidad neta del activo tiene como función indicar el porcentaje de utilidad que genera el activo.	
Fórmula	$\text{Rentabilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$	
Análisis:	Mediante los resultados que se obtengan a través de este indicador, se interpreta que por cada 1 dólar que se utilice de los activos, genera X cantidad de utilidad, lo que indica la participación y rentabilidad de los activos en el almacén.	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 85 Rentabilidad Neta de Ventas

	Elaborado por:	Marco Quilumbaquin
	Supervisado por:	
	Aprobado por:	
RENTABILIDAD NETA DE VENTAS		
Función:	Indica los beneficios que tiene el almacén por cada unidad vendida, comparando la utilidad neta sobre las ventas totales.	
Fórmula	$\text{Margen Neto} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$	
Análisis:	El análisis de los resultados que se obtengan es el siguiente: Por cada 1 dólar vendido se genera, X cantidad de utilidad neta.	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Semaforización de indicadores

Para poder analizar los resultados de los indicadores se han establecido rangos de calificación por cada valor obtenido en los indicadores, los cuales servirán para comprender la situación en las que se encuentra la empresa.

Tabla 86 Semaforización Indicadores Financieros

Indicador	Fórmula	Calificación		
		Aceptable	Moderado	Crítico
Liquidez corriente	$Liquidez = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mayor a 1	Igual a 1	Menor a 1
Endeudamiento sobre activos totales	$Endeudamiento = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} \times 100$	0,40-0,60	N/A	Mayor a 0,60 Menor a 0,40
Apalancamiento	$Apalancamiento = \frac{\text{Total pasivo}}{\text{Total patrimonio}}$	0,40-0,60	N/A	Mayor a 0,60 Menor a 0,40
Rentabilidad neta del activo	$Rentabi. = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$	Mayor a 0,30	Menor a 0,30	0
Rentabilidad neta de ventas	$Margen Neto = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$	Mayor a 0,35	0,10 a 0,20	0 a 0,10

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

4.5 Análisis del capítulo de la propuesta

En este cuarto capítulo se dio a conocer la propuesta orientada para la empresa Agro Importadora de repuestos J&M, se planteó la misión, visión, objetivos de la organización, también se estableció una estructura organizacional, además de fijar políticas administrativas con el fin de mejorar el manejo de los recursos.

En la parte financiera de esta propuesta se establece los formatos de los instrumentos financieros y contables para el correcto manejo del registro contable.

CAPÍTULO V

5 Validación

5.1 Introducción

La puesta en marcha de la propuesta establecida en el presente trabajo requiere ser procesado por una validación, con el fin de verificar la vialidad y tenga los lineamientos necesarios para el mejoramiento de las debilidades encontradas en los ámbitos administrativos, contables y financieros.

Este capítulo comprende el proceso de validación del presente trabajo garantizando el mejoramiento de los procedimientos administrativos contables y financieros mediante la utilización de variables e indicadores con su respectivo rango de calificación de cada aspecto a validarse, como resultado arrojará porcentajes estadísticos que se espera tener con la propuesta planteada.

5.2 Objetivo

Validar la propuesta del manual diseñado, en el ámbito económico, social, empresarial, cultural y ético.

5.3 Equipo de trabajo

El equipo de trabajo que intervino en la propuesta planteada está compuesto por:

Elaboración de la matriz

- Autor

Validadores

- Ing. Julio Cesar Andrade Palacios, director del proyecto
- Adm. Roberto Molina, asesor de proyecto
- Ing. Maribel Rosero, asesora de proyecto

5.4 Metodología de verificación

El método que se desarrolló para validar esta propuesta arrojó resultados estadísticos que son de utilidad para verificar si el proyecto es viable y garantice reducir sus falencias o debilidades encontradas en el ámbito administrativo, contable y financiero de la organización.

5.4.1 Factores a validar

Se tomó como referencia las variables desarrolladas en la propuesta administrativa, contable y financiera para obtener indicadores y estos a su vez serán calificados por las autoridades de la empresa y docentes que intervienen en la elaboración del presente proyecto.

