



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA  
“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA,  
PROVINCIA DE IMBABURA.**

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA**

**AUTORA.**

Leydi Stefany León Patiño

**DIRECTOR**

MSC. Julio Andrade

Ibarra, 2022

## RESUMEN EJECUTIVO

El manual administrativo, financiero representan una guía práctica que se utiliza como soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean útil para lograr una eficiente administración. El presente trabajo tiene como objetivo elaborar manuales teniendo en cuenta las necesidades y actividades del ente, es decir, es un documento que ayuda en el cumplimiento de las metas. El estudio se realiza haciendo uso de fuentes bibliográficas como Carvajal (2018), Pardo (2017) y Vivanco (2017) quienes señalan la importancia de poseer esta herramienta. De igual manera se ejecuta el diagnóstico situacional aplicando los métodos inductivo y analítico, las técnicas e instrumentos, como son la observación directa, entrevista y encuestas para obtener los datos más relevantes y precisos del problema. En este análisis se encontraron anomalías como la falta de planificación, escasos de conocimiento, además de no contar con políticas contables e inexactitud en las cuentas por cobrar. En conclusión, la aplicación de estos instrumentos contribuye al desarrollo de la entidad, por lo que se propone este material, donde se plantea una estructura sólida organizacional para ser competitivo en el mercado.



### Abstract

This administrative and financial manual is a practical guide that supports organization and communication by giving ordered and systematic information to fulfill the company's objectives, regulations, policies, and procedures to ensure an effective administration. The goal of this project is to design manuals that take into account the needs and operations of the organization, i.e., a document that aids in the attainment of the goals.

The study is carried out using bibliographic sources such as Carvajal (2018), Pardo (2017), and Vivanco (2017) who point out the importance of having this tool. In the same way, the situational diagnosis is executed by applying inductive and analytical methods, techniques, and instruments, such as direct observation, interviews, and surveys to obtain the most relevant and precise data of the problem.

Anomalies were discovered in this investigation, including a lack of preparation, expertise, and accounting policies, as well as inaccuracies in accounts receivable. In conclusion, the implementation of the instruments described here leads to the growth of the entity for which this material is offered, where a solid organizational structure is proposed to become market competitive.

*Reviewed by Víctor Raúl Rodríguez Viteri*

**INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de director de Trabajo de Grado, presentado por la egresada, Leydi Stefany Leon Patiño, para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 21 días del mes de marzo de 2022



---

**MSc. Julio Cesar Andrade Palacios**  
C.C. 100294228-0  
**DIRECTOR DEL 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

De acuerdo al Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, hacemos entrega del presente trabajo de titulación a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, lo cual ponemos a disposición la siguiente información.

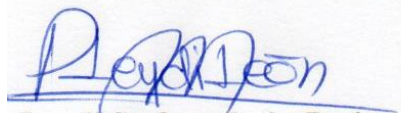
<b>DATOS DE CONTACTOS</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	110411150-3
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	LEÓN PATIÑO LEYDI STEFANY
<b>DIRECCIÓN:</b>	IBARRA- GUAYAQUIL DE ALPACHACA
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:lsleonp@utn.edu.ec">lsleonp@utn.edu.ec</a>
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2-511-195
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0987562808
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA "OXICOMERCIAL INDUSTRIAL" UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.
<b>AUTORA:</b>	LEYDI STEFANY LEON PATIÑO
<b>FECHA</b>	19/07/2022
<b>SOLO PARA TRABAJO DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA</b>	PREGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTAN:</b>	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	MSC. JULIO CESAR ANDRADE

## 2. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo, sin violar los derechos de autor a terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros

Ibarra, a los 26 días del mes de Julio del 2022

La autora



**Leydi Stefany León Patiño**

C.C. 1104111503

**DEDICATORIA**

*La presente tesis va dedicada en primer lugar a **Dios**, por darme salud y vida para lograr mis objetivos y por supuesto a mis padres **Luis León** y **Alexandra Patiño** quienes han sido el motivo de superación y obtención de mis logros profesionales, además de siempre brindarme apoyo moral y económico, como también a mis hermanos quienes han sabido acompañarme en el transcurso de esta gran etapa.*

*A **Cristian Vega**, por ser el mejor hombre y padre para mi hijo, puesto que me has dado todo tu apoyo para poder culminar con la carrera, aconsejándome y dándome ánimos cuando el camino se ha puesto difícil. Y sobre todo a mi hijo **Dorian Vega** que ha sido el pilar fundamental y mi motivación diaria para continuar con todas las metas propuestas.*

*Los amo mucho.*

*Leydi Stefany León Patiño*

**AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a la Universidad Técnica del Norte por haberme permitido formarme en ella y a las personas que participaron en este proceso, porque fueron responsables de brindarme un pequeño o grande aporte durante toda mi carrera, la cual se ve reflejada en la culminación de la tesis.*

*A MSc. Julio Andrade director del proyecto, Dra. Alba Cevallos y Msc. Cristina Villegas por su apoyo, paciencia y consejos para el desarrollo del presente trabajo.*

*A todo el personal de la microempresa “Oxicomercial Industrial” y especialmente al Gerente Sr. Hernán Cepeda y su esposa Belén Vega por la información brindada para que este trabajo de titulación fuera culminado.*

*Leydi Stefany León Patiño*



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO .....	II
ABSTRACT.....	III
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....	IV
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	V
DEDICATORIA.....	VII
AGRADECIMIENTO.....	VIII
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	IX
ÍNDICE DE TABLAS.....	XV
ÍNDICE DE FIGURAS .....	XX
INTRODUCCIÓN.....	XXII
OBJETIVOS.....	XXIII
General .....	XXIII
Específicos .....	XXIII
1.    FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1
1.1.    Introducción .....	1
1.2.    Objetivo.....	1
1.3.    Empresa.....	1
1.3.1.    Clasificación de las empresas.....	2
1.3.2.    Microempresa.....	3
1.4.    Normativa legal.....	3
1.4.1.    Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA). .....	4
1.4.2.    Servicio de Rentas Internas (SRI).....	4

1.4.3.	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).....	5
1.4.4.	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). ....	6
1.5.	Manual administrativo .....	6
1.5.1.	Administración.....	7
1.5.2.	Proceso administrativo.....	8
1.6.	Manual financiero .....	21
1.6.1.	Contabilidad.....	21
1.6.2.	Principios contables.....	22
1.6.3.	Política contable.....	23
1.6.4.	Plan de cuentas.....	24
1.7.	Proceso Contable .....	24
1.7.1.	Libro diario.....	24
1.7.2.	Libro mayor.....	25
1.7.3.	Estados financieros.....	25
1.7.4.	Análisis financiero.....	27
1.7.5.	Indicadores financieros. ....	29
2.	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....	32
2.1.	Introducción .....	32
2.2.	Objetivo.....	32
2.3.	Tipo de investigación.....	32

2.4.	Métodos.....	33
2.4.1.	Método inductivo. ....	33
2.4.2.	Método analítico.....	33
2.5.	Técnicas e instrumentos.....	34
2.5.1.	Observación directa.....	34
2.5.2.	Entrevista.....	34
2.5.3.	Encuesta. ....	35
2.6.	Tipo de muestreo.....	36
2.7.	Variables diagnósticas .....	37
2.8.	Indicadores.....	37
2.9.	Matriz de relaciones diagnósticas.....	39
3.	DIAGNÓSTICO.....	40
3.1.	Introducción.....	40
3.2.	Objetivo.....	40
3.3.	Desarrollo de las variables.....	40
3.3.1.	Identificación de la población. ....	40
3.3.2.	Identificación de la muestra. ....	41
3.4.	Análisis de variables.....	42
3.4.1.	Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a empleados. ....	42
3.4.2.	Entrevista dirigida al propietario de “Oxicomercial Industrial”. ....	52

3.4.3.	Entrevista dirigida a la encargada de caja. ....	57
3.4.4.	Encuestas a clientes. ....	61
3.5.	Análisis de la competencia.....	66
3.6.	Análisis de la información .....	68
3.6.1.	Matriz FODA. ....	68
3.6.2.	Estrategias FO, FA, DO, DA.....	69
3.7.	Conclusión diagnóstica .....	70
4.	PROPUESTA.....	71
4.1.	Introducción .....	71
4.2.	Objetivo.....	72
4.3.	Manual administrativo .....	72
4.4.	Filosofía institucional.....	74
4.4.1.	Denominación de la empresa. ....	74
4.4.2.	Misión.....	77
4.4.3.	Visión. ....	77
4.4.4.	Objetivos .....	77
4.4.5.	Valores corporativos. ....	78
4.4.6.	Políticas. ....	78
4.4.7.	Organigrama estructural.....	81
4.5.	Manual de funciones.....	83

4.5.1.	Descripción de puestos.....	83
4.6.	Manual de procedimientos.....	109
4.6.1.	Gestión por procesos.....	109
4.6.2.	Mapa de procesos.....	110
4.6.3.	Descripción de procesos.....	111
4.6.4.	Reglamento interno.....	135
4.7.	Manual financiero.....	156
4.7.1.	Plan de cuentas.....	156
4.7.2.	Dinámica de cuentas.....	161
4.7.3.	Políticas contables.....	183
4.7.4.	Proceso contable.....	184
4.7.5.	Estructura de estados financieros.....	185
4.7.1.	Análisis de los estados financieros.....	190
4.7.2.	Razones financieras.....	194
4.7.3.	Ejercicio contable.....	195
4.7.4.	Implementación de la propuesta.....	227
5.	VALIDACIÓN.....	228
5.1.	Introducción.....	228
5.2.	Descripción del estudio.....	229
5.2.1.	Objetivo.....	229



5.2.2.	Equipo de trabajo .....	229
5.3.	Factores para validar .....	230
5.3.1.	Método de calificación .....	230
5.3.2.	Rango de interpretación .....	231
5.3.3.	Matriz de validación de la propuesta.....	232
5.4.	Resultados.....	233
5.4.1.	Calificación e interpretación .....	233
5.4.2.	Calificación obtenida.....	233
5.4.3.	Evaluación.....	233
	CONCLUSIONES .....	235
	RECOMENDACIONES .....	236
	BIBLIOGRAFÍA.....	237
	ANEXOS.....	244

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Clasificación de las empresas.....	2
<b>Tabla 2</b> Empleados de la microempresa Oxicomercial Industrial.....	36
<b>Tabla 3</b> Clientes frecuentes .....	36
<b>Tabla 4</b> Variable/indicador.....	38
<b>Tabla 5</b> Matriz de relación diagnóstica .....	39
<b>Tabla 6</b> Talento humano.....	41
<b>Tabla 7</b> Competencia.....	66
<b>Tabla 8</b> Matriz FODA .....	68
<b>Tabla 9</b> Cruces estratégicos.....	69
<b>Tabla 10</b> Formato de manual de funciones .....	83
<b>Tabla 11</b> Formato de manual de funciones del gerente.....	84
<b>Tabla 12</b> Formato de manual de funciones asistente administrativo .....	87
<b>Tabla 13</b> Formato de manual de funciones Contador externo .....	90
<b>Tabla 14</b> Formato de manual de funciones asistente contable .....	92
<b>Tabla 15</b> Formato de manual de funciones asesor técnico y comercial .....	95
<b>Tabla 16</b> Formato de manual de funciones bodeguero .....	98
<b>Tabla 17</b> Formato de manual de funciones chófer repartidor .....	101
<b>Tabla 18</b> Formato de manual de funciones técnico de mantenimiento .....	104
<b>Tabla 19</b> Formato de manual de procesos.....	111
<b>Tabla 20</b> Formato de proceso planificación estratégica .....	112
<b>Tabla 21</b> Formato de proceso contratación del personal.....	114
<b>Tabla 22</b> Formato de proceso contratación del personal.....	116
<b>Tabla 23</b> Formato de proceso compra de productos .....	118

<b>Tabla 24</b> Formato de proceso compra de gases.....	120
<b>Tabla 25</b> Formato de proceso atención al cliente .....	122
<b>Tabla 26</b> Formato de proceso ventas y facturación.....	124
<b>Tabla 27</b> Formato de proceso instalación de equipos medicinales .....	126
<b>Tabla 28</b> Formato de proceso mantenimiento de concentradores .....	128
<b>Tabla 29</b> Formato de proceso pago de nómina .....	130
<b>Tabla 30</b> Formato de proceso contable y financiero .....	132
<b>Tabla 31</b> Reglamento interno .....	135
<b>Tabla 32</b> Plan de cuentas.....	157
<b>Tabla 33</b> Formato de dinámica de cuentas .....	161
<b>Tabla 34</b> Efectivo y equivalentes al efectivo .....	162
<b>Tabla 35</b> Activos financieros.....	164
<b>Tabla 36</b> Inventarios.....	166
<b>Tabla 37</b> Servicios y otros pagos anticipados .....	168
<b>Tabla 38</b> Activos por impuestos corrientes .....	169
<b>Tabla 39</b> Activos por impuestos corrientes .....	170
<b>Tabla 40</b> Servicios y otros pagos anticipados .....	172
<b>Tabla 41</b> Activo por impuestos diferidos .....	173
<b>Tabla 42</b> Cuentas y documentos por pagar proveedores.....	174
<b>Tabla 43</b> Obligaciones con instituciones financieras .....	175
<b>Tabla 44</b> Obligaciones laborales .....	176
<b>Tabla 45</b> Otras obligaciones corrientes .....	177
<b>Tabla 46</b> Otros pasivos corrientes .....	178

<b>Tabla 47</b> Capital .....	179
<b>Tabla 48</b> Ventas.....	180
<b>Tabla 49</b> Gastos de administración .....	181
<b>Tabla 50</b> Gasto de venta.....	182
<b>Tabla 51</b> Formato de estado de situación financiera.....	185
<b>Tabla 52</b> Formato estado de resultados .....	186
<b>Tabla 53</b> Formato estado de cambios en el patrimonio.....	187
<b>Tabla 54</b> Formato estado de flujo de efectivo .....	188
<b>Tabla 55</b> Formato de análisis vertical .....	190
<b>Tabla 56</b> Formato de análisis horizontal .....	192
<b>Tabla 57</b> Razón Corriente .....	194
<b>Tabla 58</b> Prueba acida .....	194
<b>Tabla 59</b> Capital de trabajo .....	195
<b>Tabla 60</b> Índice de endeudamiento.....	195
<b>Tabla 61</b> Estado situación inicial .....	196
<b>Tabla 62</b> Ejercicio práctico- transacciones.....	197
<b>Tabla 63</b> Libro diario Oxicomercial Industrial .....	200
<b>Tabla 64</b> Libro mayor: caja .....	208
<b>Tabla 65</b> Libro mayor: bancos .....	209
<b>Tabla 66</b> Libro mayor: inventario de mercadería.....	209
<b>Tabla 67</b> Libro mayor: clientes por cobrar.....	210
<b>Tabla 68</b> Libro mayor: equipo de oficina.....	210
<b>Tabla 69</b> Libro mayor: muebles y enseres .....	210

<b>Tabla 70</b> Libro mayor: maquinaria.....	210
<b>Tabla 71</b> Libro mayor: vehículos .....	211
<b>Tabla 72</b> Libro mayor: IESS por pagar .....	211
<b>Tabla 73</b> Libro mayor: cuentas por pagar .....	211
<b>Tabla 74</b> Libro mayor: capital social.....	211
<b>Tabla 75</b> Libro mayor: ventas .....	212
<b>Tabla 76</b> Libro mayor: 12% IVA en ventas .....	212
<b>Tabla 77</b> Libro mayor: costo de ventas .....	213
<b>Tabla 78</b> Libro mayor: IVA en compras .....	213
<b>Tabla 79</b> Libro mayor: arrendamiento .....	214
<b>Tabla 80</b> Libro mayor: gasto servicios básicos .....	214
<b>Tabla 81</b> Libro mayor: alimentación.....	214
<b>Tabla 82</b> Libro mayor: transporte de carga .....	215
<b>Tabla 83</b> Libro mayor: suministros de oficina .....	215
<b>Tabla 84</b> Libro mayor: sueldos y salarios .....	215
<b>Tabla 85</b> Libro mayor: Ventas sin IVA.....	215
<b>Tabla 86</b> Libro mayor: fondos de reserva .....	216
<b>Tabla 87</b> Libro mayor: aporte personal IESS.....	216
<b>Tabla 88</b> Rol de pago .....	217
<b>Tabla 89</b> Rol de pago: Obligaciones sociales.....	218
<b>Tabla 90</b> Balance de comprobación .....	219
<b>Tabla 91</b> Estado de situación financiera.....	220
<b>Tabla 92</b> Estado de Resultados.....	222



<b>Tabla 93</b> Estado de Flujo de efectivo .....	223
<b>Tabla 94</b> Estado de Cambios en el patrimonio .....	224
<b>Tabla 95</b> Cronograma de implementación .....	227
<b>Tabla 96</b> Equipo de trabajo .....	229
<b>Tabla 97</b> Factores de validación.....	230
<b>Tabla 98</b> Rango de calificación.....	230
<b>Tabla 99</b> Rango de interpretación .....	231
<b>Tabla 100</b> Matriz de validación.....	232
<b>Tabla 101</b> Calificación total .....	233
<b>Tabla 102</b> Calificación obtenida .....	233

**ÍNDICE DE FIGURAS**

<b>Figura 1</b> Deberes formales con el SRI .....	5
<b>Figura 2</b> Obligaciones del empleador .....	6
<b>Figura 3</b> Esquema de proceso .....	16
<b>Figura 4</b> Mapa de procesos .....	17
<b>Figura 5</b> Ejemplo de diagrama matricial y diagrama lineal .....	18
<b>Figura 6</b> Estabilidad laboral .....	42
<b>Figura 7</b> Conocimiento de la filosofía institucional.....	43
<b>Figura 8</b> Identificación de jefe superior .....	44
<b>Figura 9</b> Desempeño de actividades.....	45
<b>Figura 10</b> Implementos de trabajo .....	46
<b>Figura 11</b> Capacitaciones empresariales .....	47
<b>Figura 12</b> Riesgo laboral.....	48
<b>Figura 13</b> Ambiente de trabajo.....	49
<b>Figura 14</b> Obligaciones legales .....	50
<b>Figura 15</b> Importancia del manual en la empresa. ....	51
<b>Figura 16</b> Servicios ofertados .....	61
<b>Figura 17</b> Servicio y atención al cliente.....	62
<b>Figura 18</b> Personal capacitado .....	63
<b>Figura 19</b> Inconveniente en el servicio .....	64
<b>Figura 20</b> Recomendación de los servicios prestados.....	65
<b>Figura 21</b> Denominación de la empresa .....	75
<b>Figura 22</b> Logotipo.....	76
<b>Figura 23</b> Logo.....	76

<b>Figura 24</b> Misión.....	77
<b>Figura 25</b> Visión.....	77
<b>Figura 26</b> Valores corporativos.....	78
<b>Figura 27</b> Organigrama estructural .....	81
<b>Figura 28</b> Mapa de proceso Oxicomercial .....	110
<b>Figura 29</b> Flujograma planificación estratégica.....	113
<b>Figura 30</b> Flujograma contratación del personal.....	115
<b>Figura 31</b> Flujograma.....	117
<b>Figura 32</b> Flujograma compra de productos .....	119
<b>Figura 33</b> Flujograma compra de gases .....	121
<b>Figura 34</b> Flujograma atención al cliente.....	123
<b>Figura 35</b> Flujograma ventas y facturación.....	125
<b>Figura 36</b> Flujograma Instalación de equipos .....	127
<b>Figura 37</b> Flujograma de mantenimiento de equipos.....	129
<b>Figura 38</b> Flujograma de pago de nómina .....	131
<b>Figura 39</b> Flujograma de procedimiento contable y financiero .....	133
<b>Figura 40</b> Procedimiento contable .....	184

## INTRODUCCIÓN

La microempresa “Oxicomercial Industrial” fue fundada el año 2010 por el Sr. Hernán Cepeda, se dedica a la venta, alquiler y mantenimientos, de insumos para metalmecánica, máquinas para soldadura, comercialización de gases industriales y medicinales, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. En el año 2018 obtiene la certificación BPA-DT (Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte), convirtiéndose en la segunda empresa de toda la Zona 1 en conseguir el certificado, por lo que garantiza un abastecimiento seguro y eficiente según el requerimiento de los clientes, esto le ha permitido tener una ventaja ante los competidores.

Oxicomercial Industrial dirigida y administrada por el fundador de forma empírica provoca poco control de inventarios generando inconvenientes en la existencia de los productos en buen estado y defectuosos. También los estados financieros no representan la situación real de la entidad. El manual administrativo y financiero es un instrumento de apoyo para el buen funcionamiento de la microempresa teniendo en cuenta la participación del personal operativo y administrativo. Al ser un instrumento eficaz para el desarrollo de la estrategia de una empresa, determina y delimita los campos de actuación en cada área de trabajo.

Desde la perspectiva económica y financiera la actual investigación ayuda a evaluar el resultado de la gestión directiva de la entidad con la aplicación de indicadores financieros, además permite a la empresa acceder a fuentes de financiamiento al evaluar datos reales y confiables. Por otro lado, en la parte contable el presente estudio es de utilidad para tener información clara, detallada, ordenada, sistemática e integral de las transacciones, que ayudan a tomar decisiones dentro de la organización.

## OBJETIVOS

### Objetivo general

Elaborar un manual administrativo y financiero para la microempresa “Oxicomercial Industrial” ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, para una gestión y administración eficiente de los recursos disponibles.

### Objetivos específicos

- Estructurar bases teóricas por medio de la investigación bibliográfica que valide la información conceptual de la presente propuesta.
- Definir la metodología técnicas e instrumentos de investigación científica necesaria para la implementación del manual administrativo financiero.
- Realizar un diagnóstico de la microempresa “Oxicomercial Industrial” que permita descubrir cuáles son los principales problemas administrativos y financieros con la finalidad de llegar a construir una propuesta de mejora que contribuyan al desarrollo económico y funcional de la organización.
- Elaborar un manual de procedimientos administrativos financieros para la microempresa “Oxicomercial Industrial” para lograr una buena optimización de los recursos.
- Validar el manual de procedimientos administrativo y financiero para la microempresa “Oxicomercial Industrial” a través de docentes técnicos expertos para garantizar la información contenida en el manual.



# CAPÍTULO 1

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. Introducción

La fundamentación teoría es una de las fases más importantes del trabajo de investigación, consiste en recopilar la información de interés para respaldar el proyecto. En el presente capítulo se detalla el aporte teórico debidamente fundamentado sobre las obligaciones laborales, legales y tributarias, que posteriormente se utilizan para la elaboración de la propuesta así facilitar el desarrollo de las normas y políticas para la entidad.

Es necesario la recopilación y análisis de conceptos bases para tener un panorama claro al momento de realizar el manual administrativo-financiero para la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”, el cual sea útil para el propietario, como una herramienta para cumplir los objetivos planteados.

### 1.2. Objetivo

Estructurar bases teóricas por medio de la investigación bibliográfica que valide la información conceptual de la presente propuesta.

### 1.3. Empresa

El término empresa se define como “... un conjunto de factores de producción coordinados (tierra, trabajo y capital), cuya función es producir y la finalidad viene determinada por el sistema de organización económico en el que la empresa se halla inmersa” (Prieto, 2017, p. 32).

Por otra parte, el Código de Comercio del Ecuador (2019). En el Art. 14 sustenta que *Empresa es la unidad económica a través de la cual se organizan elementos personales, materiales e inmateriales para desarrollar una actividad mercantil determinada*. Se puede agregar que es un ente económico cuya función es aprovechar, transformar y distribuir los bienes y/o servicios, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles para llevar a cabo una actividad comercial o social a cambio de un beneficio individual o colectivo.

### 1.3.1. Clasificación de las empresas.

En la actualidad, en el entorno comercial se puede encontrar distintos tipos de empresas de acuerdo con la actividad económica, el capital, tamaño de la organización y sector al que pertenece como se puede observar según la perspectiva de Valdivieso (2015) y Prieto (2017).

**Tabla 1**

Clasificación de las empresas

<b>Por la naturaleza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas industriales</li> <li>▪ Empresas comerciales</li> <li>▪ Empresas de servicios</li> </ul>
<b>Por el sector al que pertenece</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas públicas</li> <li>▪ Empresas privadas</li> <li>▪ Empresas mixtas</li> </ul>
<b>Por integración del capital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unipersonales</li> <li>▪ Pluripersonales</li> </ul>

**Fuente:** (Valdivieso, 2015)

**Elaborado por:** autora de la investigación

También se clasifican a las empresas de acuerdo al tamaño, considerando el número de trabajadores pertenecientes a la organización: “Microempresas (menos de 10), Pequeña (10-49), Medianas (50-249) y Grande (más de 250)” (Prieto, 2017, p. 31).

Con base a lo investigado, “Oxicomercial Industrial” forma parte del grupo denominado microempresa, debido a que desarrolla las actividades con un número menor de 10 empleados, los cuales están ubicados estratégicamente para el buen funcionamiento de la entidad, respondiendo a los intereses del gerente y las necesidades de los clientes.

### **1.3.2. Microempresa**

La mayoría de los autores clasifican a las empresas por el número de trabajadores en medianas, grandes y pequeñas empresas, sin embargo, en la actualidad, hay quienes consideran dentro de esta misma categorizan a los pequeños negocios denominadas microempresas. Suelen ser creadas por diversos motivos, entre ellos está la necesidad de generar ingresos para subsistir o tener una fuente económica.

Una microempresa es una unidad productiva formada por una o más personas, con o sin fines de lucro (Tributario, 2016), pero que busca ser altamente competitiva dentro del mercado.

### **1.4. Normativa legal**

La normativa legal vigente a la cual se rige la microempresa para el correcto funcionamiento de las actividades económicas, están:

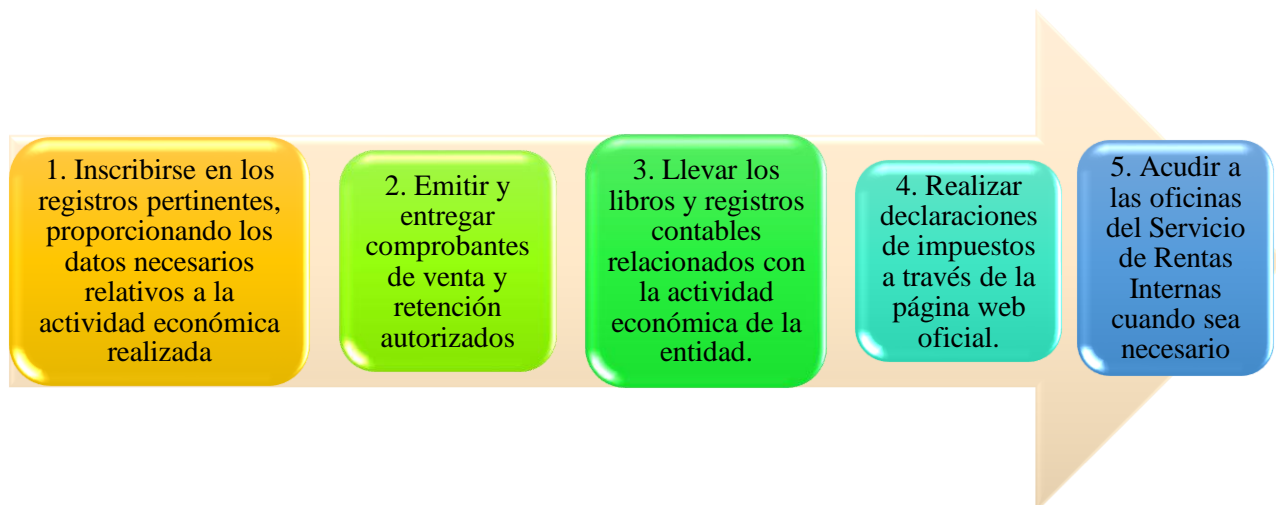
#### **1.4.1. Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA).**

La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA), es la entidad pública anexa al Ministerio de Salud Pública (MSP) que se encarga de controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos de uso y consumo humano como se describe en el Art.2. del Reglamento que Establece las Normas de Buenas Prácticas de Fabricación, Llenado, Almacenamiento y Distribución de Gases Medicinales (2013); Oxicomercial Industrial es una microempresa dedicada a la venta de gases medicinales e industriales tiene que registrarse a estas regulaciones.

La microempresa en el año 2018 obtuvo la certificación BPA-DT (Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte) a nombre del Sr. Hernán Cepeda representante legal de “Oxicomercial Industrial”, a la vez que adquiere la obligación y responsabilidad que se encuentra estipulada en el Artículo 3 del Reglamento que Establece las Normas de Buenas Prácticas de Fabricación, Llenado, Almacenamiento y Distribución de Gases Medicinales (2013), donde menciona que debe poseer las siguientes áreas: Dirección técnica, producción, control y garantía de calidad, almacenamiento, compras y mantenimiento.

#### **1.4.2. Servicio de Rentas Internas (SRI).**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es un organismo autónomo del Ecuador, cuya función principal es la administración de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes. Establece procedimientos para constituir una empresa que realice cualquier tipo de actividad económica dentro del territorio nacional, otorga la legalidad requerida para operar de manera regular.



**Figura 1** Deberes formales con el SRI  
Realizado por la autora con fuente de (Mi Guía Tributaria, 2018)

### **1.4.3. Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).**

Las obligaciones laborales entre el empleador y el trabajador persiguen el objetivo de alcanzar un entorno laboral armonioso, respetuoso con los derechos y con el propósito de mejorar la calidad de los colaboradores, además de evitar en lo posible los llamados de atención desde el Ministerio de Trabajo debido a inconformidades durante las relaciones profesionales, a razón de esto el contratante tiene la obligación de:



**Figura 2:** Obligaciones del empleador  
**Fuente:** (Broncano, 2016)

#### 1.4.4. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Ley que está vigente desde el 30 de noviembre del 2001, la cual tuvo una última modificación el 10 de febrero del 2014, establece las pautas a las cuales regirse para proteger a los asegurados, brindarles beneficios que les corresponden, velar por los derechos y establecer el marco normativo. (Nacional et al. 2014).

#### 1.5. Manual administrativo

El éxito de muchas organizaciones radica en la acertada distribución de la información hacia el personal clave, los cuáles siempre responderán a los deseos o cambios de actitudes de la dirección superior, con lo relacionado a asignación, capacitación y comunicación con el área

operativa, que apoyado en procedimientos previamente establecidos por la autoridad facilitan la ejecución de las tareas generando resultados positivos acordes a los intereses de la entidad en conformidad con la misión, visión, metas y objetivos planteados.

“Los manuales administrativos tienen una función de concretar cuál será la estructura, políticas, descripciones de puestos y procedimientos de las organizaciones para poder facilitar el trabajo de los administradores y así llegar a un eficiente manejo de la organización” (Huamán, 2015, pp. 278-279).

### **1.5.1. Administración.**

La administración tiene varias definiciones, según Sánchez (2015) “Se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboren o trabajen en grupos, y alcancen con eficiencia metas seleccionadas” (p. 48).

Blandez (2014) menciona “La administración es muy importante para el éxito de las organizaciones, puesto que ayuda a tener buenas relaciones humanas integrando equipos de trabajo, también orienta a una eficiente utilización de los recursos que posee” (p. 6).

En una organización la administración es fundamental, puesto que es un proceso encargado de recolectar información detallada para la toma de decisiones en beneficio de los intereses de la empresa, para a través de esto planificar, organizar, dirigir y controlar el uso efectivo de los recursos y con ello generar resultados favorables para el cumplimiento de los objetivos.

### **1.5.2. Proceso administrativo.**

Para Blandez (2014), se llama proceso administrativo porque dentro de las entidades se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos. Mientras tanto el autor Galindo (2015) afirma que las etapas son: “planeación, organización, integración, dirección y control” (p. 15). Es decir, otorga orientación en el camino para alcanzar las metas establecidas.

#### ***1.5.2.1. Planeación.***

La planeación es un proceso establecido mediante una lista de ideas las cuales se organizan de manera sistemática, con procedimientos que articulan las estrategias para el uso apropiado de los recursos limitados, que conllevan a la materialización de los objetivos fijados en las entidades a través del desarrollo de actividades.

Para Cipriano (2014) es:

El inicio del proceso administrativo, con la utilización de este elemento se hace posible la organización, dirección y control sin poner en peligro el futuro de la entidad. Esta fase determina ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Cómo? se va a lograr el crecimiento de la empresa (p. 58).

Por otro lado, Louffat (2012) menciona:

La planeación es el elemento del proceso administrativo encargado de diagnosticar el presente de una empresa, con base en ello, de proponer el futuro las definiciones estratégicas, tácticas y operacionales que permitan a la institución ser sostenible en el tiempo (p. 15).



#### *1.5.2.1.1. Misión.*

La característica principal de la misión refiere a la razón de ser o la esencia de la organización, describiendo claramente el propósito que tiene con la sociedad, es decir, define el motivo de la creación, incluyendo los aspectos principales, internos y externos de todo modelo de negocio.

Cipriano, (2016) argumenta “Es un breve enunciado que sintetiza los principales propósitos estratégicos y valores que deberán ser conocidos, comprendidos, así como compartidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio” (p. 51). La formulación de la misión según Louffat (2012) “Podría responder como mínimo a las preguntas siguientes ¿quiénes somos? ¿para qué existimos? ¿a quién servimos? o ¿qué hace diferentes?” (p. 17).

#### *1.5.2.1.2. Visión.*

Según Gallardo (2016) menciona “Es la visualización de una situación futura y deseable, que se aspira lograr en un horizonte más bien lejano, aunque no necesariamente este claro el camino para ello” (p. 19). Con base a esto, se puede agregar que la visión es un ambiente que planteamos para futuro, para el progreso de la organización que ayuda como un motivador para la realización de las actividades en la empresa.

#### *1.5.2.1.3. Objetivos.*

Cipriano (2016) menciona que sirven como patrones para seguir la trayectoria del rendimiento y el avance del negocio. El fin de establecer objetivos es transformar la declaración de la misión, visión y ética. Son metas que una empresa se establece para comprobar el alcance del éxito de las

actividades empresariales, son adicionalmente puntos de referencia para regular los esfuerzos en el desempeño de una tarea, estos pueden ser tanto para el final del período o por etapas parciales hasta conseguir el objetivo final.

Sánchez (2015) aporta son “Los resultados deseados para individuos, grupos o hasta organizaciones enteras. Dan dirección a todas las decisiones gerenciales y forman el criterio por el cual los logros pueden ser medidos” (p. 92). El correcto establecimiento de los objetivos empresariales va a permitir que la organización realizar una buena planificación estratégica encaminada al alcance de la misión, y visión que de forma implícita otorga satisfacción al propietario.

#### *1.5.2.1.4. Valores corporativos.*

Los valores corporativos según Martínez (2016) son “Prioridades filosóficas fundamentales. Plantean la manera en que la organización intenta desarrollar las actividades, así como el accionar de las personas que la integran” (p. 90).

Franklin y Krieger (2011) establece “Los valores son anclas para la toma de decisiones y la conducta, pues reflejan los ideales culturales utilizados para distinguir lo ético de lo que no lo es” (p. 174). Ayuda a los miembros de la empresa a actuar en un solo pensamiento fundamentado en la ética, responsabilidad social y reciprocidad de la organización con los semejantes.

#### *1.5.2.1.5. Estrategias.*

Por otro lado, Sánchez (2015) define las estrategias como aquellas acciones que combinan el conocimiento, la innovación, la investigación y desarrollo, con la finalidad de crear nuevos productos o servicios, dando gran valor a el aprendizaje y la interiorización de diferentes conocimientos, creando así, fortalezas competitivas dentro del mercado. También menciona que son cursos de labor general o alternativas que muestran la dirección, el empleo de los recursos y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

Las estrategias son líneas de acción elaboradas sagazmente con anticipación que facilitan la toma de decisiones y a fin de llegar a lograr las metas planteadas para la entidad. Asimismo, es la materialización de las determinaciones trascendentales que toma la alta dirección de una organización, es el camino, alterno o mejorado, que se debe seguir para sacar mayor provecho a los recursos, obtener mejores beneficios o afrontar cambios bruscos del entorno.

#### *1.5.2.1.6. Políticas.*

En la actualidad, las políticas son establecidas con el fin de facilitar la toma de decisiones y optimizar el desarrollo de actividades diarias en la organización. También, son directrices para controlar el comportamiento que deben tener los empleados dentro de la empresa y fuera si llevan sobre ellos algo que los identifique.

Para Cipriano (2014) las políticas son “Planes fijados o guías de acción en áreas limitadas o especializadas. Son principios generales de acción que sirven para formular, interpretar o cumplir las normas concretas” (p. 58).

Sánchez (2015) amplía esta definición de políticas argumentando que son “Guías 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).

### ***1.5.2.2. Organización.***

Según Blandez (2014) la organización es “El mecanismo para establecer la estructura necesaria para la sistematización racional de los bienes de la empresa. Esta sistematización se realiza a través de la asignación de jerarquías” (p. 54). También, es un conjunto ordenado de recursos las cuales se les designa actividades, observando los métodos y procedimientos establecidos por la autoridad jerárquica de cada departamento de la entidad para el alcance de las metas y objetivos trazados.

#### ***1.5.2.2.1. Estructura organizacional.***

Para Sánchez (2015) la estructura organizacional es “El sistema formal de relaciones de trabajo tanto para la división como para la integración de las tareas. Por medio de la división de tareas se establece quien deberá hacer que cosas” (p. 97). Se puede entender que la empresa forma un conjunto integrado a partir de la segmentación de las funciones y actividades concentradas en áreas y departamentos, manteniendo una autoridad a cargo, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar los objetivos.

#### ***1.5.2.2.2. Organigrama.***

El organigrama según Sánchez (2015) es “Un diagrama en el que se representa gráficamente las relaciones de información entre funciones, departamentos e individuos en una organización”

(p. 99). Esta herramienta facilita la orientación del personal, la comunicación efectiva y la identificación de la autoridad inmediata acorde al nivel de subordinación.

Según Blandez (2014) aporta:

Los organigramas tienen tres factores clave en la definición de la estructura que son: designar niveles jerárquicos, identificar la agrupación por departamentos y diseñar un sistema que ayude a la comunicación, coordinación e integración de todos los departamentos de la entidad (p. 61).

#### *1.5.2.2.3. Departamentalización.*

Para Cipriano (2014) “La departamentalización es la separación y agrupamiento de las funciones y operaciones en áreas específicas” (p. 77).

También Blandez (2014) aporta que la departamentalización “se describe como la agrupación de actividades por unidades, de acuerdo con la finalidad de las tareas” (p. 59), que de manera separada realizan una actividad específica dentro de la empresa, pero que, en conjunto con las demás áreas, contribuyen a administrar con mayor eficiencia y facilidad y así cumplir un propósito.

- **Departamentalización funcional.**

La departamentalización funcional es la agrupación de actividades que se realiza en base a las funciones (contabilidad, mercadotecnia, recursos humanos, compras) agrupando todas las tareas definidas y requeridas por la organización (Blandez, 2014).

#### *1.5.2.2.4. Manual de funciones.*

Según Chivenato citado en Chica (2013) es “Un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos” (p. 28), se describen detalladamente las actividades que debe desempeñar cada persona respecto al cargo que ocupa en la empresa.

Carvajal (2018) comenta “Este manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias para cada uno de ellos” (p. 37). Por lo tanto, es un documento usado por las entidades para describir las actividades a desempeñar cada trabajador, para así llegar a tener una mejor organización de los procesos.

#### *1.5.2.2.5. Manual de procedimientos.*

Según Duhatkizatus (2007) citado por Vivanco (2017) en la revista *Universidad y Sociedad* menciona “Es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo” (pp. 247-252).

Carvajal (2018) aporta que el manual de procedimiento

Ayuda a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la autoridad administrativa, la evaluación del control interno y si vigilancia (p. 36).

Se puede decir, que este contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre las actividades y responsabilidades que se realizan en un área específica de la organización.

#### *1.5.2.2.6. Procedimiento.*

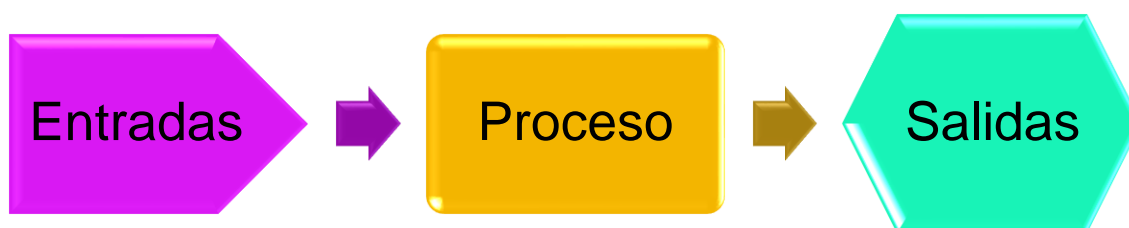
Cipriano (2014) menciona son “Una serie de pasos relacionados o de tareas expresadas en orden cronológico para lograr un propósito específico. En la empresa se definen y se implantan procedimientos en toda la estructura; son planes importantes para el inicio y desarrollo del proceso” (p. 69).

Para Carvajal (2018) “La descripción de procedimientos abarca la siguiente información: identificación del procedimiento, nombre, área de desempeño, codificación, descripción genérica (objetivo), normas generales, responsable de cada una de las actividades que lo integra, secuencia y descripción” (p. 37). Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones con puntos de inicio y fin definidos, que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea, son repetitivos se denominan rutinas.

#### *1.5.2.2.7. Proceso.*

Según una definición aceptada por la Real Academia de Lengua (RAE) se define al proceso como un conjunto de ciclos continuos de un fenómeno natural, una operación o actividad artificial. Básicamente se puede considerar como la acción de seguir hacia adelante en el transcurso del tiempo.

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. El cual se denomina salida, producto o servicio dependiendo del contexto de referencia” (ISO, 2015).



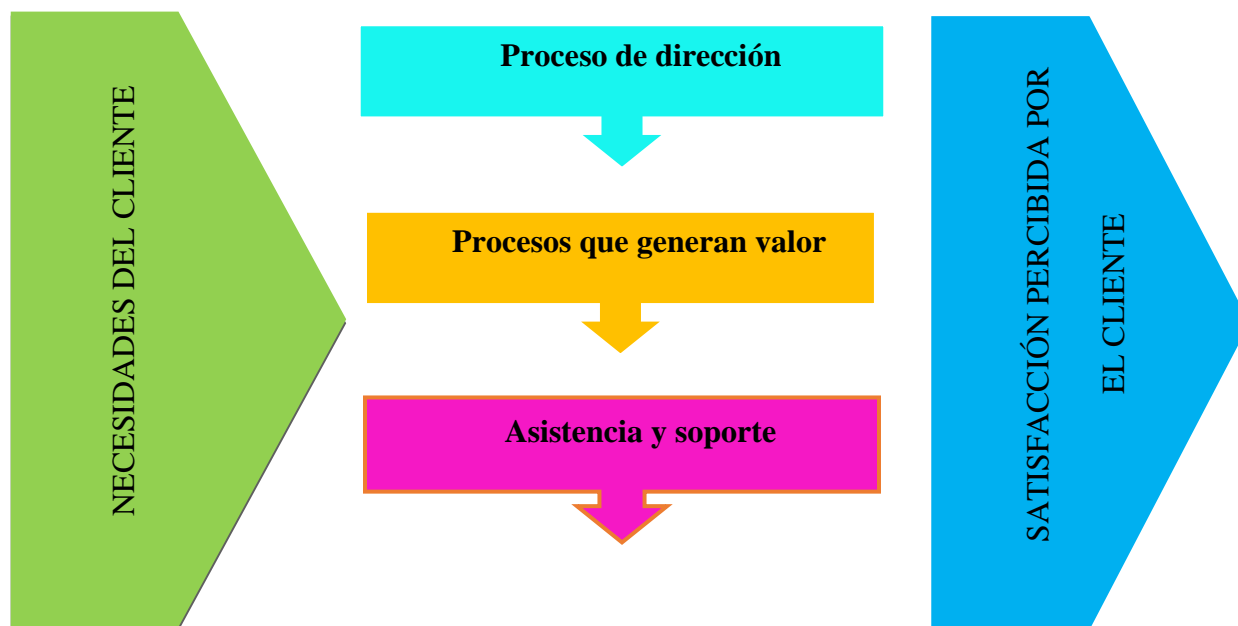
**Figura 3** Esquema de proceso  
**Realizado por la autora con fuente de** (Arias Coello, 2019)

Los procesos conforman el soporte de los sistemas de trabajo, son elementos conectores y dinamizadores que ejecutan las acciones de las organizaciones, y permiten el logro de los objetivos mediante el uso de conocimientos, energía y recursos.

#### *1.5.2.2.8. Mapa de procesos.*

El mapa de procesos es “Una herramienta que permite visualizar fácilmente cuáles son y cómo se relacionan los procesos de una organización, también permite identificar las fortalezas y debilidades que posee la estructura” (ISO, 2015). Para una empresa se determina con la elaboración de una ficha para cada secuencia identificada, en el que se relacionan los aspectos principales del mismo, así como también se define indicadores de desempeño a fin de evaluar el mismo.





**Figura 4** Mapa de procesos  
Realizado por la autora con fuente de (Norma ISO 2015)

#### 1.5.2.2.9. Diagrama de flujo.

Alban, Vizcaino y Tinajero (2017) expresa “Los diagramas de flujo comúnmente llamados flujogramas son cualquier representación gráfica de actividades que son implementadas dentro de gráficos entrelazados por flechas que siguen una secuencia” (pp. 140-141). Es decir, constituye un esquema la cual a través de símbolos describen las tareas a desarrollar en ciertos procesos internos facilitando la eliminación de pérdidas de tiempo innecesarias y logrando así la optimización de tareas claves.

Según Pardo (2017) se pueden identificar dos tipos de diagramas básicos, en formato matricial donde los agentes que intervienen en el proceso están en la parte superior del diagrama y las actividades que desempeñan cada uno se encuentran subordinadas a esos agentes y el



(2014) comenta que la “Dirección es el proceso de influir y motivar a las personas para que trabajen hacia las metas organizaciones” (p. 66).

#### *1.5.2.3.1. Liderazgo.*

Blandez (2014) sostiene “El liderazgo ha sido visto tradicionalmente como motivar a los trabajadores para desempeñarse en el nivel esperado; proporcionar la estructura necesaria para clarificar las tareas y actividades de los trabajadores” (p. 72).

Münch (2015) menciona “Hay individuos que no son líderes natos y, sin embargo, enfrentan la responsabilidad de dirigir un negocio. Para tener éxito en el desempeño, deberán aprender a desarrollar ciertas cualidades y conocimientos que conforman el perfil del líder” (p. 56).

El liderazgo es la clave para que una empresa, departamento o proyecto de cualquier ámbito funcione y tenga éxito en el logro de los objetivos institucionales, a la vez alcanzar la satisfacción de los colaboradores, sin embargo, encontrar a personas que desarrollen el ser líder de forma acertada en un equipo no es una tarea fácil.

#### *1.5.2.3.2. Motivación.*

Blandez (2014) afirma: “La motivación es la voluntad de ejercer un esfuerzo persistente y de alto nivel a favor de las metas de la organización, condicionando por la habilidad de esfuerzo para satisfacer algunas necesidades individuales” (p. 73). Es decir, es la capacidad que tiene una empresa de mantener implicados a los empleados para ofrecer el máximo rendimiento y conseguir así, los objetivos planteados por la entidad.

#### *1.5.2.3.3. Comunicación.*

Sánchez (2015) comenta “Es el fluido vital de una organización, los errores en más de una empresa han ocasionado daños muy severos; por tanto, cuando es efectiva es muy importante para los gerentes, ya que representa la hebra común para las funciones administrativas” (p. 103). También, es un factor determinante una buena comunicación es sinónimo de eficiencia, organización y coordinación, pues si está en mala puede ser motivo de ineficacia, desorden y conflictos internos.

#### *1.5.2.4. Control.*

Para Blandez (2014) control significa “Comparar el desempeño real con lo planteado, con el fin de determinar variaciones. Posteriormente se analizan esas variaciones y se determinan las causas que impidieron que no se cumpliera con lo esperado” (p. 82).

Sánchez (2015) menciona “El propósito y la naturaleza del control fundamentalmente es garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones y ofrecer una base para adoptar acciones y corregir desviaciones” (p. 106). Se puede agregar que el control en las organizaciones representa una etapa fundamental del proceso administrativo, la que le da cierre al ciclo y lo renueva, además la implementación permite apreciar que va bien y que no, para tomar las medidas correctivas de ser necesario.

##### *1.5.2.4.1. Control preventivo.*

Blandez, (2014) menciona “El control preventivo se lleva a cabo antes de que empiecen las operaciones; consiste en definir anticipadamente las políticas, los procedimientos y las reglas”

(p. 83). También, son el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se han proyectado realizar, antes de la autorización o de que esté en marcha, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas sistematizaciones, y finalmente la conformidad con los planes, programas y presupuestos.

## **1.6. Manual financiero**

Es un manual que resguarda la administración del recurso económico en todos los niveles de la empresa, específicamente en las unidades responsables de captación, aplicación, resguardo y control. (Franklin, 2009).

El manual financiero sirve como elementos que permiten registrar y transmitir sistemáticamente la información, facilitando la toma de decisiones al momento de afrontar problemas en la organización, además, proporcionan y orientan los procesos de captación, distribución y control de recursos.

### **1.6.1. Contabilidad.**

Según Vite (2017) plantea “La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera” (p. 5).

Prieto (2017) menciona “El objetivo de la contabilidad es reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa; es decir, medir y representar el patrimonio” (p. 36).

Bravo (2015) da a conocer que la contabilidad “Es la ciencia y técnica que se basa en principios y procedimientos generalmente aceptados, permitiendo analizar, registrar, informar, interpretar y controlar las operaciones que se llevan a cabo en una empresa, en un periodo determinado” (p. 20).

Se puede decir, que es una técnica usada para registrar, ordenar y clasificar los movimientos económicos de una empresa, permitiendo realizar un análisis de resultados. Teniendo como principal objetivo, reflejar la situación económica actual respondiendo con los intereses de los accionistas de la organización, que mediante el conocimiento pueden tomar decisiones acertadas, asimismo en cumplimiento a la normativa legal a la cual se rigen las entidades.

### **1.6.2. Principios contables.**

Desde el punto de vista de Bravo (2015) alude que los principios contables sé:

Constituye los fundamentos específicos que, basados en el razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de las autoridades y la aplicación práctica general por los contadores y otras personas implicadas en actividades económicas-financieras, unifiquen los criterios, el procesamiento de las transacciones comerciales y la elaboración de los estados financieros (p. 22).

Los principios contables reglamentan el proceso de la contabilidad financiera de manera cuantificada, determinando la información financiera que debe incluirse por parte de los profesionales de la contabilidad, se puede decir que, de alguna manera constituyen la ley reglamentaria del contador.

#### **1.6.2.1. Partida doble.**

Rey (2017) propone:

Todo hecho contable debe ser registrado de manera que refleje tanto el origen de los fondos que intervienen en él, cómo el destino o aplicación. El principio fundamental del método de la partida doble dice que toda anotación contable debe realizarse de forma que conserve permanentemente la igualdad expresada en la ecuación fundamental del patrimonio:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO NETO (p.37).}$$

La partida doble es la base del sistema contable actual que usan las empresas para reflejar las transacciones financieras, nace del hecho económico entre dos partes y se basa en la teoría, no hay un deudor sin un acreedor, es decir, que si compro un producto soy el deudor y el proveedor será el acreedor.

#### **1.6.3. Política contable.**

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros” (Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, 2009).

Las políticas contables es un conjunto de lineamientos, principios, reglas y procedimientos establecidos por la organización, estructurados adecuadamente para servir de guía en la ejecución de los procesos financieros, teniendo como fin la presentación de la información de manera precisa, veraz y oportuna.

#### **1.6.4. Plan de cuentas.**

Empleando las palabras de Bravo (2015) el plan de cuentas es:

El ordenamiento y clasificación sistemática de las cuentas con la denominación y código correspondiente. El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables, depende de las características y actividades de la empresa, la estructura debe diseñarse al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas (p. 36-37).

Es el listado de las cuentas de una empresa que se manejan dentro de la Contabilidad, y en el que presentan la situación de los activos, pasivos y patrimonio de la organización. Esta lista es definida por la entidad para registrar transacciones, se trata de una ordenación sistemática de los importes que forman parte de un sistema contable.

### **1.7. Proceso Contable**

#### **1.7.1. Libro diario.**

El libro diario es el registro contable principal de cualquier sistema en contabilidad, en el cual se anotan las operaciones, estos movimientos de dinero se contabilizan mediante *asientos contables* que van generando de forma cronológica.



Como expresa Rey (2017) afirma:

Cada anotación realizada en una cuenta en el libro Diario se denomina apunte. Al conjunto de apuntes correspondientes a un hecho se denomina asiento. En todo asiento, la suma de las cantidades anotadas en el Debe tiene que ser igual a la suma de las cantidades anotadas en el Haber (p. 38).

Desde el punto de vista de Prieto (2017) “Es un libro en el que se van registrando los hechos contables ordenados cronológicamente. Las anotaciones se llaman asientos y están divididos en dos partes. Debe (parte izquierda) y Haber (parte derecha)” (p. 15).

### **1.7.2. Libro mayor.**

Bravo (2015) lo considera “Un registro en el que se anota en forma separada, clasificada e independiente todas y cada una de las cuentas que se presentan en el Libro Diario” (p. 58). Este documento refleja claramente los saldos de las cuentas de forma individual, como consecuencia de haber registrado los movimientos.

### **1.7.3. Estados financieros.**

Rangel (2016) afirma:

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera. El propósito general respecto de la entidad es proveer información acerca de la posición financiera, de resultado de las operaciones y de los cambios en el capital contable y en los recursos o fuentes (p. 8).

Se puede agregar que, son documentos que recopilan la información sobre la economía de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. Se incluyen dentro de los estados financieros: el balance de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y notas aclaratorias.

#### ***1.7.3.1. Estado de situación financiera.***

Bravo (2015) lo define como “Un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de activo, pasivo y patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado. Es el punto de partida para el inicio del ejercicio económico” (p. 41). El balance general se encarga de mostrar cómo se encuentra la organización en un período determinado de tiempo, es un documento en el que se detalla la situación económica, ayudando a definir la posición financiera en la que está la entidad.

#### ***1.7.3.2. Estado de resultados.***

Rangel (2016) expresa “Es aquel estado financiero que muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica en un periodo dado, muestra los ingresos, costos y gastos, como la utilidad o pérdida resultante en el periodo” (p. 13). Además, los inversores estudian al balance como una estrategia para tener una evaluación del funcionamiento y una mejor visión con respecto a la gestión de la organización.

#### ***1.7.3.3. Estado de cambios de patrimonio.***

Díaz (2007) describe “El estado de cambios en el patrimonio mide la variación, los aumentos y/o disminuciones del patrimonio, originada por las transacciones comerciales realizadas por la

empresa durante el periodo contable” (p. 352). Este se encarga de hacer visible los movimientos ocurridos en el patrimonio de una organización, destacando el superávit o déficit del ejercicio.

#### **1.7.3.4. Estado de flujo de efectivo.**

Díaz (2007) argumenta “El estado de flujo de efectivo proporciona información sobre el efectivo recaudado y los desembolsos de dinero de la empresa. Los usuarios pueden examinar la capacidad de la empresa para la generación de flujos favorables de efectivo” (p. 353).

Teniendo en cuenta a Álvarez (2016) señala “Es un estado financiero que muestra la generación y empleo del efectivo en las operaciones de las empresas, en las inversiones, y, el financiamiento de las mismas” (p. 15). Se puede decir, que permite observar objetivamente la solvencia de la empresa, indicando el efectivo generado para las operaciones de inversión, financiación y actividad.

#### **1.7.3.5. Notas a los estados financieros.**

Calleja (2011) afirma “Son explicaciones que amplían el origen y significación de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrán afectar a la entidad” (p. 432). Se puede decir que las notas a los estados financieros tienen la finalidad de proporcionar información objetiva de forma explícita que facilite la interpretación de esta.

#### **1.7.4. Análisis financiero.**

Bravo (2007) considera:

Es el proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero (p. 285).

Este estudio permite obtener una visión clara sobre el pasado y el presente de la empresa incluyendo la posibilidad de evaluar el desempeño del futuro, logrando aportar herramientas para la acertada toma de decisiones, generando la oportunidad de ver cómo ha variado en el tiempo la estructura financiera.

#### ***1.7.4.1. Análisis horizontal.***

Para realizar el análisis horizontal se debe tomar en cuenta algunos aspectos como indica Lavalle Burguete (2017) que consiste en comparar estados financieros similares en periodos consecutivos. Con este análisis podemos verificar si los resultados económicos de una empresa han sido positivos o negativos o para poder verificar si los cambios presentados merecen una observación relevante.

#### ***1.7.4.2. Análisis vertical.***

Para Lavalle Burguete (2017) el análisis vertical no es más que formular las cifras en porcentajes. Se aplica normalmente al estado de situación financiera y al estado de resultados integrales. Como regla general debe aplicarse a varios ejercicios contables para testear la conducta de las diferentes cuentas y es de mucha utilidad para la toma de decisiones.

### **1.7.5. Indicadores financieros.**

Como plantea Bravo (2007) los indicadores financieros “Constituyen la forma más común del análisis financiero. La razón es el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades; estas dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o el estado de pérdidas y ganancias” (p. 287). Se puede añadir que estos facilitan las comparaciones entre períodos contables de una organización, permitiendo conocer el comportamiento durante un ciclo de tiempo.