Propuesta Administrativa

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas Administrativas
- Mapa de procesos
- Formato del proceso
- Flujogramas
- Matriz de indicadores de gestión
- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional
- Manual de Funciones

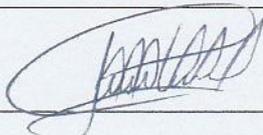
- Reglamento Interno
- Código de ética
- Gestión de riesgos operativos

Propuesta Contable y Financiera

- Catálogo de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Manual de procedimientos contables
- Flujogramas
- Estados Financieros
- Razones Financieras
- Implementación de la propuesta

5.5 Matriz de validación

Tabla 87 Matriz de Validación Director de Trabajo de Grado

Nº	Variable	Indicadores	Ing. Julio Andrade		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	X		
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	X		
3		¿Considera usted que el organigrama es?		X	
4		¿Considera usted que el manual de procesos es	X		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?	X		
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?		X	
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?	X		
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?	X		
10	Propuesta de Gestión Procesos	¿Considera que la evaluación de procesos es?	X		
Resultados			8	2	0
Fecha			05-10-2021		
Firma					

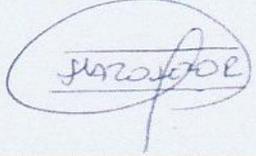
Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 88 Matriz de Validación Oponente 1

N°	Variable	Indicadores	Adm. Roberto Molina		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	X		
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?		X	
3		¿Considera usted que el organigrama es?	X		
4		¿Considera usted que el manual de procesos es?	X		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?	X		
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?		X	
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?	X		
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?		X	
10	Propuesta de Gestión Procesos	¿Considera que la evaluación de procesos es?	X		
Resultados			7	3	0
Fecha			05-10-2021		
Firma					

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 89 Matriz de Validación Oponente 2

Nº	Variable	Indicadores	Ing. Maribel Rosero		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?		X	
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?		X	
3		¿Considera usted que el organigrama es?		X	
4		¿Considera usted que el manual de procesos es?		X	
5		¿Considera que el manual de funciones es?		X	
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?		X	
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?		X	
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?		X	
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?		X	
10	Propuesta de Gestión Procesos	¿Considera que la evaluación de procesos es?		X	
Resultados				10	
Fecha			28-09-2021		
Firma					

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Tabla 90 Matriz de Validación Gerente de la Empresa

Nº	Variable	Indicadores	Gerente Arturo Mejía		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	X		
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	X		
3		¿Considera usted que el organigrama es?		X	
4		¿Considera usted que el manual de procesos es	X		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?	X		
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?		X	
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?	X		
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?	X		
10	Propuesta de Gestión Procesos	¿Considera que la evaluación de procesos es?	X		
Resultados			8	2	0
Fecha			03-10-2021		
Firma			 AGRO. IMPORTADORA A.O.M.E. MEJIA ARTURO MEJIA F. Gerente		

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

5.6 Método de calificación

La calificación que se utilizará para la validación de la propuesta será la siguiente:

Tabla 91 Método de calificación

Calificación	Descripción	Porcentaje
1	Poco Aplicable	10%
2	Aplicable	80%
3	Muy Aplicable	100%

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

5.7 Interpretación de Resultados

Descripción	Calificación	Frecuencia obtenida	Calificación*frecuencia	Porcentaje
Muy Aplicable	3	23	69	57.5%
Aplicable	2	17	34	34%
Poco Aplicable	1	0	0	0%
TOTAL	6	40	103	91.5%

Elaborado por: Marco Quilumbaquin

Análisis

Una vez obtenido el porcentaje de validación de la propuesta por parte del director de trabajo de grado, dos oponentes y el gerente de la empresa, se determina que el manual administrativo y financiero para la “Agro Importadora de Repuestos Jácome Mejía Cía. Ltda.”, ubicado en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura tiene un rango de aceptación del 91.5%.

CONCLUSIONES

- En la fundamentación teórica se dio a conocer conceptos básicos referentes al tema de investigación los cuales sirvieron como base para la estructura de la propuesta, de tal manera que sustente científicamente la elaboración del Manual Administrativo y Financiero para la empresa.
- En la metodología de investigación se determinó que el presente trabajo de investigación fue de tipo mixto, ya que se aplicó técnicas cualitativas como la entrevista y revisión documental, en cuanto a las técnicas cuantitativas se aplicó las encuestas; estos métodos permitieron desarrollar un adecuado proceso investigativo.
- En el diagnóstico situacional se determinó mediante las técnicas de recolección de información como la encuesta y la entrevista que existen falencias administrativas, contables y financieras que han ocasionado un desorden organizacional en cuanto a la delegación de funciones y errores en procedimientos de cada área de la empresa, las mismas que no han permitido un desarrollo empresarial adecuado.
- Mediante la propuesta administrativa y financiera se desarrolló materiales técnicos de planificación, organización, dirección y control, que contribuyen a obtener una mejor cultura organizacional, además de establecer aspectos contables y financieros que aporten positivamente en el manejo de los recursos económicos de la empresa.
- En lo referente a la matriz de validación se determinó que la implementación de la propuesta administrativa, contable y financiera presentada a la organización “Agro Importadora de repuestos Jácome Mejía”, tiene un grado de aceptación por parte de los docentes y tutores, además del propietario y contador de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