#### ***1.7.5.1. Razones de liquidez.***

Desde el punto de vista de Bravo (2007) “Los índices de Liquidez mide la capacidad que tiene la empresa para cancelar las obligaciones a corto plazo (<1 año) y para atender con normalidad las operaciones” (p. 287).

Bravo (2007) plantea varios índices o razones de liquidez, de los cuales se ha elegido a los más relevantes de acuerdo con la actividad económica de la microempresa.

##### ***1.7.5.1.1. Índice de solvencia o razón corriente.***

Se denomina también relación corriente y mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo, para pagar los compromisos o deudas.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

#### 1.7.5.1.2. *Índice de liquidez.*

Mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo (menos los inventarios) para cubrir las deudas a corto plazo.

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

#### 1.7.5.1.3. *Índice de liquidez inmediata o prueba ácida.*

Mide la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa frente a las obligaciones corrientes.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

#### 1.7.5.1.4. *Capital de trabajo.*

Según Zapata (2017) citado en (Erika y Kenedhy, 2020) menciona:

Es el índice cuyo cálculo es sencillo pues se obtiene de la diferencia entre el activo corriente menos el pasivo corriente; la importancia es fundamental y lo es más la interpretación que de este se obtenga; es decir se define como los recursos indispensables para que una empresa pueda operar sin contratiempo; Capital de trabajo=Activo Corriente-Pasivo Corriente (p.476).

#### 1.7.5.2. *Razones de rentabilidad.*

Bravo (2007) plantea que las razones de rentabilidad se denominan a la relación entre la utilidad y alguna variable ventas, capital, activos, etc. Permite conocer si la gestión realizada es aceptable en términos de rendimiento financiero.

*1.7.5.2.1. Rentabilidad sobre ventas.*

Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido y este índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad de la empresa.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{utilidad neta del ejercicio}}{\text{ventas}}$$

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS**

#### **2.1. Introducción**

Este capítulo ayuda a comprender con mayor precisión las herramientas empleadas en el desarrollo de este estudio. La investigación es una labor esencial para generar conocimiento, por lo que se deben elegir los métodos, las técnicas e instrumentos y así recopilar los datos necesarios para la realización del proyecto, además, de llegar a cumplir los objetivos planteados permitiendo tener un panorama más claro para la elaboración del manual administrativo y financiero para la microempresa “Oxicomercial Industrial”.

#### **2.2. Objetivo**

Definir la metodología técnicas e instrumentos de investigación científica necesaria para la implementación del manual administrativo financiero.

#### **2.3. Tipo de investigación**

En el presente trabajo se utiliza la investigación descriptiva, pues detalla de manera ordenada y sistemática la situación actual de la empresa “Oxicomercial Industrial”, cuyos problemas son a raíz de la falta de un manual de procesos administrativo y financiero que según Gómez y Roquet (2008), citado por Cabezas, Andrade y Torres (2018) mencionan que está elaborada de acuerdo con la realidad de un acontecimiento y la característica fundamental es la de indicar un resultado e interpretación correcta.



A través de la investigación descriptiva se puede efectuar interpretaciones precisas del estado actual de la empresa, a fin de sustentar la necesidad de desarrollar un manual administrativo y financiero, que defina las políticas y procesos que contribuyan en la efectividad y mejoramiento administrativo, operativo y financiero de la microempresa.

## **2.4. Métodos**

### **2.4.1. Método inductivo.**

“Es el razonamiento que orienta a partir de la observación de casos particulares a conclusiones generales, aparte de enunciados para generalizarse” (Cabezas, Andrade y Torres, 2018, p. 16). Este se utiliza en “Oxicomercial Industrial” para observar diferentes casos y hechos que se suscitan en los procesos administrativos y financieros para así obtener la información necesaria.

Este método se utiliza previo a la generación de la propuesta, en el análisis de los procesos y actividades, para verificar las oportunidades de perfeccionamiento y el lugar preciso donde establecer respuestas de mejora, control y las formas de realizar el análisis de los datos.

### **2.4.2. Método analítico.**

“El análisis, entendido como la descomposición de un fenómeno en sus partes o elementos que constituyen, ha sido una de las formas más utilizadas [...] con el objetivo de acceder a las diversas facetas de la realidad” (Cabezas, Andrade y Torres, 2018, p. 18). Este método contribuye a descomponer los problemas encontrados en la empresa y así plantear una matriz “FODA” de la microempresa “Oxicomercial Industrial”.

Con el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se pudo identificar claramente el comportamiento organizacional actual y así establecer los procesos administrativos y financieros a fin de lograr una mayor eficiencia.

## **2.5. Técnicas e instrumentos**

Las técnicas e instrumentos son necesarias en el levantamiento de los datos para recolectar la mayor cantidad de información primaria y secundaria. Para lograr el propósito de esta investigación se ejecutó una entrevista dirigida al Gerente de la microempresa y encuestas a los trabajadores de la entidad.

### **2.5.1. Observación directa.**

“Su valor radica en que permite obtener la información del comportamiento del objeto de investigación tal y como este se da en la realidad, es decir, información directa, inmediata sobre el fenómeno u objeto investigado” (Chávez, 2019, p. 114). Esta técnica fue aplicada para realizar un recorrido por las instalaciones de la microempresa, verificando la estructura organizacional, procesos, procedimientos administrativos y financieros, registrando los hechos tal y como se desarrollan en la actualidad.

### **2.5.2. Entrevista.**

Según Chávez (2019) la entrevista “Es el medio que permite la observación de información de fuente primaria, amplia y abierta en dependencia de la relación entrevistador entrevistado” (p. 115), a más de este hecho importante se la considera como “...una técnica de investigación cualitativa en la evolución de la recolección de datos existe la observación participante y puede

ser estructurada y no estructurada y pueden llamarse enfocada o entrevista de profundidad” (Cabezas, Andrade y Torres, 2018, p. 118).

La entrevista se aplicó al Gerente (propietario) de la microempresa con el objetivo de recopilar datos exactos para la ejecución del diagnóstico y la situación actual, para lo cual se elaboró un instrumento denominado cuestionario con preguntas dirigidas al gerente.

### **2.5.3. Encuesta.**

Como argumenta Chávez (2019) “Es otra forma de obtener información primaria, tiene como características es aplicable a escala masiva. Está destinado a obtener respuestas a preguntas previamente elaboradas” (p. 116).

Este instrumento se aplicó a cuatro empleados de la microempresa “Oxicomercial Industrial” con el fin de conocer la situación actual de manera interna, esta encuesta beneficia a la gestión de los procesos de la empresa con el objetivo de realizar el diagnóstico, análisis de las variables y obtener una conclusión que respalde la propuesta. El cuestionario de preguntas que se presentó únicamente es para recolectar información para el análisis.

**Tabla 2**  
Empleados de la microempresa Oxicomercial Industrial

<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Área en la que labora</b>
Gerente, administrador	1	Administrativa
Cajera	1	Atención al cliente
Bodeguero	1	Bodega
Chofer	2	Logística
Total	5	

**Fuente:** Datos de la entrevista

**Elaborado por:** Autora de la investigación

## 2.6. Tipo de muestreo

En vista de que la microempresa desconoce la cantidad exacta de población (clientela) que posee, se ha visto en la necesidad de utilizar clientes actuales que lleven un promedio de seis años utilizando los productos y servicios, clasificando al público objetivo del sector industrial y medicinal.

**Tabla 3**  
Clientes frecuentes

<b>Sector medicinal</b>	<b>Sector industrial</b>
▪ CLIMODER S.A.	▪ Metálicas Vaca
▪ Clínica Ibarra	▪ Bimetal
▪ Clínica Metropolitana (INVERMED)	▪ Metal Art
▪ Hospital Asdrúbal De La Torre (Cotacachi)	▪ INDUMEI
▪ Hospital De Atuntaqui	▪ METALÚRGICA VIUR
▪ Hospital De San Lorenzo	▪ Metálicas FORZA
▪ Hospital De San Gabriel	

**Fuente:** Datos de la entrevista

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Debido a la escasa población de clientes, se estimó realizar sondeos personales a la clientela en el local físico en donde se recopiló 15 encuestas que utilizan los servicios de la microempresa.

## **2.7. Variables diagnósticas**

“El término variable significa características, aspecto, propiedad o dimensión de un fenómeno y puede asumir distintos valores” (Behar, 2008).

Real Academia Española (2020, definición 2) afirma que la variable es “inestable, inconstante y mudable”, es decir, están en constante cambio y definen los elementos que se analizan. Con el fin de levantar la información necesaria han identificado las siguientes variables:

- Filosofía organizacional
- Estructura organizacional
- Gestión por procesos
- Proceso contable
- Satisfacción del cliente

## **2.8. Indicadores**

Para Cabezas, Andrade, y Torres, (2018) “...Es un referente empírico directo, observable y medible, la función de este es, simbolizar y sustituir a un concepto o variable no observable o medirlo directamente”.

A continuación, se detalla cada variable propuesta con el respectivo indicador:

**Tabla 4**  
Variable/indicador

<b>Variable</b>	<b>Indicador</b>
<b>Filosofía empresarial</b>	▪ Misión
	▪ Visión
	▪ Objetivos
<b>Estructura organizacional</b>	▪ Organigrama
	▪ Manual de funciones del personal
<b>Gestión por procesos</b>	▪ Identificar procesos
	▪ Plan de cuentas
<b>Proceso contable</b>	▪ Estados financieros
	▪ Indicadores contables
	▪ Atención al cliente
<b>Satisfacción del cliente</b>	▪ Nivel de satisfacción

**Fuente:** Datos de la entrevista

**Elaborado por:** Autora de la investigación

## 2.9. Matriz de relaciones diagnósticas

**Tabla 5**  
Matriz de relación diagnóstica

Área	VARIABLES	Indicadores	Fuentes de información	Técnicas e instrumentos	Fuentes de información
<b>Administrativa</b>	Filosofía empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misión</li> <li>▪ Visión</li> <li>▪ Objetivos</li> <li>▪ Estrategias</li> </ul>	Primaria	Entrevista Encuesta Observación	Gerente
	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigrama</li> <li>▪ Manual de funciones</li> </ul>	Primaria	Entrevista Encuesta Observación	Gerente Secretaria
	Gestión por procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar los procesos</li> <li>▪ Evaluar procesos</li> <li>▪ Manual de procesos</li> <li>▪ Mapa de procesos</li> </ul>	Primaria	Encuesta Observación Entrevista	Bodeguero Chofer
<b>Financiera</b>	Proceso contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de cuentas</li> <li>▪ Estados financieros</li> <li>▪ Indicadores contables</li> <li>▪ Registros contables</li> <li>▪ Sistema contable</li> <li>▪ Impuestos</li> <li>▪ Estados financieros</li> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Indicadores financieros</li> </ul>	Primaria	Entrevista Observación Encuesta	Gerente
<b>Satisfacción al cliente</b>	Satisfacción al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Nivel de satisfacción al cliente</li> <li>▪ Políticas de atención al cliente</li> </ul>	Primaria	Encuestas	Clientes

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

## **CAPÍTULO III**

### **DIAGNÓSTICO**

#### **3.1. Introducción**

A partir de este capítulo se analizan las variables administrativas y financieras de la microempresa para conocer la situación actual de la misma, estudiando todas las áreas de la estructura empresarial a través del uso de encuestas y entrevistas, para elaborar un instrumento que incremente de desempeño de la organización, tomando en cuenta la matriz de variables con los indicadores.

#### **3.2. Objetivo**

Realizar un diagnóstico de la microempresa “Oxicomercial Industrial” que permita descubrir cuáles son los principales problemas administrativos y financieros con la finalidad de llegar a construir una propuesta de mejora que contribuyan al desarrollo económico y funcional de la organización.

#### **3.3. Desarrollo de las variables**

##### **3.3.1. Identificación de la población.**

Para llevar a cabo el levantamiento de la información se realizó la entrevista al Señor Hernán Cepeda Gerente de “Oxicomercial Industrial”, quien describió el número de trabajadores que mantiene la microempresa y cuáles son las funciones que ejercen en las distintas áreas, bajo la supervisión del mismo gerente.



**Tabla 6**  
Talento humano

<b>Nro.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>
1	Gerente- administrador	1
2	Secretaria- cajera	1
3	Bodeguero	1
4	Chofer	2
Total		<b>5</b>

**Fuente:** Datos de la entrevista

**Elaborado por:** Autora de la investigación

### **3.3.2. Identificación de la muestra.**

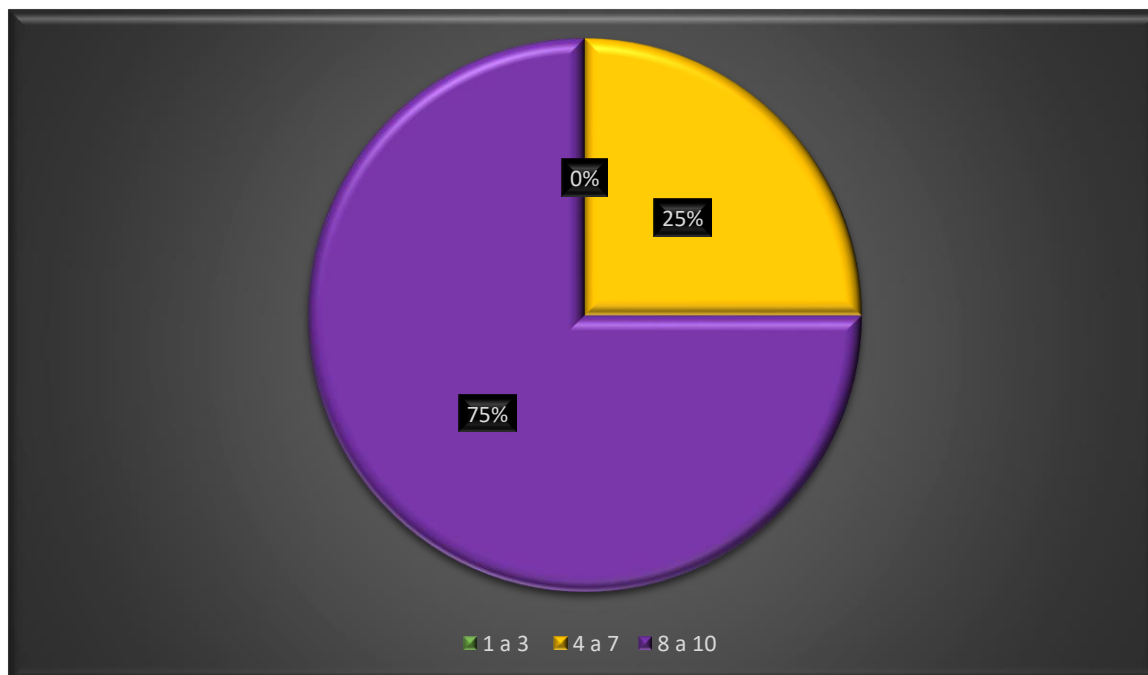
En la presente investigación no se realizó el cálculo de la muestra tanto para los empleados como para los clientes. En el primer caso, a razón de que el número de trabajadores no superan las cinco personas, y en el segundo caso, debido a que se tomó la cantidad de la clientela recurrente y de los consumidores que visitan la microempresa, y se desarrolló la entrevista al propietario.

Un factor determinante que se interpuso fue la pandemia y el tipo de actividad económica a la que se dedica el desarrollo de las acciones se lo realiza bajo una estricta programación por lo que no se disponía de mucho tiempo, además, de los protocolos de bioseguridad que se manejaron para evitar contagio entre las personas sanas y los pacientes que utilizan oxígeno por problemas respiratorios.

### 3.4. Análisis de variables

#### 3.4.1. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a empleados.

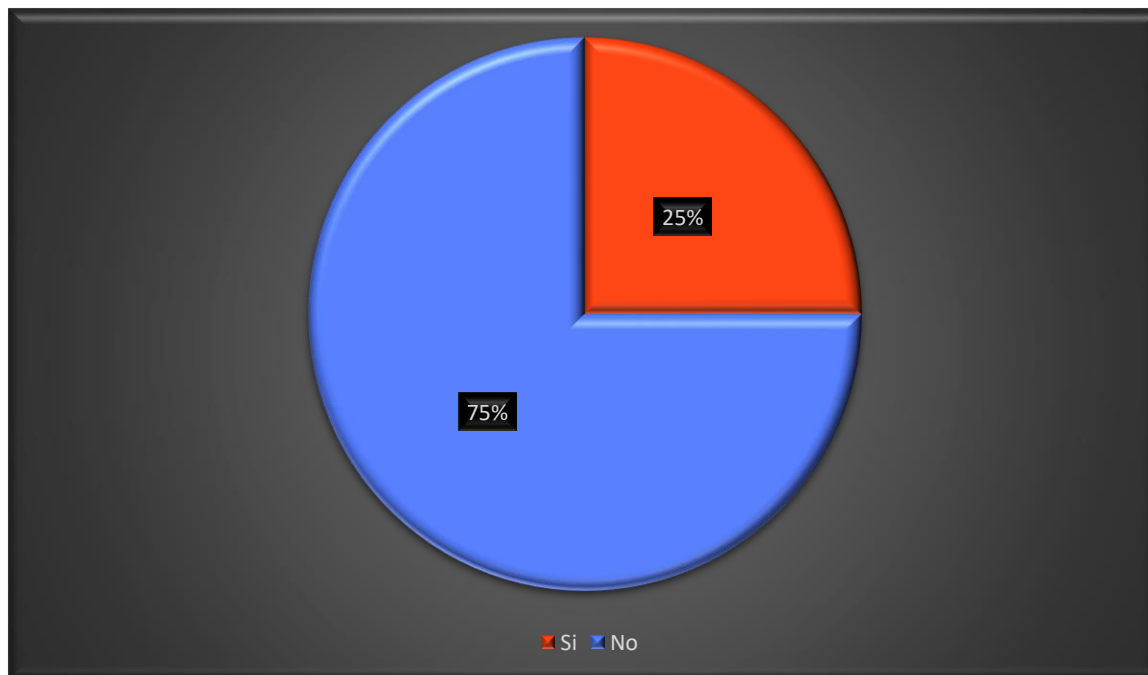
##### 1. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la microempresa?



**Figura 6:** Estabilidad laboral  
**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** De acuerdo con la información obtenida se observa que la mayoría del personal que trabaja en Oxicomercial tiene un tiempo de permanencia superior a los tres años, siendo así que el 25% de los encuestados respondió que tiene entre cuatro y siete años mientras que el 75% que tiene más de ocho años cumpliendo labores en la microempresa. A partir de esto se puede decir que los trabajadores están comprometidos con la empresa y se encuentran satisfechos con las funciones que ejercen y el reconocimiento que reciben de parte de la autoridad de la organización, algo que sin duda es beneficioso porque permite mantener la calidad del servicio hacia los clientes con lo cual se llega a fidelizarlos.

## 2. ¿Conoce usted la misión y visión que tiene la microempresa?

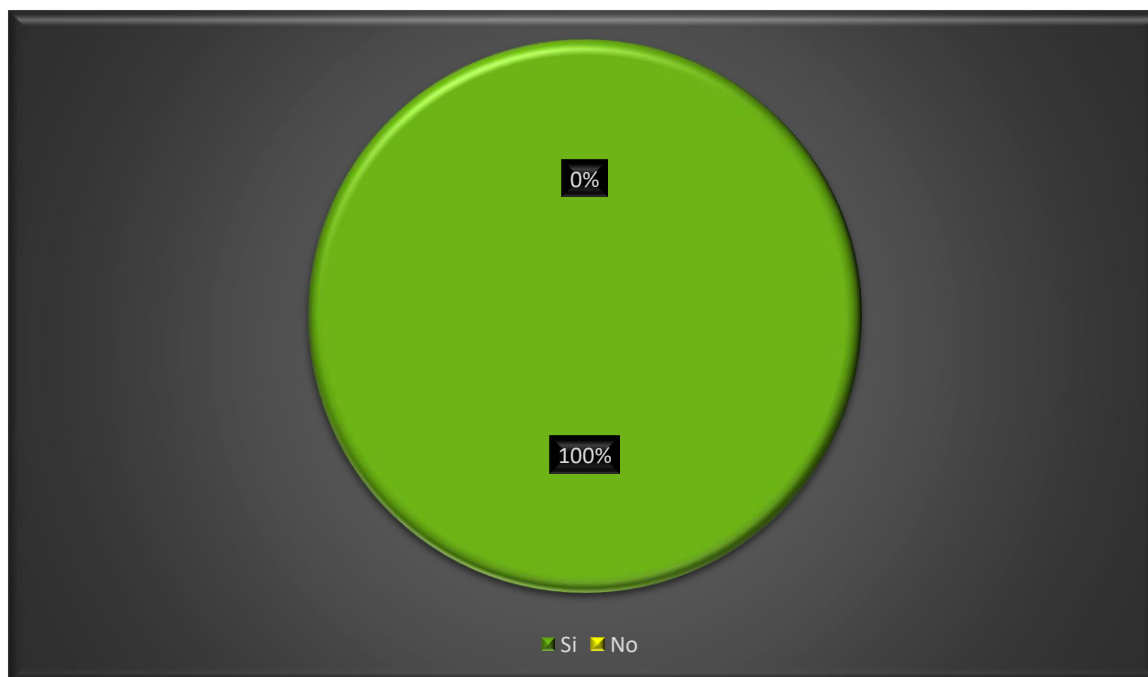


**Figura 7:** Conocimiento de la filosofía institucional

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** En base al resultado obtenido en esta pregunta, es evidente que el 75% del personal de Oxicomercial desconocen acerca de la filosofía empresarial como es la misión y la visión, es decir, la comunicación de estos elementos estratégicos es deficiente lo que podría ser causante para que los trabajadores no se identifiquen con la cultura empresarial, la cual permite que se sensibilicen con la microempresa y de esa manera acojan las estrategias como propias, para que actúen en beneficio de la organización. Mientras que solo un 25% está familiarizado o tiene conocimiento de la misión y la visión de la entidad, siendo que se les ha socializado o han tomado interés por iniciativa personal.

### 3. ¿Identifica de manera clara a su jefe inmediato superior?

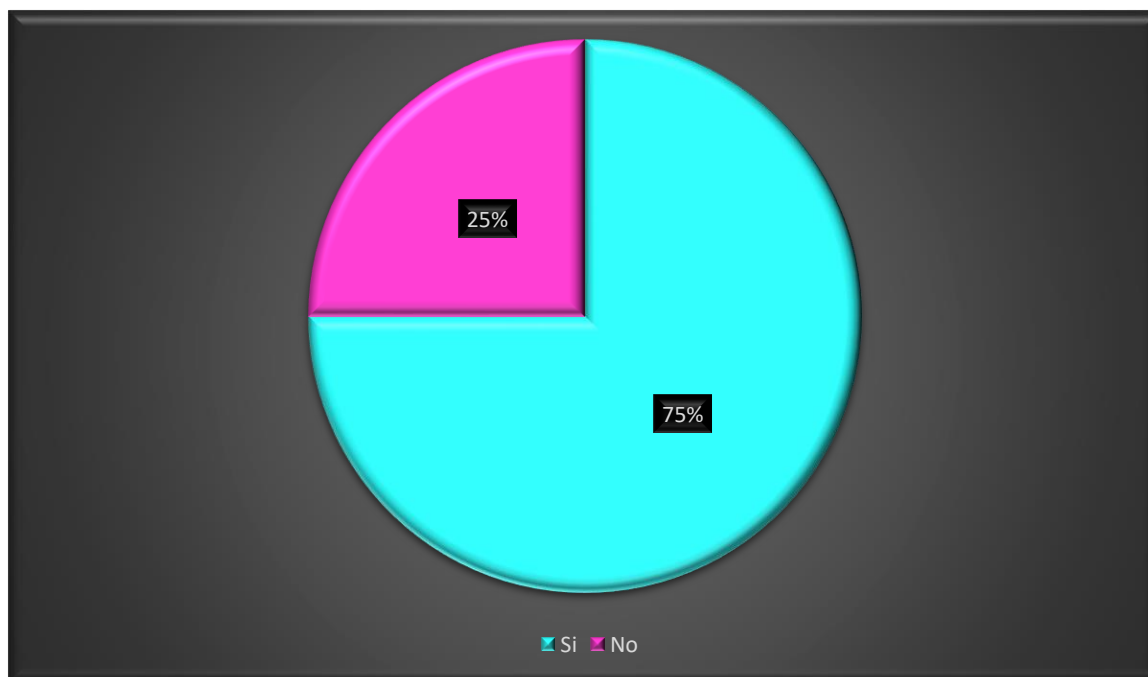


**Figura 8:** Identificación de jefe superior

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** El resultado contundente refleja que el 100% de los encuestados, reconocen de manera clara al jefe inmediato, que en este caso es el Sr. Hernán Cepeda Gerente de la microempresa “Oxicomercial Industrial”, facilitando la comunicación y la asignación de las actividades para desempeñar las funciones que le corresponde a cada miembro, quienes, a la vez, le reportan el nivel de cumplimiento de estas de acuerdo con lo programado diariamente. Teniendo claro quién es la autoridad superior, de tal modo que contribuye al aprendizaje fluido y a enfatizar aquellas conductas que generan valor o que se deben mejorar para inducirlos al crecimiento personal y profesional de los empleados.

#### 4. Para el desempeño de sus actividades ¿tiene bien definidas sus funciones?

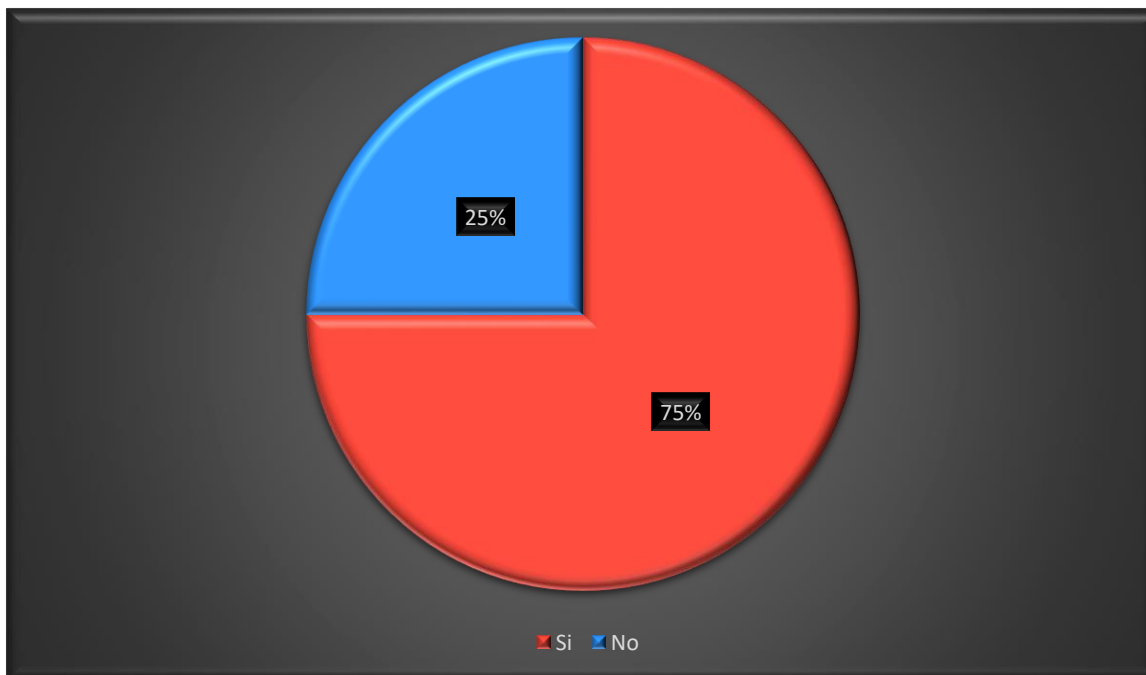


**Figura 9:** Desempeño de actividades

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** El 75% los encuestados, afirman que tienen establecidas las funciones que deben desarrollar de acuerdo con el puesto de trabajo en la microempresa, facilitando las operaciones con agilidad y eficacia al tiempo que es un factor de motivación para los empleados que los hace sentir parte de la organización. Por otro lado, el 25% restante, indica que no se encuentran definidas las ocupaciones a ejercer, esto se debe a que realizan varias actividades, cuando lo ideal sería que tengan una función específica, de tal manera que ocasiona en el personal un bajo nivel de reconocimiento, ineficiente comunicación, duplicidad de procesos y escasa capacidad de tomar decisiones, a la vez que no se asumen las responsabilidades.

## 5. ¿Cuenta con todos los implementos necesarios para la realización de su trabajo?

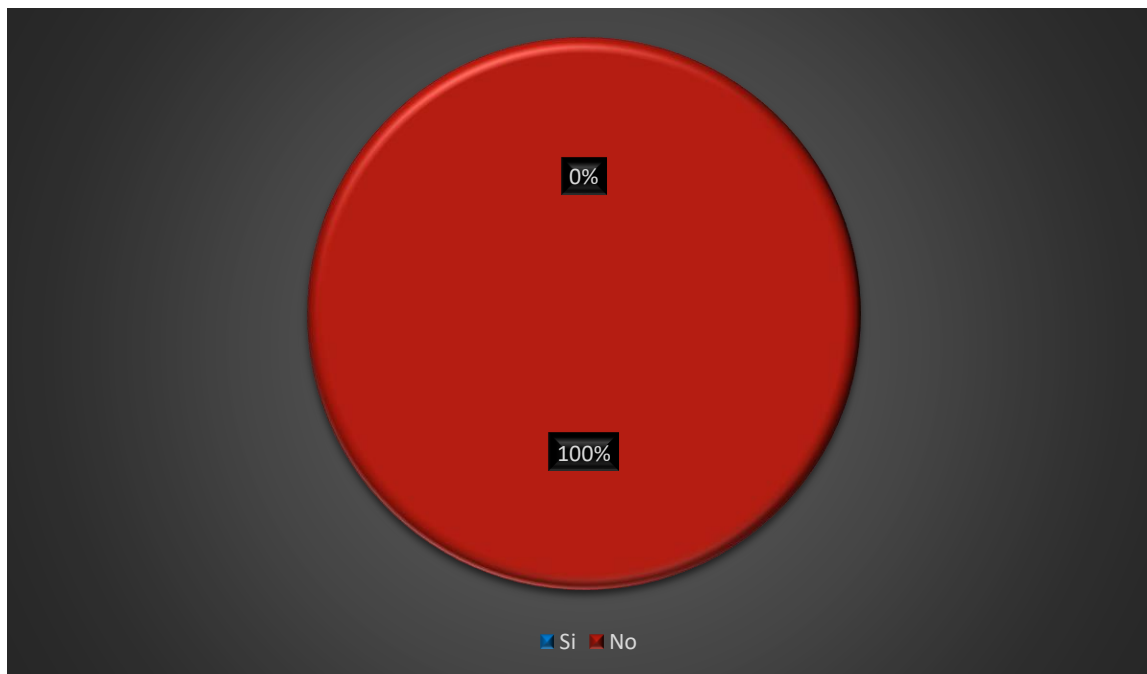


**Figura 10:** Implementos de trabajo

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** En base a los resultados obtenidos, se afirma que el 75% de los empleados, concuerdan en que sí cuentan con los implementos necesarios para la ejecución de las actividades diarias, los que son entregados acorde al puesto y a los procesos que desempeñan, los cuales ejercen gran influencia en el cumplimiento cabal de lo previsto y los objetivos trazados por la microempresa. Mientras que el 25 % restante, menciona que no ha recibido las herramientas precisas para la realización segura de las diligencias encargadas, ocasionando de tal manera que se cometan errores o accidentes que pongan en peligro la integridad física del personal o interrupciones en las operaciones de la empresa.

6. ¿Ha recibido capacitación por parte de la microempresa relacionado al puesto de trabajo en el que se desempeña?

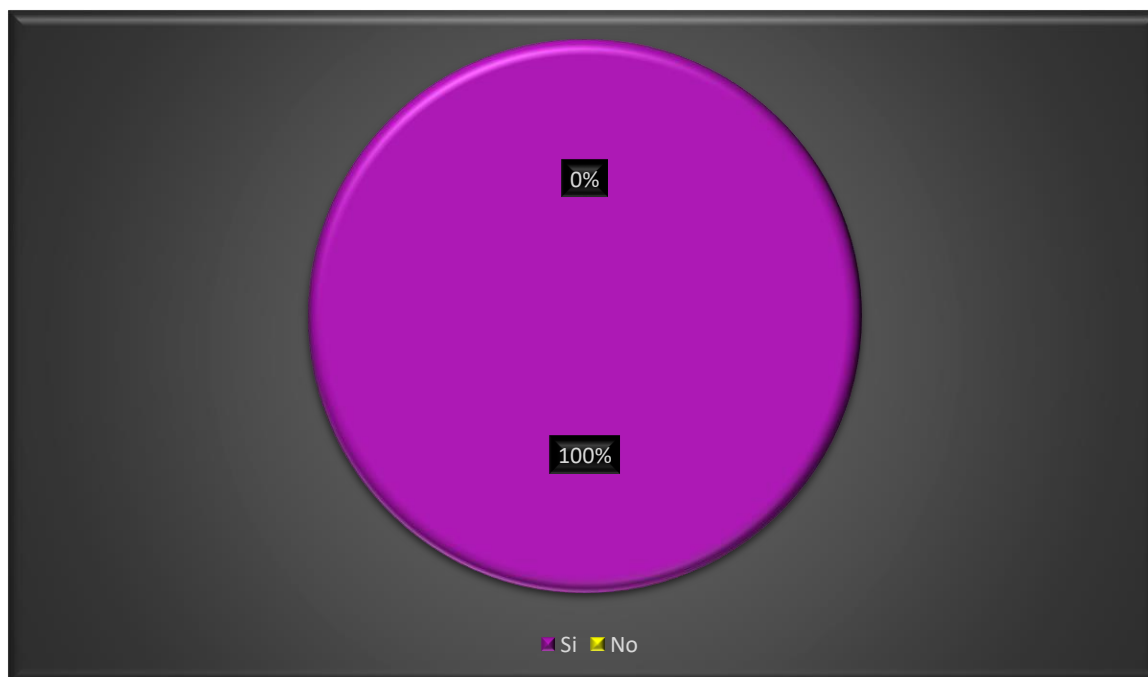


**Figura 11:** Capacitaciones empresariales

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** Según la información obtenida el 100% de los empleados encuestados recibieron capacitación por parte de la microempresa en el área que se encuentran laborando, antes, durante y después de ocupar el puesto de trabajo. Viéndose los beneficios traducidos en el aumento de la productividad, calidad del trabajo, la disminución de la rotación del personal, prevención de accidentes laborales y la satisfacción del cliente, que en conjunto logra mejorar la estabilidad e incrementar la rentabilidad de la empresa. Las capacitaciones al personal contribuyen al desarrollo del capital humano, generado ventajas competitivas adicionales y el establecimiento de nuevas estrategias para vender los productos o al momento de prestar el servicio.

### 7. ¿Considera usted que su actividad está expuesta a algún riesgo?

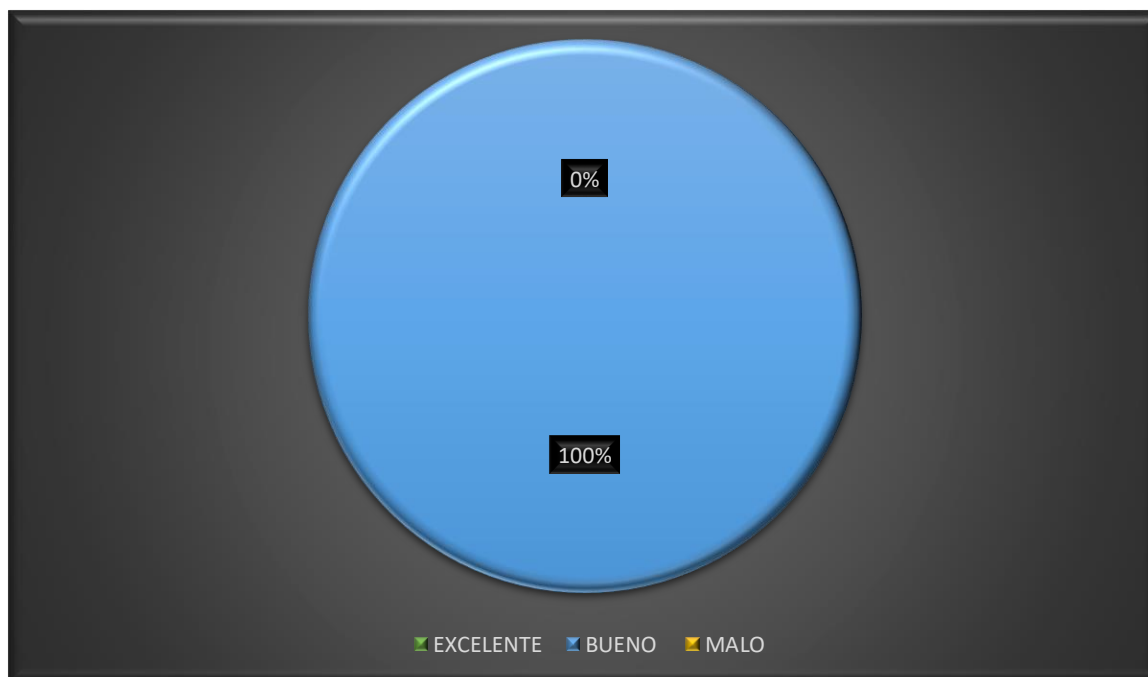


**Figura 12:** Riesgo laboral  
**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** Al tratarse de una empresa que se dedica a la venta y distribución de gases en cilindros de alta presión, herramientas y productos de soldadura, los trabajadores concuerdan que están expuesto a riesgos laborales, a pesar de que han sido dotados con los implementos de seguridad personal, y han recibido capacitaciones periódicas para reducir los accidentes durante el ejercicio de funciones. Todos son conscientes que están expuesto al peligro, pese a la mayoría del personal ha adquirido la experiencia y cuidado para los respectivos casos que se den.



## 8. ¿Cómo definiría usted el ambiente de trabajo?

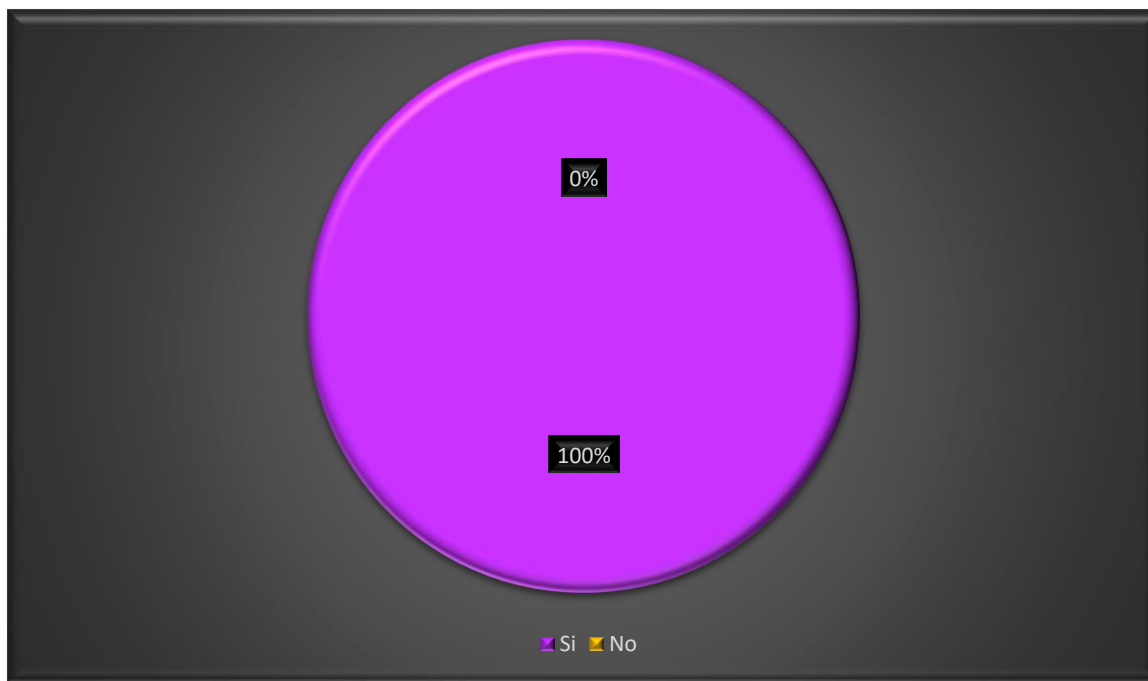


**Figura 13:** Ambiente de trabajo

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** En base a la información obtenida el 100% de los empleados encuestados, es decir, cuatro, concuerdan que el ambiente de trabajo en la microempresa “Oxicomercial Industrial” es bueno. De tal manera coinciden que en la empresa hay un buen entorno para laborar, razón por la cual muchos de ellos llevan más de cuatro años colaborando con la organización y contribuyendo al crecimiento frente a los competidores. Es decir, que existe un trato respetuoso y honesto entre compañeros de modo que cada persona se esmera en el trabajo y, por ende, realicen bien las distintas funciones.

9. ¿La microempresa cumple puntualmente el pago de sus remuneraciones y sus beneficios de ley que le corresponde?

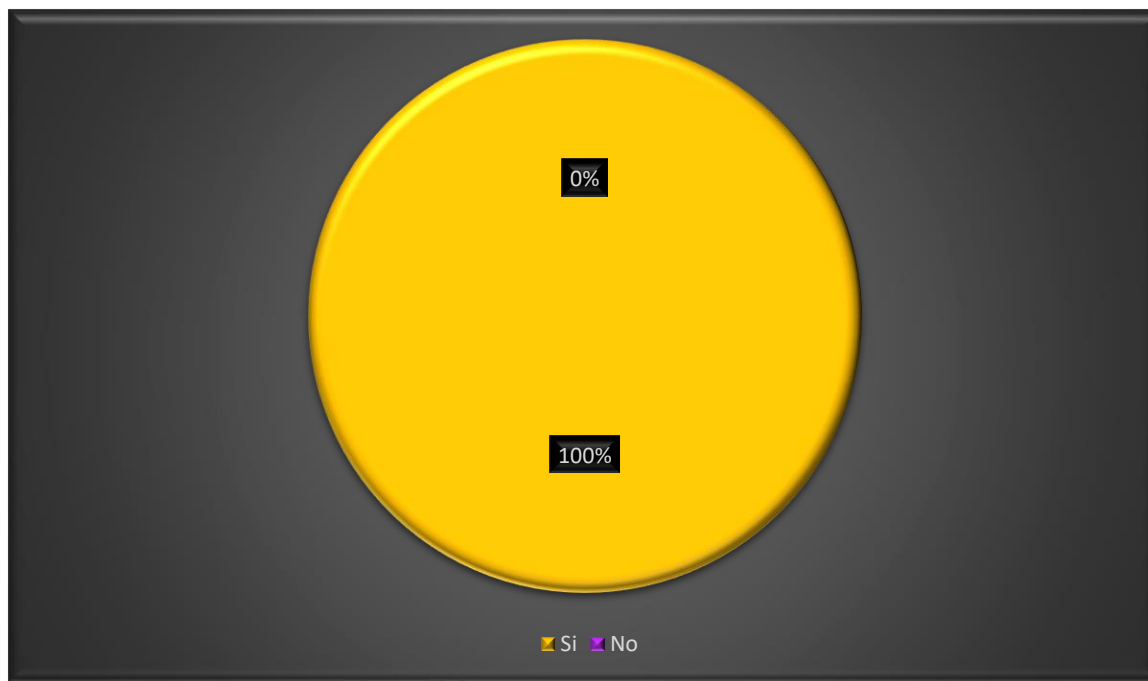


**Figura 14:** Obligaciones legales

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** De acuerdo con la información recogida, el 100% de los empleados encuestados señalan que la empresa cumple puntualmente a la fecha acordada con el pago de la remuneración y con los beneficios de ley que le corresponde. Cumpliendo oportunamente con las obligaciones patronales que los trabajadores tienen por derecho, de tal modo que los motivan logrando así mejorar la productividad del negocio, reducir los conflictos laborales y facilitar la toma de decisiones de las partes interesadas con lo que se ha logrado retener el talento humano vital en una organización.

**10. ¿Considera usted que es importante tener un manual administrativo y financiero de la microempresa “Oxicomercial Industrial”?**



**Figura 15:** Importancia del manual en la empresa.

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** Los empleados son conscientes de la importancia de tener una guía práctica muy útil para alcanzar una eficiente administración, pues reconocen que es conveniente la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero, en el que se definan la estructura organizacional, políticas, funciones y procedimientos de la microempresa “Oxicomercial Medicinal”. Demostrándose la necesidad que tiene la empresa por la elaboración de una herramienta que se plantea en la propuesta de la presente investigación, para brindar soporte para la entidad, y comunicación mediante la información ordenada y sistemática.

### **3.4.2. Entrevista dirigida al propietario de “Oxicomercial Industrial”.**

#### **1. ¿Cómo surgió la idea de crear “Oxicomercial Industrial”?**

El propietario señala que a raíz de que el trabajo en las carrocerías no le resultó y la inversión que se realizó se perdió en la mayoría, se vio en la necesidad de incurrir en un nuevo negocio, para así poseer un empleo fijo, no depender de terceros, tomar decisiones propias de la empresa y crear fuentes de trabajo.

Menciona que comenzaron en el 2010 con el nombre de “Disoloxi”, trabajando por dependencia de la marca y no podían tomar decisiones al 100%, siquiera por cinco años (precios elevados y condiciones que no iban acorde con la empresa, a más de que querían quedarse con una utilidad de 50%).

En el año 2016, “comenzamos a importar productos medicinales y vimos la necesidad de independizarnos y crear una marca propia que adquirió el nombre de Oxicomercial, y fue difícil introducir la marca en el mercado y recuperar clientes anteriores, a medida de la creación del nuevo nombre comercial se amplió la empresa con las certificaciones BPA en el año 2018”.

Oxicomercial Industrial empezó a mediados de 2018 para dividir las áreas entre medicinal e industrial, a futuro, se piensa construir una envasadora propia de gases en Ibarra para abastecer el mercado del norte del país, considerando que el capital es bastante elevado, de tal manera que para la creación de esta se ha pensado fundar una sociedad para ingresar socios. (1’45”).

**2. ¿La microempresa tiene definida una misión, visión y objetivos estratégicos?**

De acuerdo con el argumento del propietario menciona: “Cuando se creó la empresa se realizó la filosofía institucional, sin embargo, la última vez que se ejecutó la actualización fue en el año 2016 bajo la asesoría de la Ing. Tatiana Santos quien trabajaba en la empresa”. (0’40”).

**3. ¿Dispone la microempresa de organigrama institucional?**

Si, sin embargo, es netamente básico en el sentido de que constan de tres funciones (administración, distribución y ventas) y no ha sido actualizado, pero estoy consciente que si se necesita una reestructuración puesto que ahora la empresa dispone de más empleados con diversas actividades. (0’40”).

**4. ¿Cuántos trabajadores tiene la empresa?**

Cepeda señala que Oxicomercial tiene siete trabajadores incluido el gerente. En la actualidad, alude el propietario que bajo dependencia existen dos colaboradores que cumplen la función de bodega, ventas y chofer, además, de la esposa que le ayuda con la administración y ventas. Finalmente, son tres empleados externos como son un químico farmacéutico que asesora a la microempresa en el ámbito legal sobre los gases, un contador que ayuda a realizar las declaraciones de impuesto y un trabajador como personal de apoyo en casos de incremento de actividades. (1’00”).

**5. ¿Los empleados conocen de las funciones y responsabilidades que deben ejecutar?**

Si en mayoría, sin embargo, a veces surgen eventualidades que no están consideradas dentro del contrato y funciones por lo que se les asigna responsabilidades según el nivel de experiencia, cuando se obtuvo la certificación BPA se socializó, pero no hay un manual que lo respalde, señaló el propietario. (1'10").

**6. ¿Los empleados se encuentran capacitados? En caso de que su respuesta sea si ¿Cada que tiempo capacita a sus trabajadores?**

Sr. Hernán Cepeda afirma que, si se realizan capacitaciones a los trabajadores al menos una vez al año en temas sobre el funcionamiento de los gases, puesto que, es un requisito para la obtención de la certificación BPA al momento de la entrega de informes del cumplimiento. (0'40").

**7. ¿Conocen sus trabajadores los riesgos laborales?**

Si, menciona que estos riesgos se hacen conocer al momento de la inducción del trabajador y durante la capacitación para la reducción de estos y como medida de prevención se entrega equipo de protección personal. (0'30").

**8. ¿Dispone la microempresa de un programa contable?**

El propietario menciona que, si se ha venido manejado desde el 2015 un programa contable, el cual no han sabido utilizarlo, puesto que, no habido capacitaciones con respecto a este tema. Actualmente la empresa ha adquirido un nuevo sistema que se ajusta a las necesidades, el

proveedor se ha encargado de impartir cursos para el aprovechamiento de las distintas funciones en el área de contabilidad, administración e inventarios. (1'00").

**9. ¿Tiene usted conocimiento de cuáles son sus obligaciones legales?**

El gerente menciona conocer acerca de la normativa laboral así mismo las obligaciones tributarias y requisitos legales para el funcionamiento de la empresa, en caso de desconocimiento pide asesoría al contador externo de la empresa. (0'45").

**10. ¿Cree usted que es importante la implementación de un manual administrativo y financiero en la microempresa?**

Considera que sí, pues le parece una idea acertada debido a que ayudar a mejorar el rendimiento de la empresa a través de la asignación eficiente de las responsabilidades para cada miembro de Oxicomercial, también, menciona que es la base que debe poseer para manejar la empresa de la mejor manera. (1'40").

**Análisis:** Luego de haber realizado la entrevista al Sr. Hernán Cepeda Gerente General de "Oxicomercial Industrial", se evidenció que la microempresa dispone de filosofía empresarial como misión, visión, valores y objetivos estratégicos, pero están desactualizados desde el año 2016, de igual manera dispone de organigrama estructural, pero es bastante básico. Es decir, la microempresa no tiene definido la razón de ser ni a que camino dirigirse para llegar a las metas que tiene. La creación de esta herramienta permite que la entidad tenga más orden y lleguen a alcanzar metas a corto y largo plazo.

En cuanto a la asignación de las actividades para los trabajadores, la microempresa no dispone de un manual de funciones porque se manejan de manera empírica y designan las actividades al día, eso quiere decir que, los empleados no tienen bien definidas las funciones en la entidad. Por lo que el Gerente General si ve la necesidad de implementar un manual administrativo y financiero.



### **3.4.3. Entrevista dirigida a la encargada de caja.**

#### **1. ¿Dispone la microempresa algún documento que establezca el procedimiento contable a seguir?**

No, señala que únicamente se encarga de generar facturas de la compra y venta de los productos, registrar gastos, ingresar compras y realiza pagos a los proveedores, puesto que al final del mes recopila toda la información y papeles para enviar al contador para que realice las declaraciones. (1'00").

#### **2. ¿La empresa cuenta con un sistema contable para el registro de transacciones?**

Menciona que, si se dispone desde el inicio de las actividades de la empresa, pero únicamente lo utilizaban para generar facturas, no hubo capacitación del sistema por parte del contador.

Actualmente, se maneja Fénix puesto que, el anterior no estaba siendo de gran utilidad y se ve la necesidad de cambiar de sistema contable con el cual sé está impartiendo conocimientos sobre el funcionamiento y el uso de cada herramienta. (1'30").

#### **3. ¿Tiene la Microempresa un plan de cuentas definido?**

No se dispone de un plan de cuentas establecido, pero el sistema si dispone de un plan de cuentas general para que el contador externo se encarga de llevar la contabilidad y realizar las declaraciones. (0'45").

**4. ¿Cuáles son los estados financieros que realiza para la microempresa?**

Los estados financieros que se realizan en la empresa son el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo que son ejecutados por el contador en base a los documentos que se envían al final de cada mes. (0'35").

**5. ¿La empresa mantiene una cartera de clientes?**

Afirma que sí dispone y que hay clientes que han acompañado a la empresa desde el inicio de las actividades como son las clínicas, hospitales y algunos talleres de metalmecánica reconocidos en la provincia de Imbabura. (0'35").

**6. ¿Tiene algún control sobre las cuentas por cobrar y por pagar de la microempresa?**

Menciona que en el sistema si disponen de un listado de cuentas por cobrar pero que por falta de tiempo y dedicación no han podido insistir en los cobros. Con relación a las cuentas por pagar mensualmente o dependiendo del tiempo de crédito se generan cheques a los proveedores. (0'40").

**7. ¿Cuál es el proceso para la contratación de un empleado nuevo?**

El proceso para la contratación empieza con solicitar la hoja de vida y realizar una entrevista con el gerente en donde se les aclara algunas funciones que deben realizar, si en caso el aspirante acepta y está de acuerdo en el monto de pago se integraría a las actividades de manera instantánea y se continua con los trámites de ley como es la afiliación al Instituto de seguridad social y firma del contrato. (1'00").

**8. ¿Todos los trabajadores de la microempresa se encuentran asegurados?**

No, señala que únicamente se encuentran afiliados dos colaboradores, el resto de los trabajadores no quieren la afiliación por miedo de que les descuenten reciban menos remuneración. (0'20").

**9. ¿Considera usted necesario la implementación de un manual administrativo y financiero en la microempresa?**

Indica que sí, puesto que la microempresa necesita de una guía para el buen funcionamiento de las actividades de los trabajadores y la entidad. (0'15").

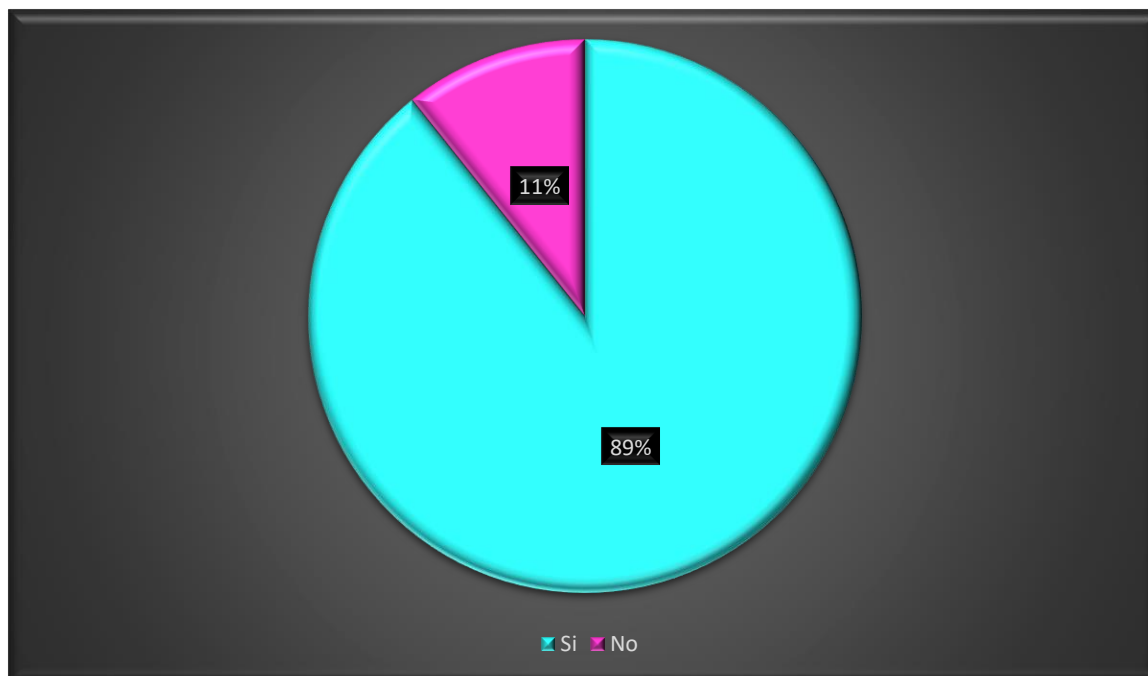
**Análisis:** Luego de realizar la entrevista a la secretaria que maneja los ingresos y egresos de la microempresa, alude que dispone de un sistema contable pero que únicamente lo utilizan para generar facturas, por lo cual no explotan al máximo esta herramienta. De igual manera el registro está a cargo de un contador externo que es encargado de realizar las declaraciones e ingresar todas las entradas del mes basándose en la recolección de gastos y facturas realizadas, cabe mencionar que esto produce inconvenientes a la hora de tomar las decisiones.

La estructura organizacional no se encuentra debidamente establecida, esto se debe a que los movimientos se desarrollan de manera empírica, de acuerdo con las funciones cada persona asume las actividades que diariamente les envían, saliéndose muchas veces de las acciones que debe desempeñar en la microempresa.

Por otro lado, actualmente, dos trabajadores de la microempresa disponen de seguro y tres no poseen, de tal manera se genera inconformidad por parte de los empleados, de igual manera se manifestó que no quieren asegurarse para recibir más sueldo y que no les descuenten el porcentaje personal, deduciendo así que la entidad necesita capacitar a los empleados para que entiendan la importancia de tener un seguro social, debido a que la actividad económica en la que se desempeñan tiene bastante riesgo laboral.