ABC en las Mypes del Ecuador. *Revista de Investigaciones Altoandinas - Journal of High Andean Research*, 19(1), 33–46. <https://doi.org/10.18271/ria.2017.253>

Álvarez, R. (2017). *Gestión Financiera e Indicadores de Gestión de la Banca Universal*

Ayala Farías, M. G. (2018). *Creación de filosofía empresarial y manuales administrativos de la empresa bolsas y desechables Rey Coliman*. Instituto Tecnológico de Colima. (Pág. 13)

Arellano, O., Quispe, G., Ayaviri, D., & Escobar, F. (2017). *Estudio de la Aplicación del Método de Costos*

Asamblea Nacional de Ecuador. (2001). *Ley de Seguridad Social*. From Ley de Seguridad Social: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_seg.pdf

Asamblea Nacional del Ecuador. (2005). *Código Tributario*. From Código Tributario: <http://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>

Barrios-Hernández, K. D. C., Contreras-Salinas, J. A., & Olivero-Vega, E. (2019). *La Gestión por procesos en las Pymes de Barranquilla: factor diferenciador de la competitividad organizacional*. *Información tecnológica*, 30(2), 103-114.

Besley, S., & Brigham, E. (2016). *Finanzas Corporativas (Cuarta ed.)*. CENGAGE Learning.

Córdoba, M. (2014). *Análisis Financiero*. Bogotá: Ecoe Ediciones. From <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4870512>

Dávila Muñoz, V. (2019). *Mapa de procesos para el área de Mercadeo Internacional* (Doctoral dissertation, Corporación Universitaria Lasallista).

Delgado, D., & Chávez, G. (2018, Abril). *Las Pymes en el Ecuador y sus fuentes de financiamiento*. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. From <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/pymes-ecuador-financiamiento.html>

Fierro Martínez, Á., & Fierro, F. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (Quinta ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Franklin, E. (2014). *Organización de Empresas (Cuarta ed.)*. Madrid: McGraw Hill.

Guerrero, J., & Galindo, J. (2014). *Contabilidad I*. México: Grupo Editorial Patria. From <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3228957>

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (n.d.). *IESS*. From IESS: <https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/inst-quienes-somos>

ISO 31000. (2018). *Gestión del Riesgo*. From *Gestión del Riesgo*: <http://www.foncodes.gob.pe/portal/index.php/convocatorias-a-myperu/archivos-pdf-sci/1387-capacitacion-sistema-gestion-de-riesgos-iso-31000-aenor-franco-gamboni-30-05-a-11-06-2018/file>

Lema, J. (2019). *DSG Consulting*. From *DSG Consulting*: <https://www.dsg.ec/gestion-empresas/mipymes-en-ecuador/>

Lira, P. (2017). *Apuntes de Finanzas Operativas*. Bogotá: Ediciones de la U.

Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones. (n.d.). *Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones*. From Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones: <https://www.comercioexterior.gob.ec/95-de-empresas-en-ecuador-son-mypimes/>

Münch, L., & García, J. (2017). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Ministerio del Trabajo. (2013). *Ministerio del Trabajo*. From Ministerio del Trabajo:
<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/10/Reglamento->

[Interno-MRL-corregido-21.doc](#)

Olivera, D., & Hernández, M. (2011). *El análisis DAFO y los objetivos estratégicos*. Contribuciones a la Economía, marzo.

Panta, E. A. G., Panta, K. G. G., & Mera, L. H. R. (2019). *Promoción de valores y políticas organizacionales a partir del derecho público en instituciones de seguridad ciudadana*. Iustitia Socialis: Revista Arbitrada de Ciencias Jurídicas y Criminalísticas, 4(7), 156-161.

Parrales Yáñez, M. G. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos para la gestión de compras en shoe store*—GUAYAQUIL (Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil).

Pro Optim. (2016, Agosto 01). *Gestión Empresarial*. From Gestión Empresarial:
<https://blog.pro-optim.com/gestion-empresarial/los-indicadores-de-gestion-que-son-y-para-que-sirven/>

Salas, E. (2017). *El logotipo como inversión corporativa*. Revista Caribeña de Ciencias Sociales, 1-8.