### 3.4.4. Encuestas a clientes.

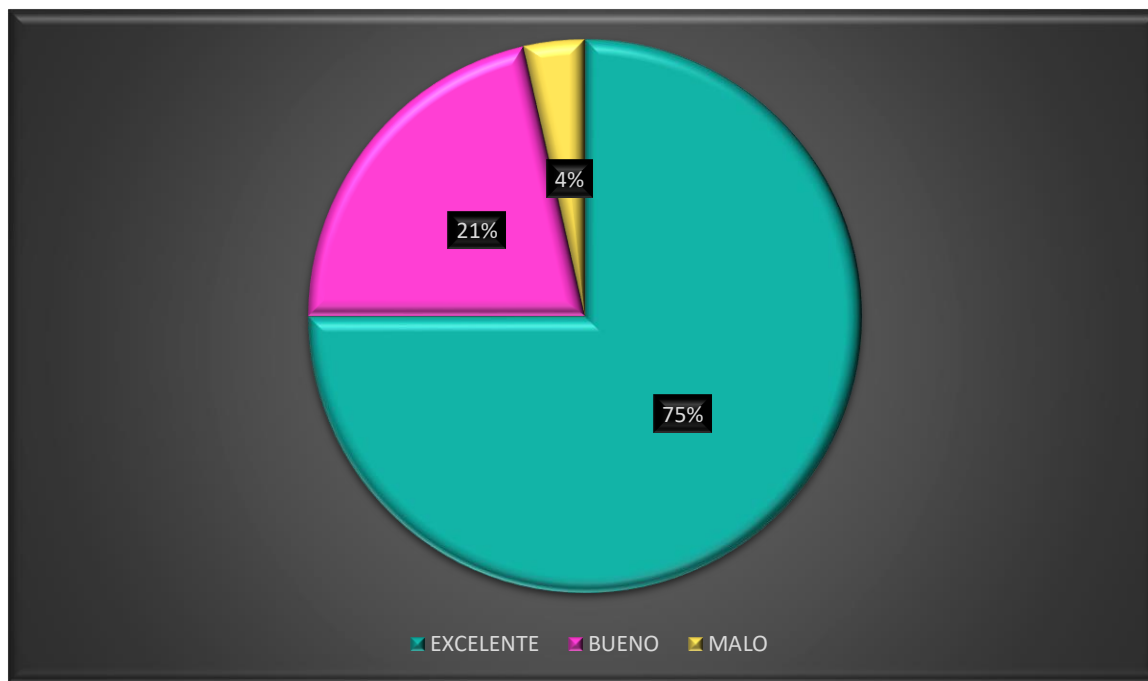
#### 1. ¿Conoce usted cuales son los servicios y productos que oferta la microempresa?



**Figura 16:** Servicios ofertados  
**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** Como se puede observar, al menos el 89% de los consumidores conoce acerca de los productos y servicios que oferta la microempresa, por lo que se puede decir que existe una buena comunicación y relación con los clientes; por otro lado, un 11% no tiene mucho conocimiento. Se puede añadir que es un punto muy favorable para la empresa, debido a que esto ayuda a transmitir la información a otras personas que estén buscando algún producto o servicio que Oxicomercial posee.

2. ¿Cómo calificaría usted la atención y servicio que recibe la microempresa “Oxicomercial Industrial”?

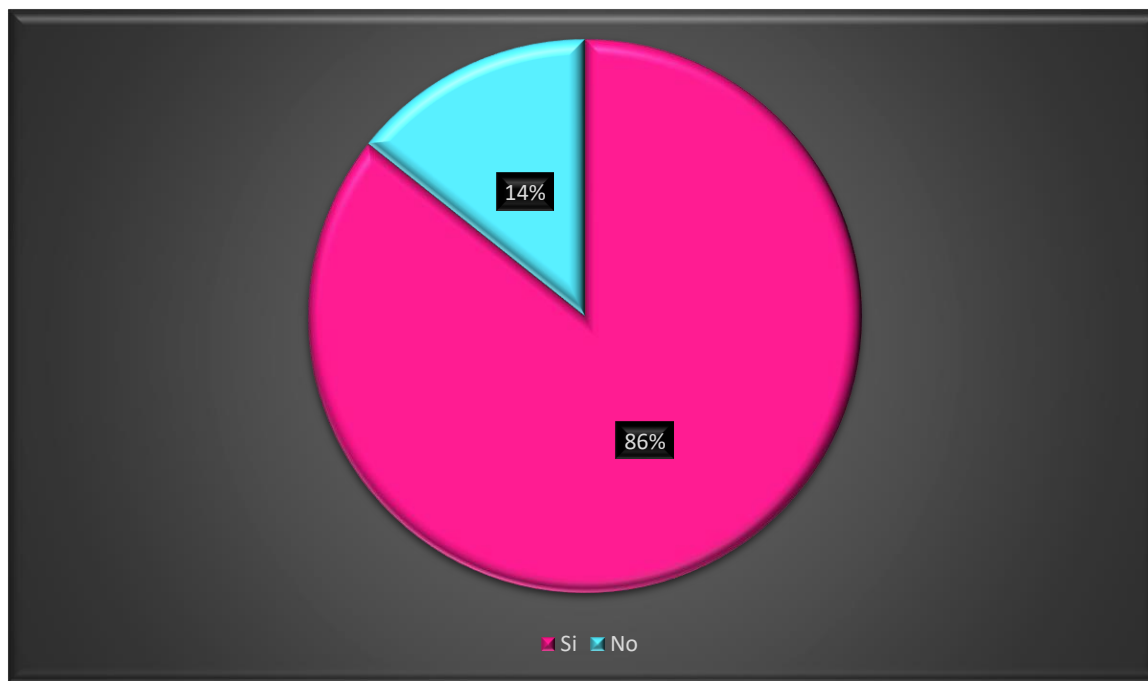


**Figura 17:** Servicio y atención al cliente

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** Las respuestas obtenidas en esta pregunta son muy alentadoras, y tal parece que la excelente gestión y relaciones con los clientes le otorgan un puntaje del 75% de excelencia y la otra parte lo califica de bueno, sin embargo, en ningún caso se ha obtenido una respuesta negativa, por ende, se puede evidenciar claramente cual es una de las mayores fortalezas y ventajas competitivas frente a la competencia.

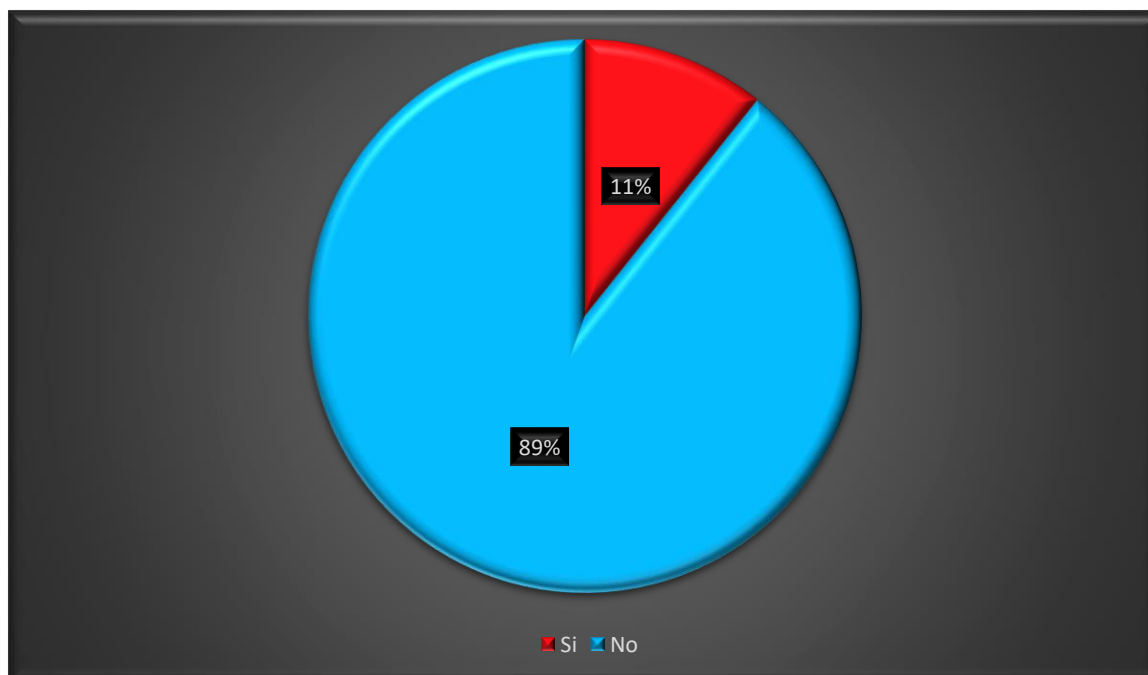
3. ¿Considera usted que el personal de “Oxicomercial Industrial” está capacitado para brindar el servicio?



**Figura 18:** Personal capacitado  
**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** De igual manera, como se da con el resultado de la pregunta anterior, las respuestas muestran la clara y completa seguridad que tienen los clientes en el personal que les otorga la atención y el servicio al momento de realizar un consulta o compra. El rotundo 100% demuestran que los consumidores aprecian la capacidad de los empleados, añadiendo de esta manera otra fortaleza que de cierta manera realzan a la microempresa y ayudan a satisfacer las necesidades de la clientela.

#### 4. ¿Ha tenido algún inconveniente con el servicio que brinda la microempresa?



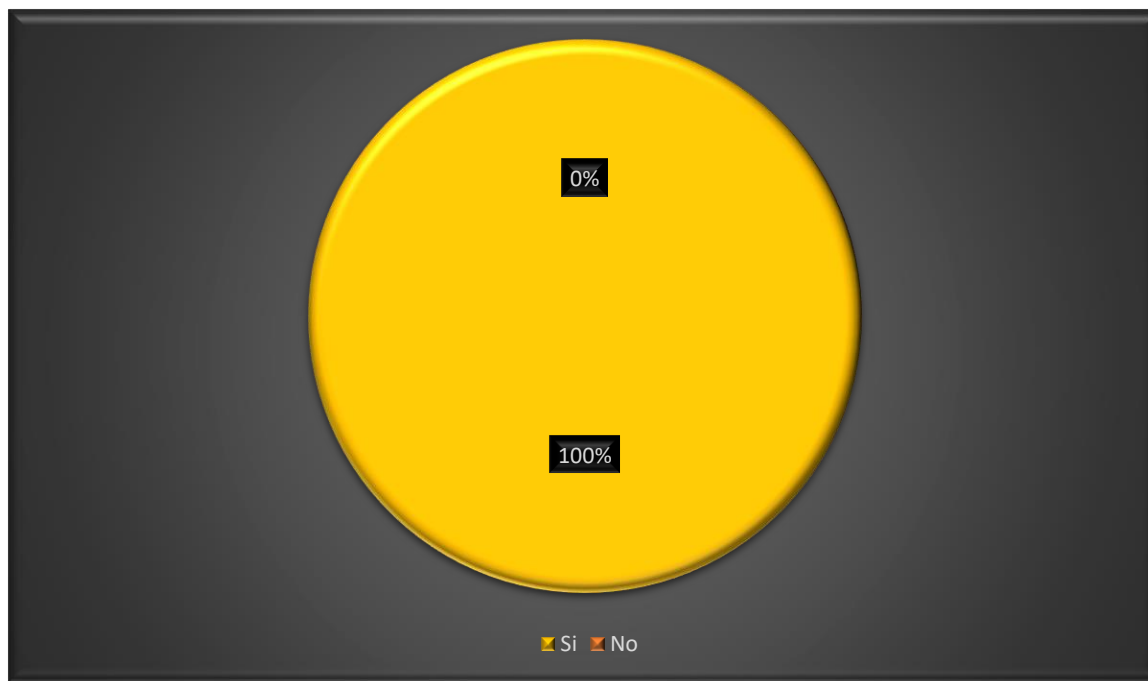
**Figura 19:** Inconveniente en el servicio

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** A pesar de que los clientes reconocen que el personal está capacitado, aquí se puede visualizar que al menos un 10,7% han tenido algún inconveniente con el servicio, por lo que se podría suscitar debido a otro factor, ligado al tiempo, a la calidad o precio del producto, entre otras razones. Sin embargo, casi el 90% está satisfecho y conforme con la asistencia dada. Se puede ver que las respuestas son favorables, pero lo ideal es que como empresa responsable por el bienestar de la clientela mejoren cada vez un poco más.



5. ¿Recomendaría usted el servicio que ofrece la microempresa “Oxicomercial Industrial a otras personas?



**Figura 20** Recomendación de los servicios prestados  
**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Análisis:** Se puede observar que el 100% de las personas encuestadas sí recomendarían el servicio a otras personas, sin importar si tuvieron alguna discrepancia en alguna situación en particular, con esto se puede inferir a que algún inconveniente se tuvo suscitar por alguna falla ajena a la empresa, que a pesar de todo se solucionó, resultando un esfuerzo que ha sido muy bien valorado por clientes. Así como también se demuestra una de las razones por las que la microempresa continua en expansión con resultados favorables, siempre tratando de persuadir a las personas que requieren de asesoramiento de la entidad y así cumplir el objetivo y estos atraigan a más personas.

### 3.5. Análisis de la competencia

**Tabla 7**  
Competencia

<b>Nro.</b>	<b>Razón social - apellidos y nombres</b>	<b>Nombre de comercio</b>
1	Gonzalo Guerrero	Indura Ibarra
2	Marco Paucar	DISOLOXI Ibarra
3	Hernán Narváez	MULTISUELDAS

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

#### **Indura sucursal Ibarra**

Esta empresa cuenta únicamente con un vehículo para atender los encargos a domicilio, a nivel de Carchi e Imbabura, por lo que se tiene que programar con anticipación los pedidos, ocasionando demora en las entregas. A pesar de que cuenta con precios bajos por ser productor, no le da ventaja al momento de atender pedidos inmediatos surgiendo molestias por la demora del servicio.

#### **DISOLOXI Ibarra**

DISOLOXI fue posicionada en la provincia de Imbabura por el Sr. Hernán Cepeda, actualmente, es administrado por el Sr. Marco Paucar. La microempresa posee la misma actividad económica tanto en servicios como en productos que ofrecen, en el año 2020, obtuvieron la certificación de buenas prácticas de manufactura BPA-DT.

#### **MULTISUELDAS**

Es una microempresa joven tiene aproximadamente cinco años en el mercado, el sr. Hernán Narváez compró la empresa en un estado de quiebra y gracias a los conocimientos en

administración y la experiencia llegó a posicionar la marca en Ibarra, la estrategia de negocio se basa en la atención de cálida, amigable y sobre todo eficiente en el almacén.

### 3.6. Análisis de la información

#### 3.6.1. Matriz FODA.

**Tabla 8**  
Matriz FODA

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FACTORES EXTERNOS</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p><b>F1.</b> Líder en el mercado</p> <p><b>F2.</b> Primera empresa certificada en BPA-DT</p> <p><b>F3.</b> Servicio a domicilio y atención al cliente 24 horas</p> <p><b>F4.</b> Personal entrenado y capacitado</p> <p><b>F5.</b> Servicio técnico e instalación de redes de gases garantizado</p> <p><b>F6.</b> Flota de vehículos disponibles</p> <p><b>F7.</b> Reconocimientos y recomendaciones por parte de los clientes.</p> <p><b>F8.</b> Excelente atención y servicio por parte del personal</p>	<p><b>O1</b> Moneda de transacción solida</p> <p><b>O2</b> Tasas de interés preferenciales por la pandemia</p> <p><b>O3</b> Aumento de la demanda de oxígeno y equipos medicinales</p> <p><b>O4</b> Incremento del comercio electrónico y vía telefónica.</p> <p><b>O5</b> Flexibilidad de contratación del personal</p> <p><b>O6</b> Expandir variedad de servicios</p> <p><b>O7</b> Implementación de un manual administrativo contable y financiero</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>D1</b> Falta de políticas, procedimientos y controles administrativos, contables y financieros formalmente establecidos.</p> <p><b>D2</b> Organigrama estructural desactualizado.</p> <p><b>D3</b> Limitado recursos humanos y económicos</p> <p><b>D4</b> Inasistencia de seguros vehiculares contra accidentes</p> <p><b>D5</b> Bodega de almacenamiento de gases medicinales distante relativamente a la matriz principal</p> <p><b>D6</b> Limitada autonomía en la fijación de precios al público debido a la falta de planta de llenado</p> <p><b>D7</b> Falta de análisis financiero</p> <p><b>D8</b> Falta de control interno</p>	<p><b>A1</b> Aparecimiento de nuevos impuestos</p> <p><b>A2</b> Contagios de covid-19 en el personal</p> <p><b>A3</b> Inestabilidad económica y política en el país</p> <p><b>A4</b> Competencia desleal por empresas que brindan servicios similares</p> <p><b>A5</b> Escaso poder adquisitivo de las personas</p> <p><b>A6</b> Restricción de movilidad</p> <p><b>A7</b> Nuevas disposiciones gubernamentales.</p> <p><b>A8</b> Cuentas por cobrar en mora.</p>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

### 3.6.2. Estrategias FO, FA, DO, DA.

**Tabla 9**

Cruces estratégicos

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>FORTALEZAS</b>	<p><b>F1, O3.</b> El liderazgo en el mercado le permite ser el principal proveedor frente al aumento de la demanda de oxígeno y equipos medicinales</p> <p><b>F3, O4.</b> El servicio a domicilio y atención al cliente 24 horas ha incrementado el comercio electrónico y a través de vía telefónica en este periodo.</p> <p><b>F4, F7, O6.</b> Teniendo el personal capacitado ha generado mayor reconocimiento y recomendaciones desde los clientes, lo que ha permitido aprovechar la expansión de servicios.</p>	<p><b>F2, A4.</b> Siendo la primera microempresa en ser certificada en BPA-DT, ha generado competencia desleal con empresas que prestan el mismo servicio, puesto que realizan actividades que están prohibidas por la ley en el caso del llenado de cilindros.</p> <p><b>F6, F3, A6.</b> La microempresa dispone de servicio a domicilio 24 horas en los vehículos de la microempresa y también retiros desde la bodega, pero por la situación de la pandemia los clientes tienen restricción vehicular y esto genera que no visiten los locales.</p> <p><b>F4, A2.</b> La microempresa dispone de personal capacitado y entrenado para la atención de los clientes, sin embargo, por la pandemia los trabajadores podrían contagiarse por el medio en el que se desempeñan ya que se entrega cilindros de oxígeno medicinal a pacientes con Covid-19.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<p><b>D1, D2, A7.</b> La definición de políticas, procedimientos y controles administrativos, contables y financieros permitirá que la empresa vaya expandiéndose y brindando mayores servicios.</p> <p><b>D3, D9, O3.</b> El aumento de la demanda de oxígeno y equipos medicinales ha servido para que el Gerente de la microempresa se dé cuenta de los limitados recursos humanos, económicos y almacenamiento de cilindros distante que tiene, por lo que le ayudado a expandirse en este periodo y considerar nuevas inversiones</p> <p><b>D8, O7.</b> Implantar un adecuado análisis financiero que permita obtener la situación económica y financiera de la microempresa apoyándose el manual administrativo contable y financiero.</p>	<p><b>D1, D7, A4.</b> La implementación de políticas, procedimientos y controles administrativos, contables y financieros, así como el análisis financiero permite a la empresa tomar mejores decisiones para mitigar el impacto de la competencia desleal que tiene la empresa.</p> <p><b>D8, A8.</b> Poner énfasis en el control interno para mejorar los procesos de entrega y recepción de inventario de los proveedores y disminuir la mora de los clientes.</p> <p><b>D1, A3.</b> Implementar políticas de gestión financiera para apalea el impacto de la crisis económica y social por la que atraviesa el país.</p>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

### **3.7. Conclusión diagnóstica**

Mediante la aplicación de varias técnicas de investigación se obtuvieron los resultados necesarios para la elaboración de la matriz FODA, en la cual se determina que la microempresa Oxicomercial Industrial no cuenta con una filosofía empresarial establecida que permita la identificación de esta, así como los logros que pretende alcanzar. De igual manera, no tiene una estructura organizativa que contenga un organigrama donde se establezcan niveles jerárquicos de tal forma que se ve reflejado en la desorganización del personal.

La microempresa es manejada de manera empírica por lo que no posee un manual de funciones de los diferentes cargos que tiene, creando duplicidad de funciones, desaprovechando los recursos de esta y generando estrés en los trabajadores por carga excesiva de trabajo, además, que la comunicación organizacional entre los colaboradores es ineficiente permitiendo que exista desorden en los procesos que se realizan.

Oxicomercial Industrial no desarrolla un registro de los ingresos y gastos por lo que no se conoce con exactitud la información financiera obtenida para que permitan tomar decisiones apropiadas para la microempresa; a pesar de las proyecciones que tiene, no existe un plan de cuentas, ni las políticas contables requeridas por la microempresa para realizar una evaluación oportuna de las operaciones contables y las transacciones que se van generando. Razones por las cuales es necesario la implementación de un “MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA**

#### **4.1. Introducción**

La microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” está ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura se dedica a la comercialización de gases, maquinaria y equipos medicinales e industriales para instituciones de salud y la industria metalmeccánica. Una vez realizado el diagnóstico empresarial se logra identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, que son factores favorables y desfavorables según la naturaleza de la entidad. Debido a esto se considera necesario e importante la elaboración de un manual administrativo y financiero que contribuya al fortalecimiento interno de la institución.

En el manual administrativo, financiero para OXICOMERCIAL, se detalla los aspectos más relevantes para mejorar las áreas sensibles que contribuyen a la rentabilidad y liquidez de la microempresa. Partiendo de la misión, visión y la filosofía empresarial se desea alcanzar la optimización de los procesos de administración, distribución y ventas, a través de la correcta asignación de las funciones del personal según la experiencia, capacidades y cualidades, con lo que se pretende aumentar el rendimiento de cada departamento mejorando la atención al cliente, disminuyendo los tiempos de ejecución de las actividades, e incrementando las utilidades financieras de la entidad.

## **4.2. Objetivo**

Elaborar un manual de procedimientos administrativos financieros para la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” para que la empresa logre una buena optimización de los recursos.

## **4.3. Manual administrativo**

Basados en la necesidad detectada a través del diagnóstico situacional de la microempresa, el diseño e implementación de un manual administrativo y financiero se presenta en un esquema técnico con aspectos relevantes como la filosofía y estructura empresarial, sistema contable y control interno, gestión financiera, competencia y proveedores y cumplimiento con la normativa legal. La presente propuesta muestra de forma documentada estas variables para ayudar a desarrollar los procesos internos y facilitar la gestión enfocados en los objetivos de la microempresa.



# Manual ADMINISTRATIVO

Elaborado por:  
Leydi Stefany León Patiño



## CONTENIDO

- 1 Denominación de la empresa
- 2 Filosofía empresarial
- 3 Misión
- 4 Visión
- 5 Valores
- 6 Objetivos
- 7 Políticas
- 8 Organigrama



**OXICOMERCIAL**  
SOLUCIONES EN GASES Y EQUIPOS  
MEDICINALES E INDUSTRIALES

#### **4.4. Filosofía institucional.**

##### **4.4.1. Denominación de la empresa.**

OXICOMERCIAL es una empresa líder en el mercado de la distribución de gases medicinales e industriales, también durante la trayectoria de diez años, ha venido distribuyendo equipo de soldadura, herramientas eléctricas, entre otras, para el sector industrial (metalmecánicas, talleres de soldadura), además en el área medicinal (hospitales, clínicas y pacientes en casa) de la zona norte del país, además de equipos de asistencia física y sistemas centralizados de gases de alta presión para las clínicas más renombradas y para los hospitales públicos de la Provincia de Imbabura.

Debido a la búsqueda constante de la excelencia, tanto en los productos como en la atención al cliente, ha llegado a ser reconocida y a ganar posición actual de líder en el mercado. Gracias a la gestión administrativa del propietario el Sr. Hernán Cepeda, la empresa continúa en la rápida expansión, llegando a más clientes dentro y fuera de la Provincia. El prestigio ganado por la entidad permite que día a día los clientes recomienden a más personas y/o instituciones.

#### 4.4.1.1. Información general de la empresa.

<b>Nombre comercial:</b>	• OXICOMERCIAL INDUSTRIAL
<b>Razón social:</b>	• Pedro Hernán Cepeda Yánez
<b>Tipo de contribuyente:</b>	• Persona Natural obligada a llevar contabilidad
<b>Ruc:</b>	• 1713597746001
<b>Actividad económica principal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta al por mayor y menor de oxígeno y productos medicinales</li> <li>• Distribución de gases y equipos medicinales e industriales.</li> </ul>
<b>Dirección:</b>	• Av. Fray Vacas Galindo s/n y José Miguel Buhonaroti
<b>Teléfono:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0066 001157</li> <li>• 099 7760 800</li> </ul>
<b>Correo Electrónico:</b>	• oxicomercial@hotmail.com
<b>Página web:</b>	• oxicomercial.net
<b>Obligaciones tributarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo relación dependencia</li> <li>• Anexo transaccional simplificado</li> <li>• Declaración de retenciones en la fuente</li> <li>• Declaración mensual del IVA</li> </ul>

**Figura 21:** Denominación de la empresa

**Fuente:** Elaboración propia

#### 4.4.1.2. *Logotipo*



**Figura 22** Logotipo  
**Fuente:** Investigación de campo

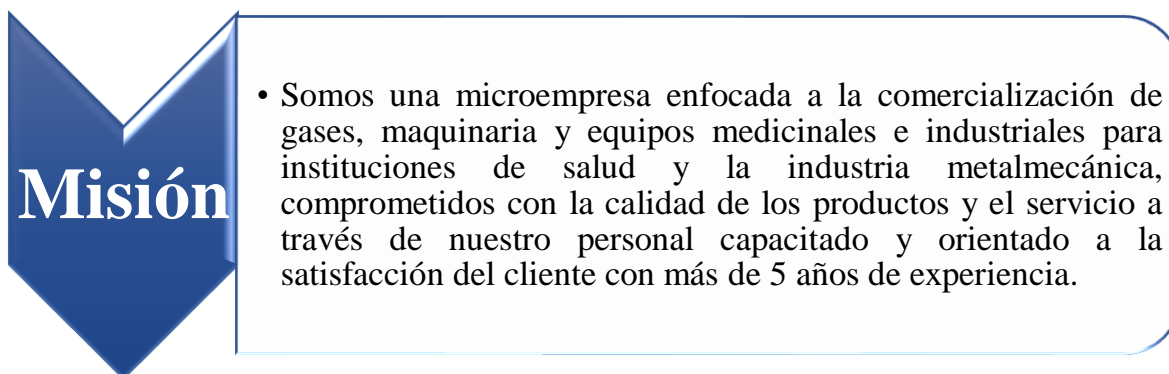
Los colores influyen de manera positiva en el consumidor por la seguridad que transmite la entidad al momento de la adquisición de los productos y servicios que oferta la empresa. El color rojo del logotipo simboliza el sector industrial en la entidad, además de representar el peligro de la maquinaria y gases que se utilizan, también representa acción, aventura, agresividad, energía, emoción, amor, pasión y fuerza. Por otro lado, el azul representa los equipos medicinales, donde transmite seguridad, calma. Profesionalismo y seguridad.

#### 4.4.1.3. *Logo*



**Figura 23** Logo  
**Fuente:** Investigación de campo

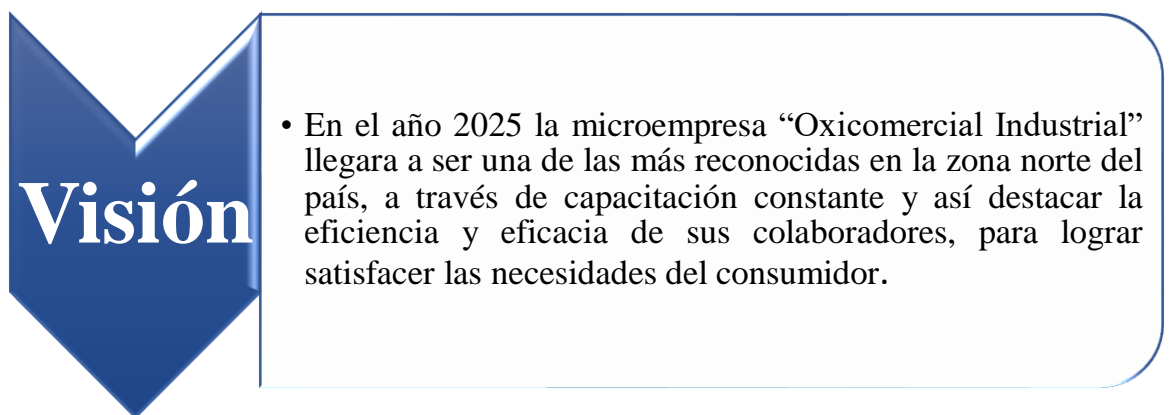
#### 4.4.2. Misión.



**Figura 24 Misión**

**Fuente:** Elaboración propia

#### 4.4.3. Visión.



**Figura 25 Visión**

**Fuente:** Elaboración propia

#### 4.4.4. Objetivos

- Ofertar productos de calidad que satisfagan las necesidades de nuestros clientes a precios accesibles y competitivos.
- Brindar capacitación constante a nuestros colaboradores.

- Brindar asesoría de calidad a clientes nuevos que desconocen de nuestros servicios y productos ajustando a su necesidad.

#### 4.4.5. Valores corporativos.

<b>Honestidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con total lealtad en los pensamientos, expresiones y acciones, reflejando confianza a los compañeros y familia o con el entorno, evitando conflictos en el ámbito laboral.</li> </ul>
<b>Respeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relacionarse con las personas, valorando los intereses de cada uno, considerando y aceptando</li> </ul>
<b>Compromiso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfocarse en el progreso de la microempresa generando actividades que involucren a cada uno de sus colaboradores.</li> </ul>
<b>Integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar de acuerdo a valores morales, todo el tiempo que pertenezca a la microempresa con el fin de brindar seguridad y confianza a nuestros clientes</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones positivas, de manera adecuada enfocándose al cumplimiento de los objetivos de manera eficiente en cada uno de sus servicios.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	<p>Promover a nuestros colaboradores la unión entre ellos para alcanzar los objetivos propuestos de manera responsable y en conjunto.</p>
<b>Perseverancia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ constancia, firmeza y dedicación en la ejecución de los propósitos planteados.</li> </ul>

**Figura 26** Valores corporativos

**Fuente:** Elaboración propia

#### 4.4.6. Políticas.

##### 4.4.6.1. *Políticas de talento humano.*

- El personal debe tener perfil profesional y de experiencia exigido por la entidad para la correcta ejecución de las tareas encargadas.

- Los procesos de inducción del personal nuevo que ingrese en la organización deben ser en la primera semana de labores para darle a conocer las funciones y responsabilidades.
- Los trabajadores no podrán hacer uso de los vehículos para realizar actividades que no sean de la microempresa.
- Los operarios que no hagan el uso respectivo de los implementos de seguridad y el uniforme serán sancionados.
- Se deben contar con personal capacitado y con experiencia para la ejecución de las actividades, además este personal tiene que ser capacitado constantemente para mejorar los servicios.
- Los trabajadores deben contar con todos los derechos que le benefician por ley emitidos por el Ministerio de Trabajo y los demás entes de control.

#### ***4.4.6.2. Políticas de atención al cliente***

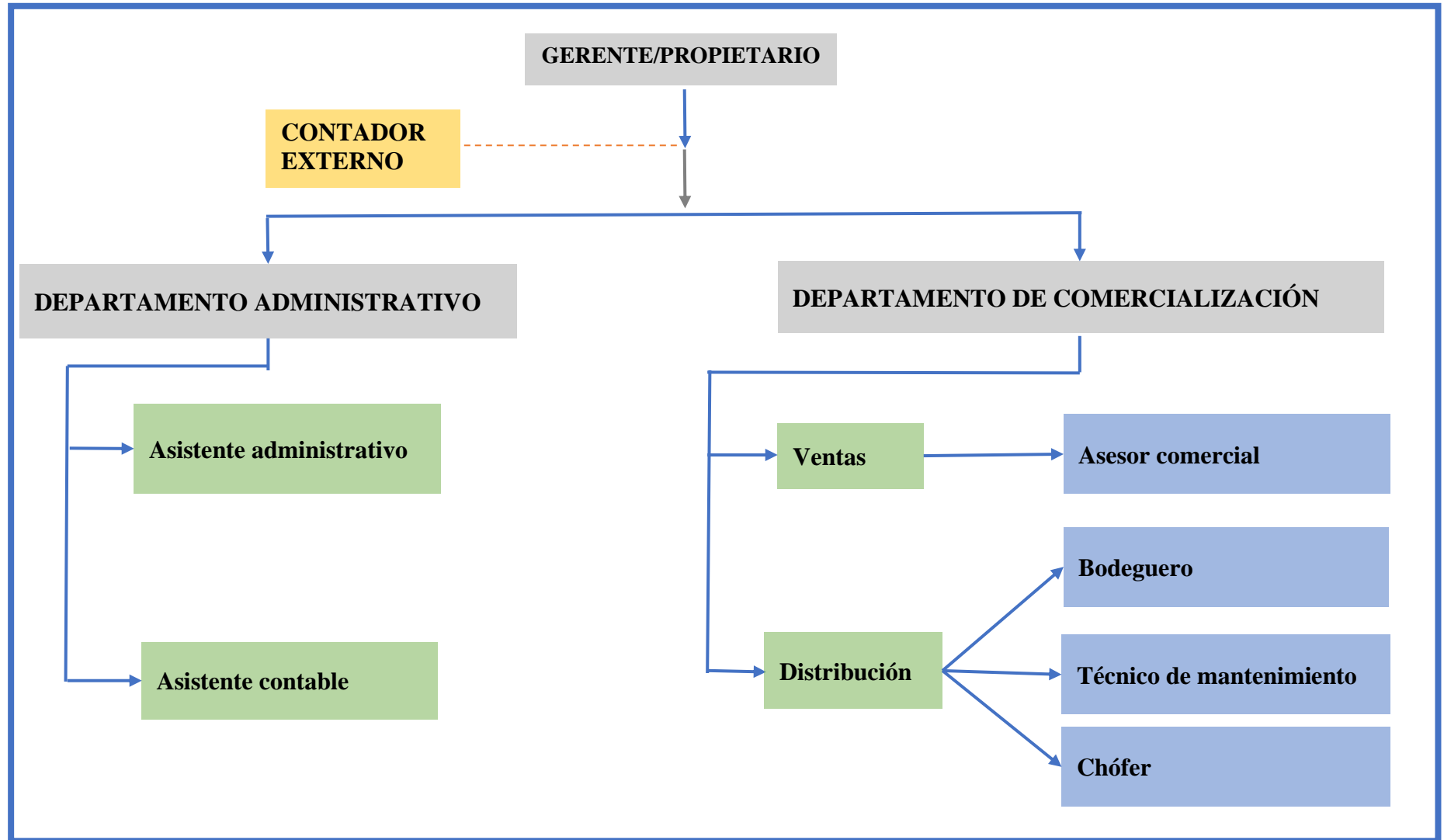
- El cliente es primero, todas las acciones se orientan en hacer que el cliente se sienta satisfecho con el servicio o producto recibido por la entidad.
- El cliente es atendido siempre con la mejor actitud, mostrando interés en las necesidades.
- Manejar precios accesibles al consumidor.
- El proceso de venta no termina con la salida del cliente del establecimiento, deben existir seguimiento y atención post venta para verificar que la necesidad fue satisfecha.

#### **4.4.6.3. Políticas financieras**

- De forma mensual, semestral o como mínimo al final de cada período contable o cuando la gerencia considere necesario se deben realizar una evaluación de los estados financieros para verificar los resultados y tomar acciones correctivas.
- La gerencia es la autorizada para realizar retiros bancarios.
- La contabilidad se realiza en base a las Normas Internacionales de Información Financiera PYMES.
- El gerente es el encargado de cancelar a los proveedores y de establecer plazos límites para realizar los pagos.
- El auxiliar contable debe registrar los saldos de las cuentas día a día.
- Llevar una secuencia de las salidas y entradas de bodega con firma de autorización del bodeguero.



#### 4.4.7. Organigrama estructural



**Figura 27** Organigrama estructural  
**Fuente:** Elaboración propia

# Manual de FUNCIONES

Elaborado por:  
Leydi Stefany León Patiño



## CONTENIDO

- 1 Descripción de puestos



**OXICOMERCIAL**

SOLUCIONES EN GASES Y EQUIPOS  
MEDICINALES E INDUSTRIALES

#### 4.5. Manual de funciones

Se establecen formalmente las funciones que conllevan los diferentes cargos dentro de la microempresa “Oxicomercial Industrial” a través de la descripción de actividades que cada uno debe cumplir en las labores diarias, con el propósito de garantizar el cumplimiento y evitar duplicidad de funciones.

##### 4.5.1. Descripción de puestos.


Tabla 10  
Formato de manual de funciones

	<b>MANUAL DE FUNCIONES “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		Código: MF00
<b>Identificación Del Cargo</b>			
<b>Puesto:</b>			<b>Nivel:</b>
<b>Departamento:</b>			<b>Supervisado Por:</b>
<b>Personal a su mando:</b>			<b>En coordinación con:</b>
<b>Descripción genérica</b>			
<b>Responsabilidades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>	
<b>Perfil del cargo</b>			
<b>Género</b>			<b>Edad</b>
<b>Educación</b>			<b>Formación</b>
<b>Exigencias físicas para el cargo</b>			
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Habilidades</b>		<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	

**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 11

Formato de manual de funciones del gerente

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		CÓDIGO: MF001
<b>Identificación Del Cargo</b>				
<b>Puesto:</b>	Gerente	<b>Nivel:</b>	Directivo	
<b>Departamento:</b>	Gerencia	<b>Supervisado por:</b>	Alta Gerencia	
<b>Personal a su mando:</b>	Todo el personal			
<b>Descripción genérica</b>				
Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular, y conducir el trabajo de la empresa hacia las metas y objetivos de los grupos de interés. Además, tiene la potestad de contratar al personal adecuado efectuando funciones durante la jornada de trabajo. También es quien se encarga de normas y políticas para gestionar al personal con lo cual lograr el desempeño satisfactorio ayudando a desarrollarse a los empleados a través del liderazgo efectivo.				
<b>Actividades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>		
✓ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y a largo plazo.	✓ Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también sus funciones y cargos.	✓ Dirigir, supervisar y tomar decisiones con liderazgo para beneficio de la empresa y los colaboradores.	✓ Diseñar estrategias y fijar objetivos para el crecimiento de la empresa.	✓ Controlar presupuestos y optimiza gastos.
✓ Asegurarse que los empleados estén motivados y sean productivos en sus cargos				✓ Representar legalmente a la empresa frente a los clientes internos y externos.
				✓ Elaborar los presupuestos de ingresos y gastos para el año en curso
				✓ Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
				✓ Coordinar las ventas con comercialización y contabilidad para incrementar el número de clientes, aumentar la calidad y satisfacción.
				✓ Decidir respecto a contratar, seleccionar, capacitar, y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
				✓ Analizar y resolver los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contables, y otros, en coordinación con las diferentes áreas.
				Asegurarse que los empleados trabajen de forma productiva y se

---

desarrollen profesionalmente.

- ✓ Garantizar que el personal cumpla con las normativas de salud y seguridad ocupacional.
  - ✓ Coordinar semanal y mensualmente los planes de trabajo de los vendedores.
  - ✓ Verificar los nuevos productos del mercado para comercializar y darle al público un buen beneficio.
  - ✓ Generar estrategias para fidelizar a los clientes y atraer a nuevos.
  - ✓ Desarrollar mecanismo de motivación y compensación al desempeño de los colaboradores para lograr su máximo rendimiento.
- 

**Perfil del cargo**

<b>Género</b>	Femenino/Masculino	<b>Edad</b>	25 a 40 años
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria</li> <li>✓ (Deseado) Tercer nivel</li> <li>✓ Posgrado.</li> </ul>	<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marketing</li> <li>✓ Administración de empresas</li> <li>✓ Economía</li> <li>✓ Contabilidad o carrera afín</li> </ul>

---

**Exigencias físicas para el cargo** Gozar de buena salud física y mental compatible con las necesidades del cargo.

- 
- Experiencia laboral**
- ✓ Experiencia demostrable en el cargo o en un puesto ejecutivo similar al menos de 2 años.
  - ✓ Tener experiencia en materia de planificación y presupuestos.
  - ✓ Conocimientos sobre las funciones y procesos empresariales (finanzas, tt. Hh. Compras, operaciones, etc.).
  - ✓ Gran habilidad analítica.
-

- 
- ✓ Excelentes capacidades comunicativas y liderazgo.
  - ✓ Excepcionales capacidades de organización.
  - ✓ Aptitud para solucionar problemas.
  - ✓ Priorizar y planificar tareas.
  - ✓ Saber utilizar hojas de cálculo, bases de datos, gestionar pagos y manejar sistemas contables
- 

<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
✓ Habilidad de negociar y manejar conflictos	✓ Credibilidad	✓ Honradez
✓ Capacidad de trabajar bajo presión	✓ Confidencialidad	✓ Tolerancia
✓ Excelentes habilidades de comunicación y escritura	✓ Amabilidad	✓ Lealtad
✓ Iniciativa, creatividad, prudencia, y proactividad	✓ Disponibilidad	✓ Puntualidad
✓ Liderazgo y toma de decisiones	✓ Practicidad	✓ Sensibilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad	✓ Solidaridad
✓ Manejo de personal	✓ Carisma	✓ Respeto
✓ Dinámico	✓ Agilidad	✓ Humanidad
✓ Manejo de paquetería Office		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>


---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 12

Formato de manual de funciones asistente administrativo

		<b>MANUAL DE FUNCIONES “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		CÓDIGO: MF002
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Puesto:</b>	Asistente administrativo	<b>Nivel:</b>	Administración	
<b>Departamento:</b>	Gerencia / Administración	<b>Supervisado por:</b>	Gerente / Administrador	
<b>Personal a su mando:</b>	Choferes - distribución	<b>En coordinación con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente o Administrador</li> <li>✓ Contabilidad</li> <li>✓ Choferes de distribución</li> </ul>	
<b>Descripción genérica</b>				
El asistente administrativo responsable para llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina. Entre los deberes del asistente administrativo se incluyen proporcionar apoyo a nuestros directores y empleados, asistir en las necesidades de la oficina diarias y gestionar las actividades administrativas generales.				
<b>Responsabilidades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar, desarrollar e implementar manuales de la organización, en los que debe incluir políticas, reglamentos, procedimientos, diagramas, organigramas, formularios y toda la normativa interna y externa de la institución.</li> <li>✓ Coordinar la mensajería y ordenes de pedidos internos y externos de la empresa.</li> <li>✓ Introducir transacciones financieras en bases de datos internas.</li> <li>✓ Desarrollar y mantener un sistema de archivo de documentos.</li> <li>✓ Realizar pedidos de material de oficina e inventario de</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener lista de contactos para comunicación con clientes y proveedores.</li> <li>✓ Realizar reservas de pedidos, organizar y coordinar la distribución de mercaderías.</li> <li>✓ Proporcionar apoyo general a las áreas administrativas.</li> <li>✓ Actuar de punto de contacto para clientes internos y externos.</li> <li>✓ Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas.</li> <li>✓ Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones.</li> <li>✓ Asistir a la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado.</li> </ul>		

productos.

✓ Preparar y enviar informes semanales y mensuales.

- ✓ Receptar, registrar, reservar y coordinar las entregas y pedido de oxígeno para pacientes afiliados al IEISS, particulares o afines.

#### Perfil del cargo

<b>Género</b>	Femenino/Masculino	<b>Edad</b>	20 a 40 años
<b>Educación</b>	✓ Secundaria	<b>Formación</b>	✓ Bachiller en contabilidad
	✓ (Deseado) Tercer nivel		✓ Licenciado / ingeniero en Contabilidad
			✓ Licenciado / ingeniero en administración
			✓

#### Exigencias físicas para el cargo

Gozar de buena salud física y mental compatible con las necesidades del cargo.

#### Experiencia laboral

- ✓ Experiencia como auxiliar administrativo.
- ✓ Conocimientos de procedimientos básicos de teneduría de libros.
- ✓ Familiaridad con normativa contable, tributaria y financiera.
- ✓ Experiencia práctica con programas de office 365.
- ✓ Conocimiento análisis y solución de problemas.
- ✓ Capacidades de organización.
- ✓ Habilidad para manejar información confidencial y delicada.
- ✓ Habilidades comunicativas.
- ✓ Habilidad de redacción y comunicación.




<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
✓ Manejo y aplicación de programas de Office 365.	✓ Orden	✓ Tolerancia
✓ Manejo y operación del equipo de oficina.	✓ Proactividad	✓ Lealtad
✓ Manejo efectivo de computador.	✓ Amabilidad	✓ Puntualidad
✓ Capacidad oratoria.	✓ Disponibilidad	✓ Sensibilidad
✓ Herramientas informáticas y multimedia.	✓ Practicidad	✓ Solidaridad
✓ Ingles intermedio.	✓ Responsabilidad	✓ Respeto
✓ Iniciativa, creatividad, prudencia, y proactividad.	✓ Carisma	✓ Humanidad
✓ Conocimientos actualizados en contabilidad y tributaria.	✓ Agilidad	
✓ Relaciones interpersonales.		
✓ Trabajo en equipo.		
✓ Orientación al servicio.		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 13

Formato de manual de funciones Contador externo

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: MF003</b>
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Puesto:</b>	Contador externo	<b>Nivel:</b>	Administración	
<b>Departamento:</b>	Gerencia / Administración	<b>Supervisado por:</b>	Gerente / Administrador	
<b>Personal a su mando:</b>	Asistente contable	<b>En coordinación con:</b>	Gerente o Administrador	
<b>Descripción genérica</b>				
Registrar y comunicar todos los movimientos contables, tributarios y financieros de la empresa de manera oportuna, para brindar información real y actualizada al gerente que toma decisiones.				
<b>Responsabilidades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>		
✓ Revisar los documentos autorizados que proporcione la empresa.		✓ Dar seguimiento a los comprobantes de ingreso, egreso, venta y retenciones.		
✓ Realizar conciliaciones bancarias.		✓ Elaborar roles de pago.		
✓ Conciliar la información del sistema contable.		✓ Elaborar estados e informes financieros.		
<b>Perfil del cargo</b>				
<b>Género</b>	Femenino/Masculino	<b>Edad</b>	20 a 40 años	
<b>Educación</b>	✓ Tercer nivel	<b>Formación</b>	✓ Licenciado / ingeniero en Contabilidad	
<b>Exigencias físicas para el cargo</b>	Gozar de buena salud física y mental compatible con las necesidades del cargo.			
<b>Experiencia laboral</b>	✓ Experiencia de 2 años			

- 
- ✓ Conocimiento profundo de leyes y reformas tributarias, laborales y financiamiento.
  - ✓ Conocimiento en funcionamiento de sistemas contables.
- 

<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
✓ Manejo de sistema contable fénix.	✓ Orden	✓ Tolerancia
✓ Manejar Excel de forma avanzada.	✓ Proactividad	✓ Lealtad
✓ Manejo y aplicación de programas de office.	✓ Amabilidad	✓ Puntualidad
✓ Conocimientos actualizados en contabilidad.	✓ Disponibilidad	✓ Sensibilidad
✓ Trabajo en equipo.	✓ Practicidad	✓ Solidaridad
	✓ Responsabilidad	✓ Respeto
	✓ Carisma	✓ Humanidad
	✓ Agilidad	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>


---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 14

Formato de manual de funciones asistente contable

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: MF004
<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Puesto:</b>	Asistente Contable	<b>Nivel:</b>	Administración	
<b>Departamento:</b>	Contabilidad	<b>Supervisado por:</b>	Contador externo	
<b>Personal a su mando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caja</li> <li>✓ Ventas</li> <li>✓ Choferes - distribución</li> </ul>			
<b>Descripción genérica</b>				
Realizar tareas diarias que respalden al equipo financiero; actividades de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar, y registrar las transacciones contables de las operaciones de OXICOMERCIAL y verificar la adecuada contabilización. Elaborar nómina, y liquidación social. Para el desempeño del puesto se requiere capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, manejo de equipo de cómputo y oficina.				
<b>Responsabilidades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>		
✓ Ingresar y conciliar facturas e identificar discrepancias.		✓ Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales.		
✓ Crear y actualizar informes de ingresos y egresos		✓ Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas		
✓ Verificar facturas de ventas, compras y gastos		✓ Emitir proformas a clientes		
✓ Introducir transacciones financieras en bases de datos internas		✓ Solicitar, receptar y analizar las cotizaciones de los proveedores.		
✓ Verificar la precisión de las hojas de cálculo		✓ Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones		
		✓ Asistir al procesamiento de balances, estados de resultados, y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras de		

✓ Mantener registros financieros digitales y físicos	la empresa.
✓ Emitir facturas para clientes	✓ Asistir a la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado.
✓ Revisar y archivar lo documentos de nóminas	✓ Actualizar los estados financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa, y esté disponible de inmediato cuando sea necesario.
✓ Participar en auditorías a las que se le asigne	✓ Preparar y enviar informes semanales y mensuales.

#### Perfil Del Cargo

<b>Género</b>	Femenino/Masculino	<b>Edad</b>	20 a 40 años
<b>Educación</b>	✓ Secundaria	<b>Formación</b>	✓ Bachiller en contabilidad
	✓ (Deseado) Tercer nivel		✓ Licenciado / ingeniero en Contabilidad
			✓ Licenciado / ingeniero en administración

**Exigencias físicas para el cargo**                      Gozar de buena salud física y mental compatible con las necesidades del cargo.

<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia como auxiliar contable.</li> <li>✓ Conocimientos de procedimientos básicos de teneduría de libros.</li> <li>✓ Familiaridad con normativa contable, tributaria y financiera.</li> <li>✓ Experiencia práctica con programas de office 365.</li> <li>✓ Conocimiento mínimo de 1 programa contable.</li> <li>✓ Habilidad para manejar información confidencial y delicada.</li> </ul>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
✓ Manejo y aplicación de programas de Office	✓ Amabilidad	✓ Tolerancia

---

365	✓ Disponibilidad	✓ Lealtad
✓ Manejo efectivo de computador	✓ Practicidad	✓ Puntualidad
✓ Iniciativa, creatividad, prudencia, y proactividad	✓ Responsabilidad	✓ Sensibilidad
✓ Conocimientos actualizados en contabilidad y tributaria	✓ Carisma	✓ Solidaridad
✓ Relaciones interpersonales	✓ Agilidad	✓ Respeto
✓ Trabajo en equipo		✓ Humanidad

---

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------


---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 15

Formato de manual de funciones asesor técnico y comercial

		<b>MANUAL DE FUNCIONES “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		CÓDIGO: MF005
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Puesto:</b>	Asesor Técnico y Comercial	<b>Nivel:</b>	Comercialización	
<b>Departamento:</b>	Ventas	<b>Supervisado por:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Gerente <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad	
<b>Personal a su mando:</b>	Choferes - distribución	<b>En coordinación con:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Gerente o Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Choferes de distribución <input checked="" type="checkbox"/> Técnico de mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Bodeguero	
<b>Descripción genérica</b>				
<p>Brindar asesoría profesional a los clientes actuales y potenciales, para generar ventas efectivas y cumplir con los objetivos de ventas fijados por la empresa; siguiendo el proceso de identificar necesidades, diseñar una propuesta de servicios a la medida, brindar seguimiento en la entrega del producto y el servicio post venta que garantice la fidelización de los clientes.</p>				
<b>Responsabilidades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Actuar de asesor del cliente para ajustar el producto o servicio a su necesidad. <input checked="" type="checkbox"/> Incorporar a nuevos clientes a la cartera. <input checked="" type="checkbox"/> Identificar las necesidades de los clientes. <input checked="" type="checkbox"/> Reportar y registrar diariamente las ventas nuevas realizadas para el pago de las comisiones respectivas.		<input checked="" type="checkbox"/> Conocer acertadamente los productos y servicios que brinda la organización. <input checked="" type="checkbox"/> Asesorar de manera real y objetivo a los clientes velando por las necesidades sin descuidar los intereses de la empresa. <input checked="" type="checkbox"/> Orientar, ayudar y manejar al grupo de otros asesores o empleados en el punto de venta.		

- 
- ✓ Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados.
  - ✓ Administrar coherentemente la agenda de trabajo.
  - ✓ Realizar una búsqueda constante acerca del mercado, competidores y los precios.
  - ✓ Responsabilizarse del recaudo de cartera de los clientes.
  - ✓ Ofrecer un excelente servicio de venta y post venta.
  - ✓ Diligenciar y reportar al gerente sobre las nuevas oportunidades del mercado.
  - ✓ Reportar al gerente las oportunidades de mejoramiento expresados por los clientes.
  - ✓ Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.
  - ✓ Confirmar con el cliente el recibo de la mercadería, la calidad del producto, el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que puede tener.
  - ✓ Consolidar la imagen corporativa de la organización.
  - ✓ Mejorar continuamente el desempeño hacia el cliente.
  - ✓ Elaborar reportes con gráficos acerca del desempeño de las ventas.

---

**Perfil del cargo**

<b>Genero</b>	Masculino	<b>Edad</b>	20 a 40 años
<b>Educación</b>	✓ Secundaria	<b>Formación</b>	✓ Bachiller
	✓ (Deseado) Tercer nivel		
<b>Exigencias físicas para el cargo</b>	Gozar de buena salud física y mental compatible con las necesidades del cargo.		

---



---

<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en cargos o similares al área de comercialización.</li> <li>✓ Dominio de aplicación gases, soldaduras, máquinas de distintos procesos de soldadura.</li> <li>✓ Experiencia práctica en Excel.</li> <li>✓ Capacidades de organización.</li> <li>✓ Habilidad para manejar información confidencial y delicada.</li> <li>✓ Habilidades comunicativas.</li> <li>✓ Atención al cliente.</li> </ul>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
✓ Poder de convencimiento	✓ Orientación al logro	✓ Tolerancia
✓ Tenacidad	✓ Constancia	✓ Lealtad
✓ Emprendedor.	✓ Amabilidad	✓ Puntualidad
✓ Persuasión	✓ Diligencia	✓ Sensibilidad
✓ Capacidad de trabajar bajo presión	✓ Practicidad	✓ Solidaridad
✓ Iniciativa, creatividad, prudencia, y proactividad	✓ Responsabilidad	✓ Respeto
✓ Relaciones interpersonales	✓ Carisma	✓ Humanidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Agilidad	
✓ Orientación al servicio		

---

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**SUPERVISADO POR:**


---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 16

Formato de manual de funciones bodeguero

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: MF006
<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>				
<b>Identificación Del Cargo</b>				
<b>Puesto:</b>	Bodeguero	<b>Nivel:</b>	Comercialización	
<b>Departamento:</b>	Ventas	<b>Supervisado por:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contabilidad</li> </ul>	
<b>Personal a su mando:</b>	Choferes - distribución	<b>En coordinación con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente o Administrador</li> <li>✓ Asistente administrativo</li> <li>✓ Choferes de distribución</li> <li>✓ Técnico de mantenimiento</li> </ul>	
<b>Descripción genérica</b>				
Realizar la recepción de materiales de proveedores, chequea existencias de acuerdo con los requerimientos, mantener en resguardo los bienes materiales adquiridos apoyando en labores de almacenaje, orden y limpieza; Uso de herramientas computacional es en el rotulado y control de insumos.				
<b>Responsabilidades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar los productos al sistema informático que se dispone en la organización, así como el ingreso de facturas para su contabilización si se requiere.</li> <li>✓ Receptar, rotular con código de producto y almacén de mercadería.</li> <li>✓ Mantener en orden la bodega, estanterías y almacenamiento de los productos para resguardar su integridad y la de los colaboradores.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custodia y control de existencias materiales.</li> <li>✓ Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.</li> <li>✓ Realizar órdenes de compra de materiales que se requieren en inventario de productos del almacén y oficina.</li> <li>✓ Mantener registro entradas y salidas de cilindros y equipos en alquiler.</li> </ul>		

- ✓ Preparar y coordinar los despachos de mercaderías oportunamente a las distintas rutas.
- ✓ Controlar las existencias de inventarios.
- ✓ Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo con las condiciones de cada uno de ellos.
- ✓ Mantener informada a su jefatura con respecto a la disponibilidad de las mercaderías.
- ✓ Confección de guías de despacho.
- ✓ Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de mercadería, cilindros u otras especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Llevar registro y control de la entrada y salida de cilindros para controlar la caducidad de Pruebas Hidrostáticas (PH's).

---

**Perfil del cargo**

---

<b>Género</b>	Masculino	<b>Edad</b>	20 a 40 años
<b>Educación</b>	✓ Secundaria	<b>Formación</b>	✓ Bachiller
	✓ (Deseado) Tercer nivel		

---

**Exigencias físicas para el cargo**                      Gozar de buena salud física y mental compatible con las necesidades del cargo.

---

- Experiencia laboral**
- ✓ Experiencia en cargos similares al control de inventarios.
  - ✓ Técnicas para control de inventarios.
  - ✓ Experiencia práctica en Excel.
  - ✓ Capacidades de organización.
  - ✓ Habilidad para manejar información confidencial y delicada.
  - ✓ Habilidades comunicativas.