Servicio de Rentas Internas. (2018). *Resolución NAC-DGERCGC18-00000233*. From Resolución NAC-DGERCGC18-00000233:

<https://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/...8d66.../NAC-DGERCGC18-00000233.pdf>

Tapia, C., & Jiménez, J. (2018). *Cómo entender finanzas sin ser financiero*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Uribe, L. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF* (Primera ed.). Bogotá:

Ecoe

Ediciones.

From

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4508348&ppg=1>

Venezolana.

CICAG,

14(2),

338-358.

<http://ojs.urbe.edu/index.php/cicag/article/view/137>

Zapata, P. (2017). *Contabilidad General*. Bogotá: Alfaomega.

ANEXOS

Anexo 1 Reporte Urkund

Document Information

Analyzed document	TESIS MARCO QUILUMBAQUIN.docx (D82362335)
Submitted	10/22/2020 6:44:00 AM
Submitted by	
Submitter email	mvquilumbaquinc@utn.edu.ec
Similarity	8%
Analysis address	jcandrade1.utn@analysis.arkund.com

Sources included in the report

SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS VILAÑEZ DANIEL Y SALAZAR ELIZABETH...docx	 20
	Document TESIS VILAÑEZ DANIEL Y SALAZAR ELIZABETH...docx (D55990153)	
	Submitted by: bdvilanezf@utn.edu.ec Receiver: rgleon.utn@analysis.arkund.com	
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / CINTHIA YANDUN CAPITULO I II III IV Y V un solo doc.docx	 1
	Document CINTHIA YANDUN CAPITULO I II III IV Y V un solo doc.docx (D82358228)	
	Submitted by: clyandunp@utn.edu.ec Receiver: jcandrade1.utn@analysis.arkund.com	

Anexo 2 Registro único de contribuyentes



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1090104800001

RAZÓN SOCIAL: AGRO IMPORTADORA DE REPUESTOS JACOME MEJIA COMPANIA LIMITADA

NOMBRE COMERCIAL: J & M

REPRESENTANTE LEGAL: MEJIA FRAGA HUBALDO ARTURO

CONTADOR: MORENO GUAMAN DIEGO RAMIRO

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI

NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO:

FEC. INSCRIPCIÓN: 24/08/1992

FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 28/07/1992

FEC. ACTUALIZACIÓN: 29/09/2004

FEC. RENICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:
VENTA AL POR MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: IMBABURA Canton: IBARRA Parroquia: SAGRARIO Calle: AV CRISTOBAL DE TROYA Numero: 10-36 Interseccion: PIEDAD GÓMEZ JURADO Referencia ubicación: FRENTE A DIMACAL Telefono Trabajo: 2957583 Telefono Trabajo: 2956490 Fax: 2956490

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán ecogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

JURISDICCIÓN	ABIERTOS	CERRADOS
ZONA 11 IMBABURA	1	0



Código: RIMRUC2019003035480
Fecha: 29/11/2019 12:41:14 PM

Pag. 1 de 2

Anexo 3 Fachada de la Organización



Anexo 4 Visita de campo



Anexo 5 Entrevista contador de la empresa



Anexo 6 Entrevista Jefe de Mecánica



Anexo 7 Almacén de repuestos



Anexo 8 Bodega de herramientas de mecánica



Anexo 9 Sección de mecánica

Anexo 10 Ficha Evaluación de Actividades

		Gestión para la Toma de pedidos a Clientes						
		CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	PÁG.			
		PO-TPC-001	001					
PROCEDIMIENTO								
PROCESO:		Gestión para la Toma de pedidos a Clientes						
No.	Unidad Administrativa / Cargo	Actividad						
INICIO								
1	Vendedor	Dar la bienvenida al cliente de manera cordial				CORRECTO	INCORRECTO	
2	Vendedor	Identificar si el cliente es frecuente o un cliente nuevo				1		
3	Vendedor	En caso de que el cliente no sea frecuente, se procede a dialogar en cuanto a las necesidades y el tipo de maquinaria que utiliza para empaparse de la situación.					1	
4	Vendedor	Si el cliente es habitual se procede a identificar los requerimientos, ya que se conoce su maquinaria y el trabajo que realiza.				1		
5	Vendedor	Una vez identificado sus requerimientos se procede a ofrecer la variedad de productos que le convenga al cliente				1		
6	Vendedor	Cuando el cliente ha escogido sus productos se realiza la proforma con los detalles de cada producto escogido				1		
7	Cliente	Una vez revisado los detalles de cada producto, el cliente toma la decisión de realizar la compra o no.				1		
8	Vendedor	Si el cliente esta de acuerdo y se siente satisfecho con la compra se confirma la venta y pasa al siguiente proceso					1	

Elaborado por: Marco Quilumbaquin