---

<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
✓ Ser metódico	✓ Amabilidad	✓ Tolerancia

---

---

✓ Capacidad de trabajar bajo presión	✓ Disponibilidad	✓ Lealtad
✓ Manejo efectivo de computador	✓ Practicidad	✓ Puntualidad
✓ Iniciativa, creatividad, prudencia, y proactividad	✓ Responsabilidad	✓ Sensibilidad
✓ Relaciones interpersonales	✓ Carisma	✓ Solidaridad
✓ Trabajo en equipo	✓ Agilidad	✓ Respeto
✓ Orientación al servicio		✓ Humanidad

---


**ELABORADO POR:****REVISADO POR:****SUPERVISADO POR:**

---

**Fuente:** Investigación de campo**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 17

Formato de manual de funciones chófer repartidor

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: MF007
<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>				
<b>Identificación Del Cargo</b>				
<b>Puesto:</b>	Chófer- Repartidor	<b>Nivel:</b>	Comercialización	
<b>Departamento:</b>	Ventas	<b>Supervisado por:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Bodeguero <input checked="" type="checkbox"/> Gerente	
<b>Personal a su mando:</b>	Ninguno	<b>En coordinación con:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Gerente o Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Bodeguero	
<b>Descripción genérica</b>				
Es el responsable de la distribución y entrega de los productos con diligencia a los clientes. Representará a OXICOMERCIAL de forma profesional, y rentable para aumentar los beneficios y la satisfacción de los clientes.				
<b>Responsabilidades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Entregar de variedad de productos que se designe por su jefe inmediato a las distintas direcciones a través de diferentes rutas. <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento de las rutas de reparto en horarios establecidos. <input checked="" type="checkbox"/> Carga, descarga, preparación, inspección y correcta utilización del vehículo de reparto a cargo. <input checked="" type="checkbox"/> Pedir retroalimentación sobre los servicios prestados y resolver quejas de los clientes de acuerdo con el alcance de tu autoridad. <input checked="" type="checkbox"/> Recibir cobros de pagos y emitir el debido comprobante de		<input checked="" type="checkbox"/> Conducción del vehículo en la zona urbana de la ciudad. <input checked="" type="checkbox"/> Verificar los niveles de combustible, aceite, agua, líquido de frenos, y llantas. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener en óptimas condiciones la limpieza del vehículo y el estado de este último. <input checked="" type="checkbox"/> Informar en tiempo y forma oportuna sobre alguna falla del vehículo para luego solicitar permiso para la debida gestión en el taller. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en las actividades complementarias en las instalaciones de la empresa. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar las actividades que el Gerente o jefe inmediato le asigne		

respaldo.	para cumplir con los objetivos del área.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar a clientes sobre nuevos productos o servicios.</li> <li>✓ Cumplir con los registros e informes pertinentes a su cargo.</li> <li>✓ Cumplir con el Reglamento Interno y las normas de bioseguridad.</li> <li>✓ Revisar las entregas realizadas a los clientes para asegurar que los productos satisfacen sus necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que en el vehículo se disponga: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matricula del automotor.</li> <li>○ Revisión vehicular vigente al año que corresponde.</li> <li>○ Botiquín de primeros auxilios, extintor, triángulos, llave de ruedas, extintor, llanta de emergencia y gata hidráulica.</li> </ul> </li> </ul>

**Perfil del cargo**

<b>Género</b>	Masculino	<b>Edad</b>	20 a 40 años
<b>Educación</b>	✓ Secundaria	<b>Formación</b>	✓ Chófer profesional tipo C o superior.

<b>Exigencias físicas para el cargo</b>	Gozar de buena salud física y mental compatible con las necesidades del cargo.
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo 6 meses continuos conduciendo.</li> <li>✓ Al menos 20 puntos en la licencia de conducir.</li> <li>✓ Facilidad de relacionarse con otras personas.</li> </ul>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
✓ Manejo y aplicación de mecánica básica.	✓ Amabilidad	✓ Tolerancia
✓ Manejo y operación del equipo de trabajo.	✓ Disponibilidad	✓ Lealtad
✓ Manejo efectivo de vehículo.	✓ Practicidad	✓ Puntualidad
✓ Aplicar el reglamento interno.	✓ Responsabilidad	✓ Sensibilidad
✓ Acatar órdenes.	✓ Carisma	✓ Solidaridad
✓ Relaciones interpersonales.		✓ Respeto

---

✓ Trabajo en equipo.

✓ Humanidad

---

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**SUPERVISADO POR:**


---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 18

Formato de manual de funciones técnico de mantenimiento

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: MF008
<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>				
<b>Identificación Del Cargo</b>				
<b>Puesto:</b>	Técnico de mantenimiento	<b>Nivel:</b>	Mantenimiento	
<b>Departamento:</b>	Ventas	<b>Supervisado por:</b>	Propietario	
<b>Personal a su mando:</b>	Ninguno	<b>En coordinación con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesor comercial</li> <li>✓ Choferes</li> <li>✓ Bodeguero</li> </ul>	
<b>Descripción genérica</b>				
Contribuir al logro de los objetivos organizacionales garantizando una gestión adecuada de las ventas, atención al cliente y la administración general. También debe llevar a cabo las políticas comerciales de la empresa, así como las acciones necesarias para el logro de los objetivos establecidos para determinados periodos.				
<b>Responsabilidades específicas</b>		<b>Funciones específicas del puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas de soldadura y corte.</li> <li>✓ Realizar manteamientos preventivos y correctivos los diferentes equipos electrónicos de oxigenoterapia.</li> <li>✓ Revisar e interpretar planos para el montaje e instalación de equipos y sistemas electrónicos.</li> <li>✓ Realizar mantenimiento a redes de gases que se asigne.</li> <li>✓ Garantizar que los equipos y mantenimientos realizados se entreguen en óptimas condiciones en cuanto concierne al funcionamiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar inspecciones a la maquinaria y equipos que ingresan para mantenimientos preventivos y/o correctivos.</li> <li>✓ Reparación en el taller de la empresa de equipos y máquinas.</li> <li>✓ Control de calidad sobre equipos o sistemas que se adquieran en la empresa.</li> <li>✓ Elaborar el presupuesto para la realización de los trabajos asignados.</li> <li>✓ Determinar las necesidades y establecer prioridades de mantenimiento.</li> <li>✓ Llevar registro en un formulario acerca de los trabajos realizados, las órdenes de trabajo y toda la información relevante.</li> </ul>		



- ✓ Llevar registro y control de los mantenimientos a las máquinas realizados para llamar y programar los próximos reingresos de los equipos con los clientes.
- ✓ Efectuar reportes e informes de los trabajos realizados.
- ✓ Participar en la elaboración de inventario técnico.
- ✓ Participar en la elaboración de presupuestos de material técnico, así como para los correspondientes pedidos.
- ✓ Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas.
- ✓ Participar como instructor en eventos de capacitación para la operación de maquinaria y equipos a sus compañeros y público.
- ✓ Realizar reparación y mantenimientos a equipos de oficina de la empresa.
- ✓ Llevar control de la vida de los equipos en los respectivos formularios, para evaluar, monitorear la vida útil y reparación de estos.
- ✓ Realizar el asesoramiento y capacitación a los operarios de los equipos a quienes se realiza la entrega.
- ✓ Contribuir a la optimización de recursos al realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de los clientes e instalaciones de la empresa.

**Perfil del cargo**

<b>Género</b>	Masculino	<b>Edad</b>	25 a 40 años
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria.</li> <li>✓ (Deseado) Tercer nivel.</li> </ul>	<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller electrónico.</li> <li>✓ Tecnólogo o ingeniero electrónico.</li> </ul>

✓ Ingeniero electromecánico.

**Exigencias físicas para el cargo** Gozar de buena salud física y mental compatible con las necesidades del cargo.

- Experiencia laboral**
- ✓ En lecturas de planos.
  - ✓ En reparación de equipos electrónicos.
  - ✓ Utilización de equipos de soldadura (eléctrica MIG/MAG, TIG, y autógena).
  - ✓ Redes de gases (deseable).
  - ✓ Manejo y reparación de equipo y maquinaria.
  - ✓ Manejo de herramientas, dispositivos y equipos de medición y diagnósticos de artefactos electrónicos.

<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>	<b>Valores</b>
✓ Habilidades técnicas y trabajo en equipo	✓ Creatividad	✓ Honradez
✓ Capacidad de trabajar bajo presión	✓ Confidencialidad	✓ Tolerancia
✓ Habilidades prácticas en resolución de problemas	✓ Amabilidad	✓ Lealtad
✓ Iniciativa, creatividad, prudencia, y proactividad	✓ Disponibilidad	✓ Puntualidad
✓ Mantenerse al día con los avances de la tecnología.	✓ Practicidad	✓ Sensibilidad
✓ Enfoque lógico, preciso y metódico en su trabajo.	✓ Responsabilidad	✓ Solidaridad
✓ La comprensión de las normas de salud y seguridad eléctrica	✓ Carisma	✓ Respeto
✓ Leer e interpretar dibujos y planos y capacidad de poder enseñar al resto de	✓ Agilidad	✓ Humanidad

---

equipo

- ✓ Reaccionar y responder frente a cambios imprevistos.

---

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**SUPERVISADO POR:**

---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

# Manual de PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:  
Leydi Stefany León Patiño

## CONTENIDO

- 1 Gestión por proceso
- 2 Mapa de proceso
- 3 Flujograma
- 4 Descripción de procesos



**OXICOMERCIAL**  
SOLUCIONES EN GASES Y EQUIPOS  
MEDICINALES E INDUSTRIALES

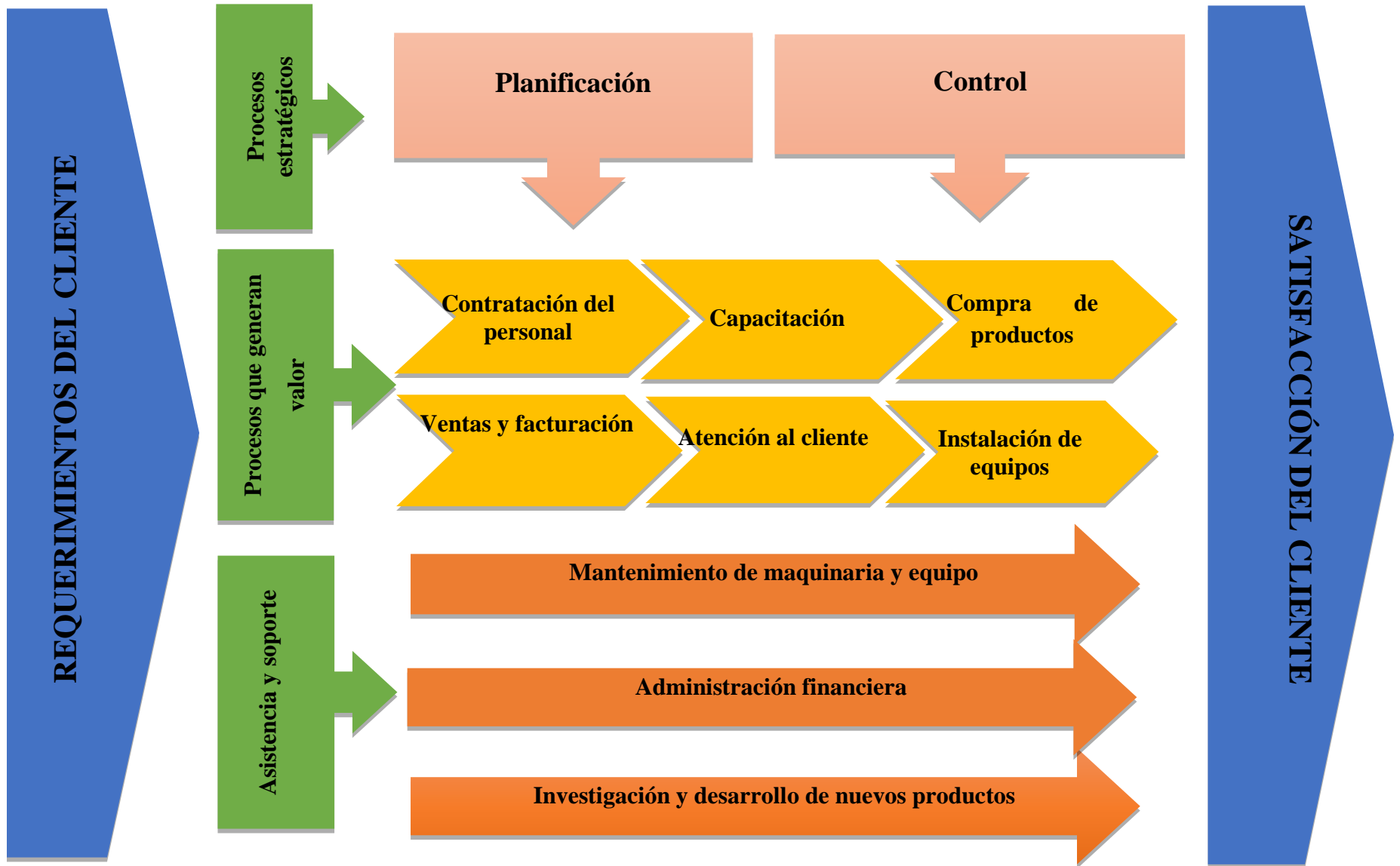
## **4.6. Manual de procedimientos**

En el presente documento contiene información de forma detallada, ordenada y sistematizada respecto a las políticas, funciones y procedimientos de los distintos procesos que se realizan en “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”. Este manual es una herramienta administrativa, que permite orientar a los empleados sobre el desempeño y facilitan el control interno en la misma.

### **4.6.1. Gestión por procesos**

A través de esta herramienta, “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” mejora el desempeño y optimiza los métodos internos. Esta gestión involucra un cambio total de la concepción que tiene la empresa intercambia de una operación funcional a una administrada por procesos. En la siguiente ilustración se muestra un mapa de procesos basado en la Norma ISO 9001:2015 Gestión de la calidad

4.6.2. Mapa de procesos




**Figura 28** Mapa de proceso Oxicomercial  
**Fuente:** Elaboración propia

### 4.6.3. Descripción de procesos.

**Tabla 19**

Formato de manual de procesos

---

	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 00</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------

---

**Manual De Procedimientos**

---

**Proceso:**

---

**Objetivo:**

---

**Alcance:**

---

**Responsable:**

---

**Políticas:**

---

	Actividades	Responsable
1.		
2.		

---

**Elaborado por:**

---

**Fecha:**


---

**Firma del responsable:**

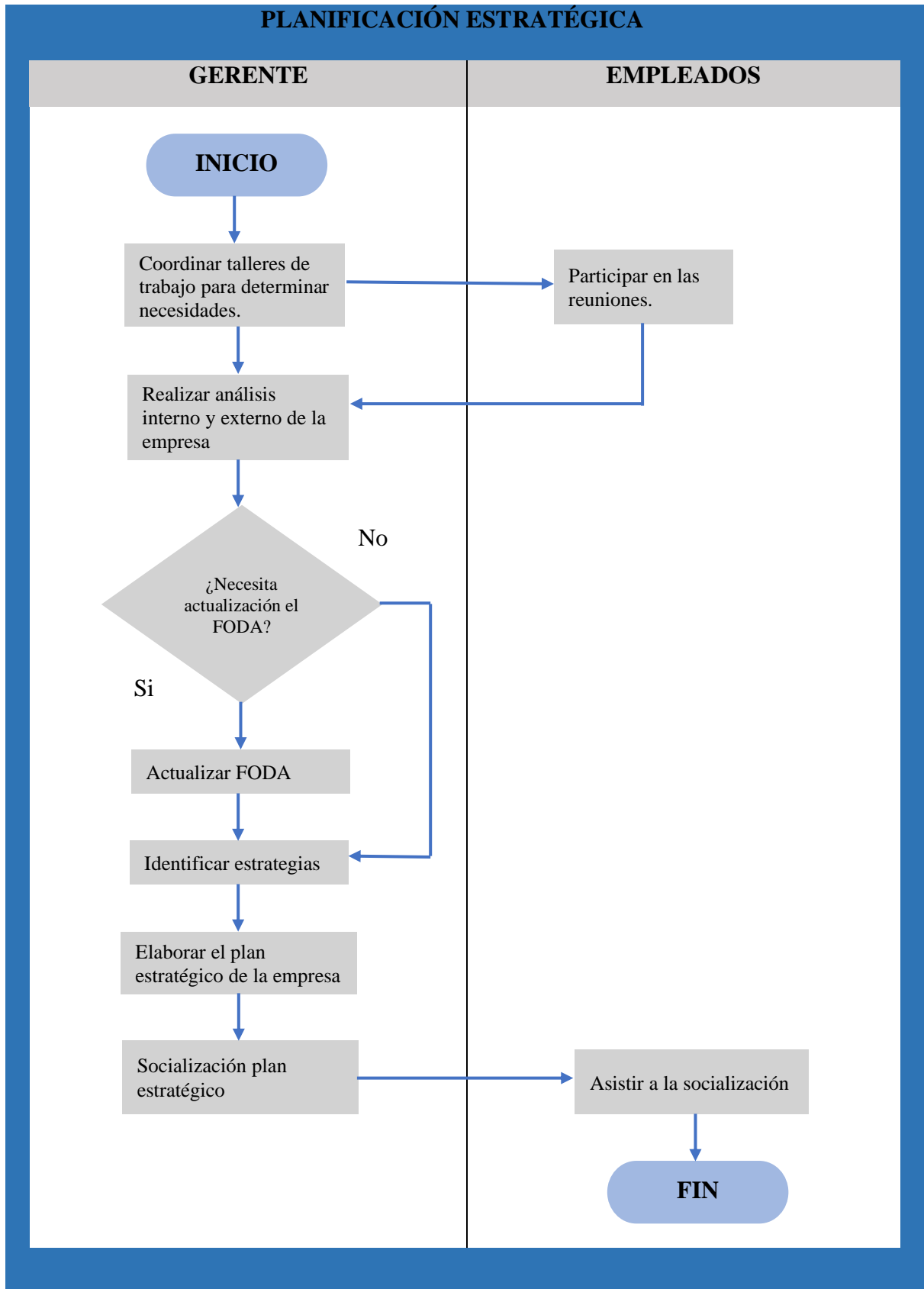
---

**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 20**  
Formato de proceso planificación estratégica


	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 01</b>
<b>Manual De Procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Planificación Estratégica.	
<b>Objetivo:</b>	Diseñar estrategias para obtener un mejor desempeño en las actividades de la entidad.	
<b>Alcance:</b>	Se aplica a todos los colaboradores.	
<b>Responsable:</b>	Gerente	
<b>Políticas:</b>	✓ Las estrategias deberán ser actualizadas constantemente de acuerdo con los objetivos estratégicos. ✓ Establecer actividades ordenadas.	
	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1. Coordinar talleres de trabajo para determinar necesidades.		Gerente
2. Realizar análisis interno de la empresa.		Gerente
3. Realizar análisis externo de la empresa.		Gerente
4. Actualización FODA.		Gerente
5. Identificar estrategias.		Gerente
6. Elaborar el plan estratégico de la empresa.		Gerente
7. Socialización plan estratégico.		Gerente
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma del responsable:</b>		
<b>Fuente:</b> Investigación de campo <b>Elaborado por:</b> Autora de la investigación		

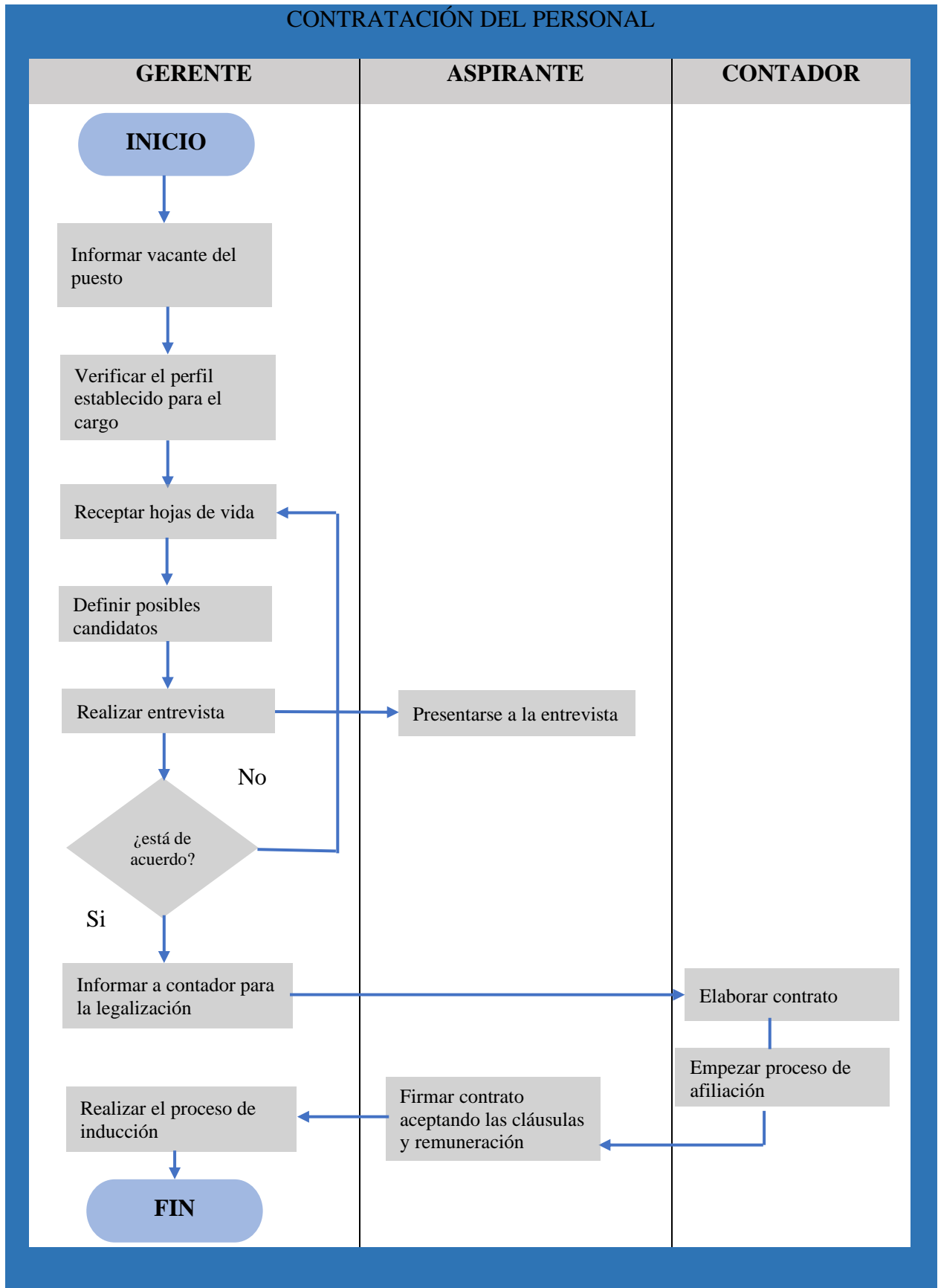




**Figura 29** Flujograma planificación estratégica  
**Fuente:** Elaboración propia

**Tabla 21**  
Formato de proceso contratación del personal


	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 02</b>
<b>Manual De Procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Contratación del personal.	
<b>Objetivo:</b>	Garantizar un proceso de contratación organizado, transparente y justo que pueda ayudar a colocar las personas indicadas en los puestos vacantes.	
<b>Alcance:</b>	Abarca al talento humano de la empresa.	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Secretaria</li> </ul>	
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El personal deberá tener perfil profesional y de experiencia exigido por la entidad para la correcta ejecución de las tareas encargadas.</li> <li>✓ El proceso debe ser claro y confiable.</li> </ul>	
<b>Actividades</b> <span style="float: right;"><b>Responsable</b></span>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vacante del puesto.</li> <li>2. Verificar el perfil establecido para el cargo.</li> <li>3. Emitir comunicado en la prensa local solicitando personal.</li> <li>4. Receptar hojas de vida.</li> <li>5. Definir posibles candidatos.</li> <li>6. Realizar entrevista.</li> <li>7. Acuerda contrato con la persona selecciona para cubrir el puesto requerido.</li> <li>8. Informar a contador para la legalización.</li> <li>9. Elaborar contrato.</li> <li>10. Empezar proceso de afiliación.</li> <li>11. Firmar contrato aceptando las cláusulas y remuneración establecida.</li> <li>12. Realizar el proceso de inducción.</li> </ol>	<p>Gerente</p> <p>Gerente</p> <p>Gerente</p> <p>Gerente</p> <p>Gerente</p> <p>Gerente</p> <p>Gerente</p> <p>Gerente</p> <p>Contador</p> <p>Aspirante</p> <p>Contador</p> <p>Gerente</p>	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma del responsable:</b>		
<p><b>Fuente:</b> Investigación de campo</p> <p><b>Elaborado por:</b> Autora de la investigación</p>		

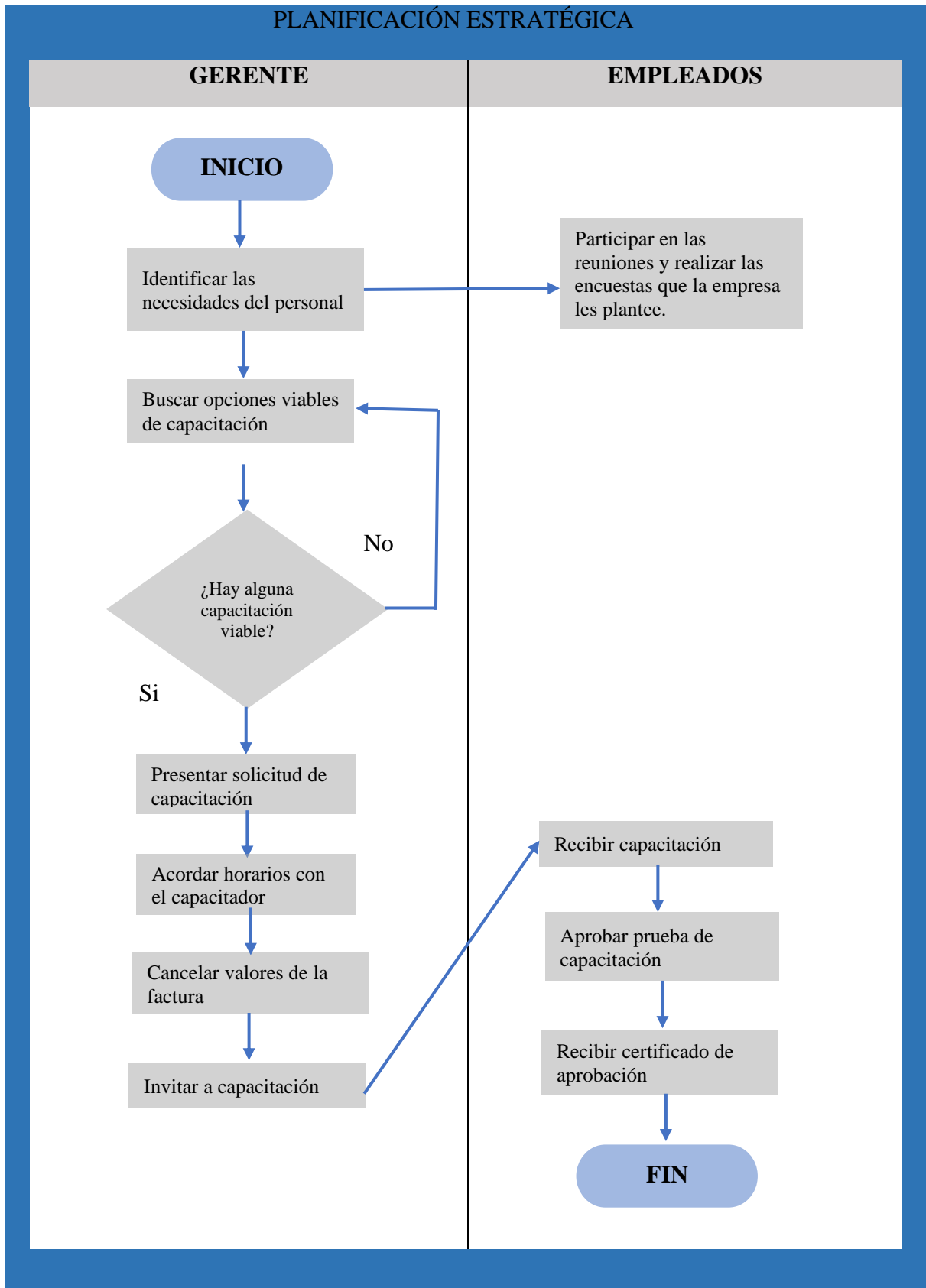


**Figura 30** Flujograma contratación del personal

**Fuente:** Elaboración propia

**Tabla 22**  
Formato de proceso contratación del personal

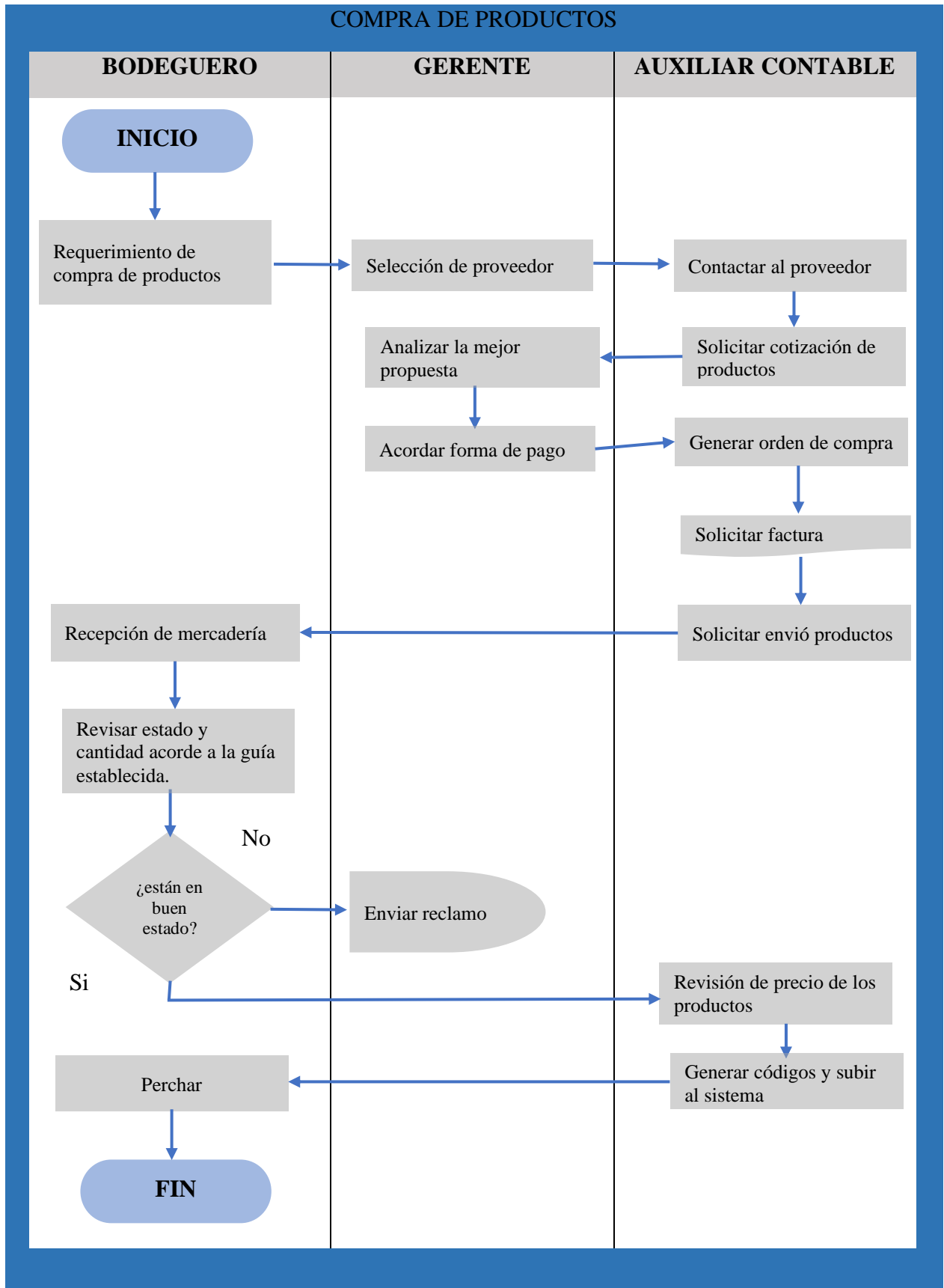
	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 03</b>
<b>Manual De Procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Capacitación del personal.	
<b>Objetivo:</b>	Transmitir nuevos conocimientos para el desarrollo de nuevas destrezas o aprender el manejo de diferentes herramientas.	
<b>Alcance:</b>	Se aplica a todos los colaboradores	
<b>Responsable:</b>	✓ Gerente ✓ Trabajadores	
<b>Políticas:</b>	✓ Verificar el cumplimiento de las actividades. ✓ Actualizar y perfeccionar los conocimientos y las habilidades que requieren los empleados para realizar su actividad. ✓ Prevenir riesgos de trabajo.	
<b>Actividades</b> <span style="float: right;"><b>Responsable</b></span>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades del personal.</li> <li>2. Buscar opciones viables de capacitación.</li> <li>3. Analizar proformas de capacitadores.</li> <li>4. Presentar solicitud de capacitación.</li> <li>5. Acordar horarios con el capacitador.</li> <li>6. Cancelar valores de la factura.</li> <li>7. Invitar a capacitación.</li> <li>8. Recibir capacitación.</li> <li>9. Aprobar prueba de la capacitación.</li> <li>10. Entrega de certificados.</li> </ol>	Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Trabajadores Trabajadores Gerente	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma del responsable:</b>		
<b>Fuente:</b> Investigación de campo <b>Elaborado por:</b> Autora de la investigación		



**Figura 31** Flujograma  
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 23**  
Formato de proceso compra de productos


<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>		<b>Cod: 04</b>
<b>Manual De Procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Compra de productos.	
<b>Objetivo:</b>	Adquirir adecuadamente materiales, suministros, equipos y servicios necesarios para que la empresa desarrolle las operaciones de forma satisfactoria.	
<b>Alcance:</b>	Permite tener un mejor control en bodega.	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Secretaria</li> <li>✓ Bodeguero</li> </ul>	
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se procura obtener las mejores condiciones en cuanto a la calidad, precios, plazos de entrega, formas de pago.</li> <li>✓ Establecer un compromiso de la empresa con sus proveedores en el proceso de compra.</li> <li>✓ Está prohibido que los empleados acepten obsequios o gratificaciones.</li> </ul>	
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
1. Requerimiento de compra de productos.		Bodeguero
2. Selección de proveedor.		Gerente
3. Contactar al proveedor.		Auxiliar Contable
4. Solicitar cotización de productos.		Auxiliar Contable
5. Analizar la mejor propuesta.		Gerente
6. Generar orden de compra.		Auxiliar Contable
7. Acordar forma de pago.		Gerente
8. Solicitar factura.		Auxiliar Contable
9. Solicitar envío productos.		Auxiliar Contable
10. Recepción de mercadería.		Bodeguero
11. Revisar estado y cantidad acorde a la guía.		Bodeguero
12. Revisión de precio de los productos.		Auxiliar Contable
13. Generar códigos y subir al sistema.		Auxiliar Contable
14. Perchado.		Bodeguero
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma del responsable:</b>		
<b>Fuente:</b> Investigación de campo		
<b>Elaborado por:</b> Autora de la investigación		



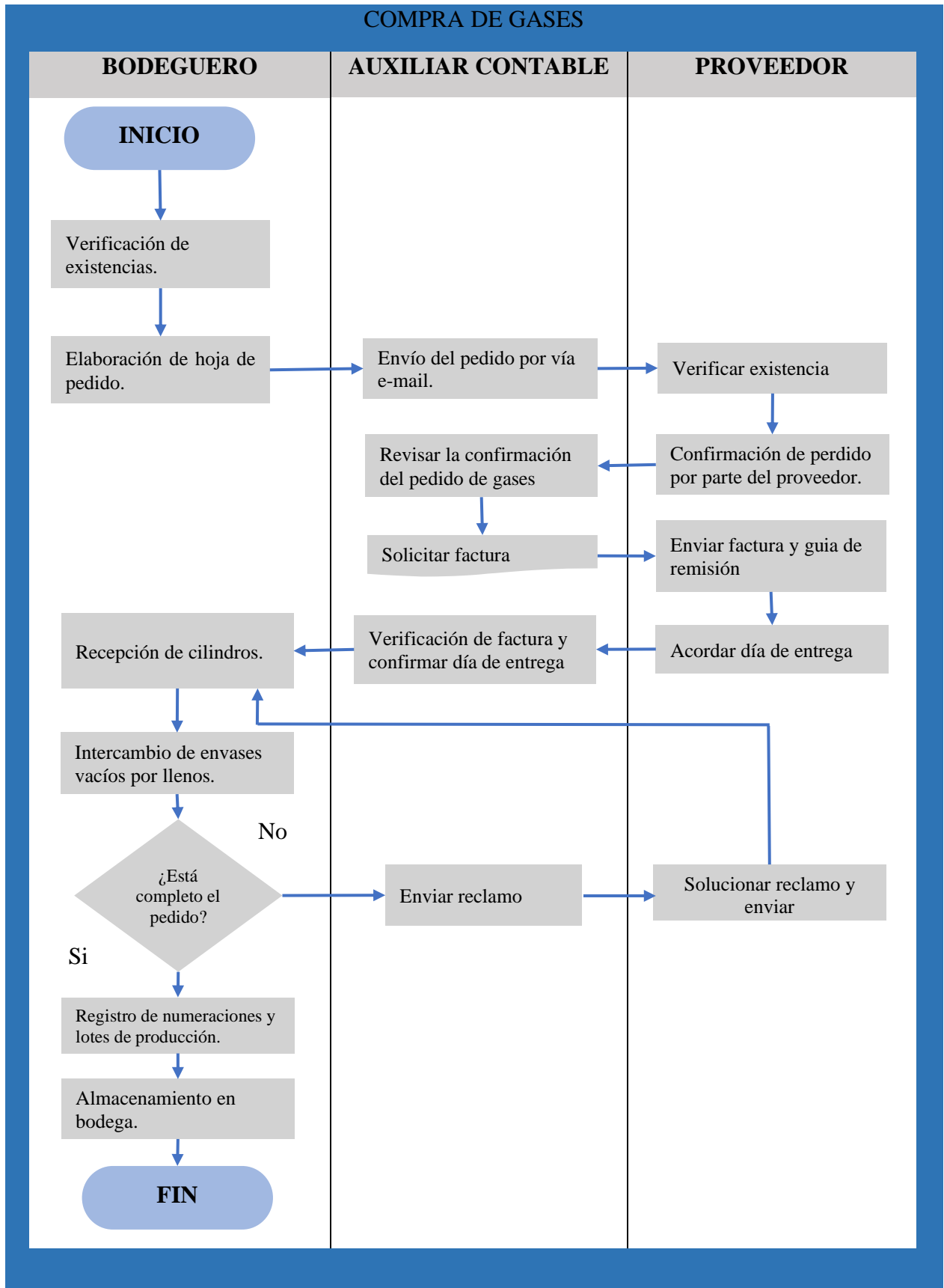
**Figura 32** Flujograma compra de productos

**Fuente:** Elaboración propia

**Tabla 24**  
Formato de proceso compra de gases

	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 05</b>																		
<b>Manual De Procedimientos</b>																				
<b>Proceso:</b>	Compra de gases.																			
<b>Objetivo:</b>	Adquirir adecuadamente materiales, suministros, equipos y servicios necesarios para que la empresa desarrolle sus operaciones de forma satisfactoria.																			
<b>Alcance:</b>	Permite tener un mejor control en bodega.																			
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaria</li> <li>✓ Bodeguero</li> </ul>																			
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se procurará siempre obtener las mejores condiciones en cuanto a la calidad, precios, plazos de entrega, formas de pago.</li> <li>✓ Establecer un compromiso de la empresa con sus proveedores en el proceso de compra.</li> <li>✓ Está prohibido que los empleados acepten obsequios o gratificaciones.</li> </ul>																			
<b>Actividades</b> <span style="float: right;"><b>Responsable</b></span>																				
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">1. Verificación de existencias.</td> <td style="width: 40%; text-align: right; padding: 2px;">Bodeguero</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Elaboración de hoja de pedido.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Bodeguero</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Envío del pedido por vía e-mail.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Auxiliar contable</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Confirmación de pedido por parte del proveedor.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Proveedor</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5. Verificación de factura o guía de remisión.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Auxiliar contable</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">6. Recepción de cilindros.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Bodeguero</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">7. Intercambio de envases vacíos por llenos.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Bodeguero</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">8. Registro de numeraciones y lotes de producción.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Bodeguero</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9. Almacenamiento en bodega.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Bodeguero</td> </tr> </table>			1. Verificación de existencias.	Bodeguero	2. Elaboración de hoja de pedido.	Bodeguero	3. Envío del pedido por vía e-mail.	Auxiliar contable	4. Confirmación de pedido por parte del proveedor.	Proveedor	5. Verificación de factura o guía de remisión.	Auxiliar contable	6. Recepción de cilindros.	Bodeguero	7. Intercambio de envases vacíos por llenos.	Bodeguero	8. Registro de numeraciones y lotes de producción.	Bodeguero	9. Almacenamiento en bodega.	Bodeguero
1. Verificación de existencias.	Bodeguero																			
2. Elaboración de hoja de pedido.	Bodeguero																			
3. Envío del pedido por vía e-mail.	Auxiliar contable																			
4. Confirmación de pedido por parte del proveedor.	Proveedor																			
5. Verificación de factura o guía de remisión.	Auxiliar contable																			
6. Recepción de cilindros.	Bodeguero																			
7. Intercambio de envases vacíos por llenos.	Bodeguero																			
8. Registro de numeraciones y lotes de producción.	Bodeguero																			
9. Almacenamiento en bodega.	Bodeguero																			
<b>Elaborado por:</b>																				
<b>Fecha:</b>																				
<b>Firma del responsable:</b>																				
<p><b>Fuente:</b> Investigación de campo <b>Elaborado por:</b> Autora de la investigación</p>																				






**Figura 33** Flujograma compra de gases

**Fuente:** Elaboración propia

**Tabla 25**  
Formato de proceso atención al cliente

	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 06</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------

### Manual De Procedimientos

<b>Proceso:</b>	Atención cliente-evaluación del servicio.
<b>Objetivo:</b>	Conseguir que los consumidores se sientan satisfechos y puedan sacar el máximo provecho de los productos y servicios que adquieren en Oxicomercial.
<b>Alcance:</b>	Permite a la empresa conocer los pasos para la evaluación de los servicios que entregan.
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente de gerencia -secretaria</li> <li>✓ Gerente</li> </ul>
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtener la satisfacción de nuestros clientes, proveedores y socios estratégicos ofreciendo productos y servicios que se ajustan a sus necesidades y requerimientos.</li> <li>✓ Buscar la mejora e innovación de nuestros productos, a través del análisis de datos y del seguimiento al servicio prestado.</li> <li>✓ Promover un ambiente de trabajo acogedor, actualizando y manteniendo en buen estado nuestras instalaciones.</li> </ul>

Actividades	Responsable
1. Solicitar reporte de quejas y reclamos, así como el de calificadores de atención.	Asistente de gerencia
2. Evaluar por tipos de reclamos, la solución brindada, tiempos de atención y tipo de calificaciones recibidas.	Asistente de gerencia
3. Definir posibles estrategias de atención.	Gerente
4. Actualizar cambios en el servicio al cliente.	Gerente
5. Difundir al personal y solicitar capacitación si es necesario.	Gerente
6. Emitir informes de resultados final.	Gerente

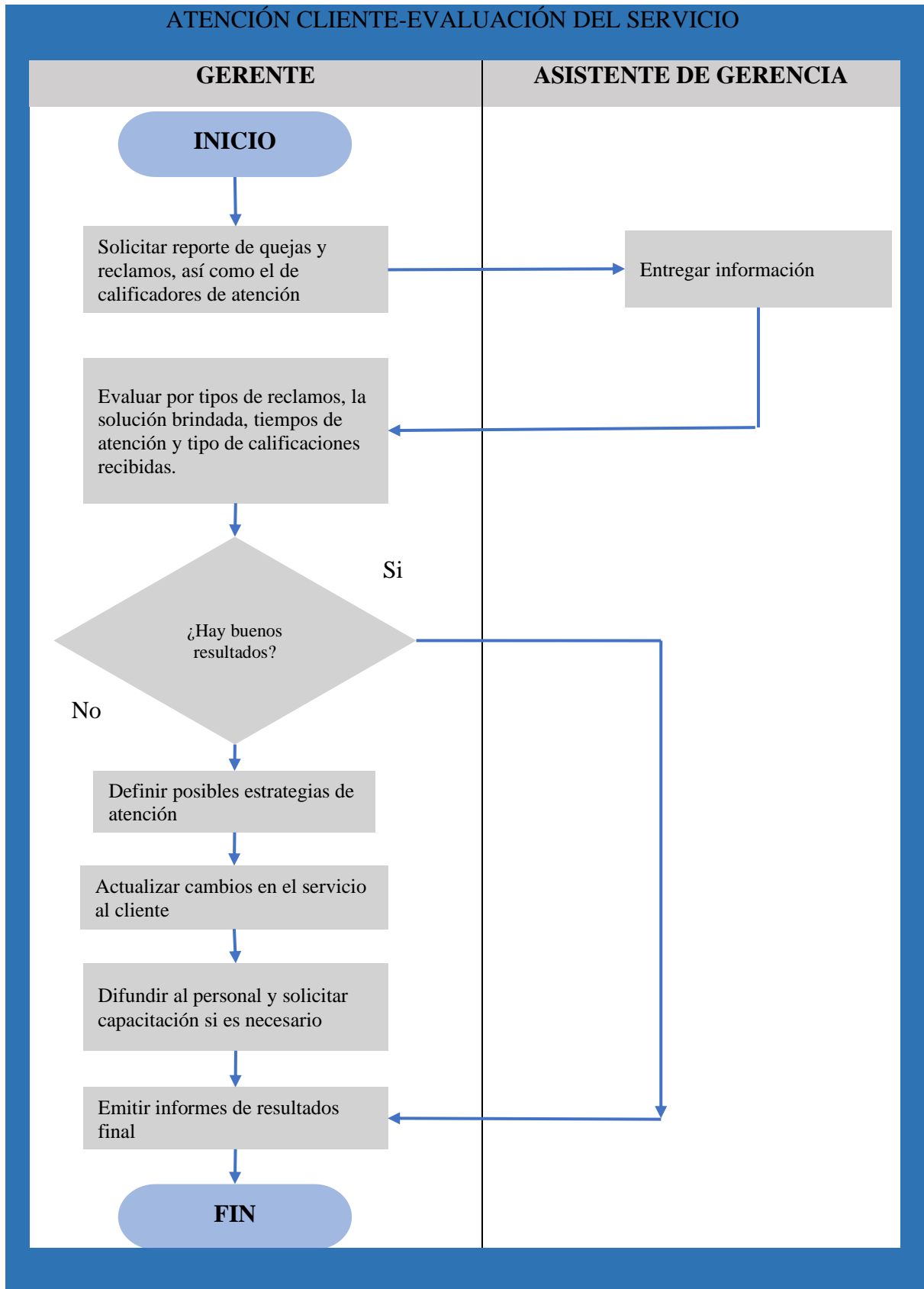
**Elaborado por:**

**Fecha:**

**Firma del responsable:**

**Fuente:** Investigación de campo


**Elaborado por:** Autora de la investigación



**Figura 34** Flujograma atención al cliente

**Fuente:** Elaboración propia

**Tabla 26**  
Formato de proceso ventas y facturación

	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 07</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------

### Manual De Procedimientos

<b>Proceso:</b>	Ventas y facturación
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la venta efectiva de mercadería, procurando siempre la satisfacción del cliente y la calidad del servicio.
<b>Alcance:</b>	Permite ser a los vendedores tener una guía de cuál es el proceso de ventas.
<b>Responsable:</b>	✓ Vendedor
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La persona encargada de ventas debe mantener siempre una actitud de respeto, empatía y cordialidad hacia los clientes.</li> <li>✓ Toda la mercancía destinada para la venta debe ser revisada previamente por el bodeguero.</li> <li>✓ La recaudación de ventas debe ser registrada en el sistema diariamente.</li> </ul>

Actividades	Responsable
1. Recibir a los clientes con amabilidad, empatía, cordialidad y respeto.	Vendedor
2. Asesorar de cuál es el producto que más le conviene.	Vendedor
3. Probar el producto e indicar los usos que se le debe dar.	Vendedor
4. Garantizar la venta de los productos.	Vendedor
5. Efectuar el registro de salida en el sistema.	Asistente contable
6. Solicitar datos del cliente.	Asistente contable
7. Acordar forma de pago efectivo, tarjeta de crédito o transferencia.	Asistente contable
8. Generar factura en el sistema.	Asistente contable
9. Imprimir factura.	Asistente contable
10. Entregar el producto y el respectivo comprobante de venta.	Vendedor
11. Despedirse de manera amable y entregar información del local.	Vendedor

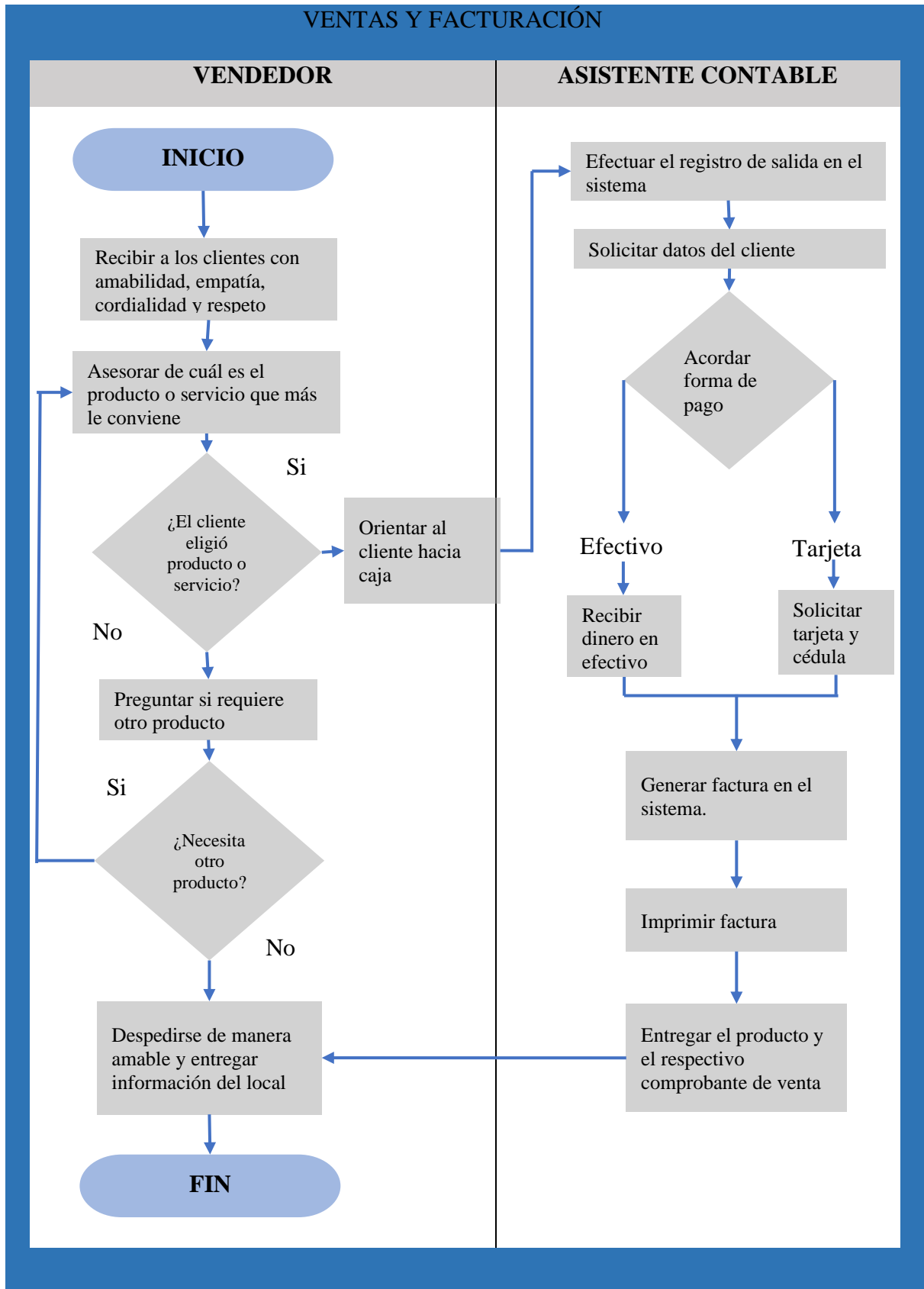
**Elaborado por:**

**Fecha:**

**Firma del responsable:**

**Fuente:** Investigación de campo


**Elaborado por:** Autora de la investigación

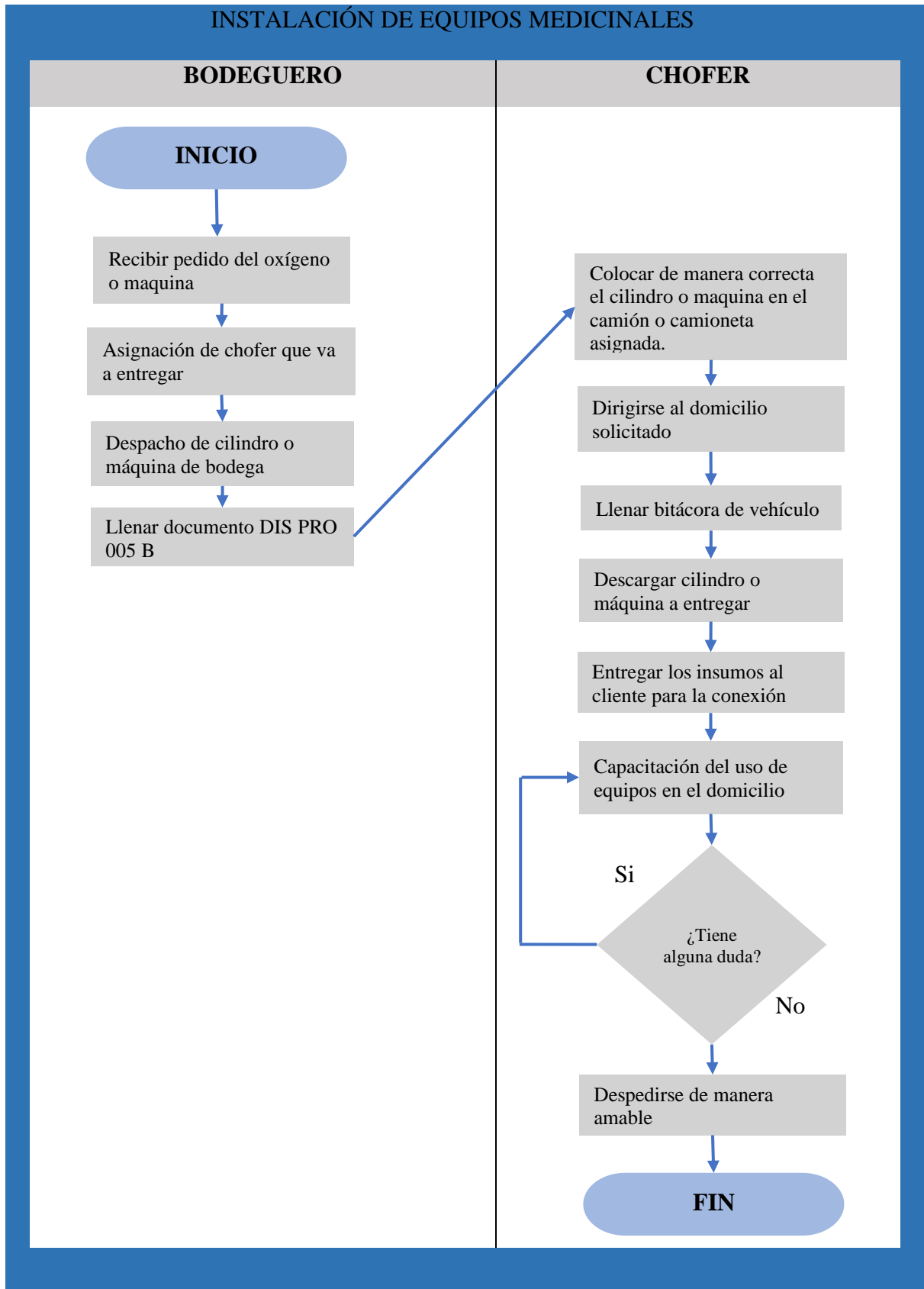


**Figura 35** Flujograma ventas y facturación  
Fuente: Elaboración propia

Tabla 27

Formato de proceso instalación de equipos medicinales

	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 08</b>
<b>Manual De Procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Instalación de equipos medicinales	
<b>Objetivo:</b>	Establecer actividades que ayuden a realizar con éxito el alquiler e instalación de los equipos médicos.	
<b>Alcance:</b>	Permite tener control del estado que se entrega los equipos y mejorar el servicio que se ofrece.	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chofer</li> <li>✓ Bodeguero</li> </ul>	
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconocer e incentivar el desempeño de nuestros colaboradores, reflejándose esto en la prestación del servicio.</li> <li>✓ Regular el uso de uniformes y materiales de seguridad de los choferes.</li> <li>✓ Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo personal y profesional de los colaboradores.</li> </ul>	
<b>Actividades</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir pedido del oxígeno o máquina.</li> <li>2. Asignación de chofer que va a entregar.</li> <li>3. Despacho de cilindro o máquina de bodega.</li> <li>4. Llenar documento DIS- PRO 005 B.</li> <li>5. Colocar de manera correcta el cilindro o maquina en el camión o camioneta asignada.</li> <li>6. Dirigirse al domicilio solicitado.</li> <li>7. Llenar bitácora de vehículo.</li> <li>8. Descargar cilindro o máquina a entregar.</li> <li>9. Entregar los insumos al cliente para la conexión.</li> <li>10. Capacitación del uso de equipos en el domicilio.</li> <li>11. Despedirse de manera amable.</li> </ol>		<b>Responsable</b>  Bodeguero Bodeguero Bodeguero Bodeguero Chofer  Chofer Chofer Chofer Chofer Chofer
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma del responsable:</b>		
<b>Fuente:</b> Investigación de campo		
<b>Elaborado por:</b> Autora de la investigación		




**Figura 36** Flujograma Instalación de equipos

**Fuente:** Elaboración propia

Tabla 28

Formato de proceso mantenimiento de concentradores

	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 09</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------

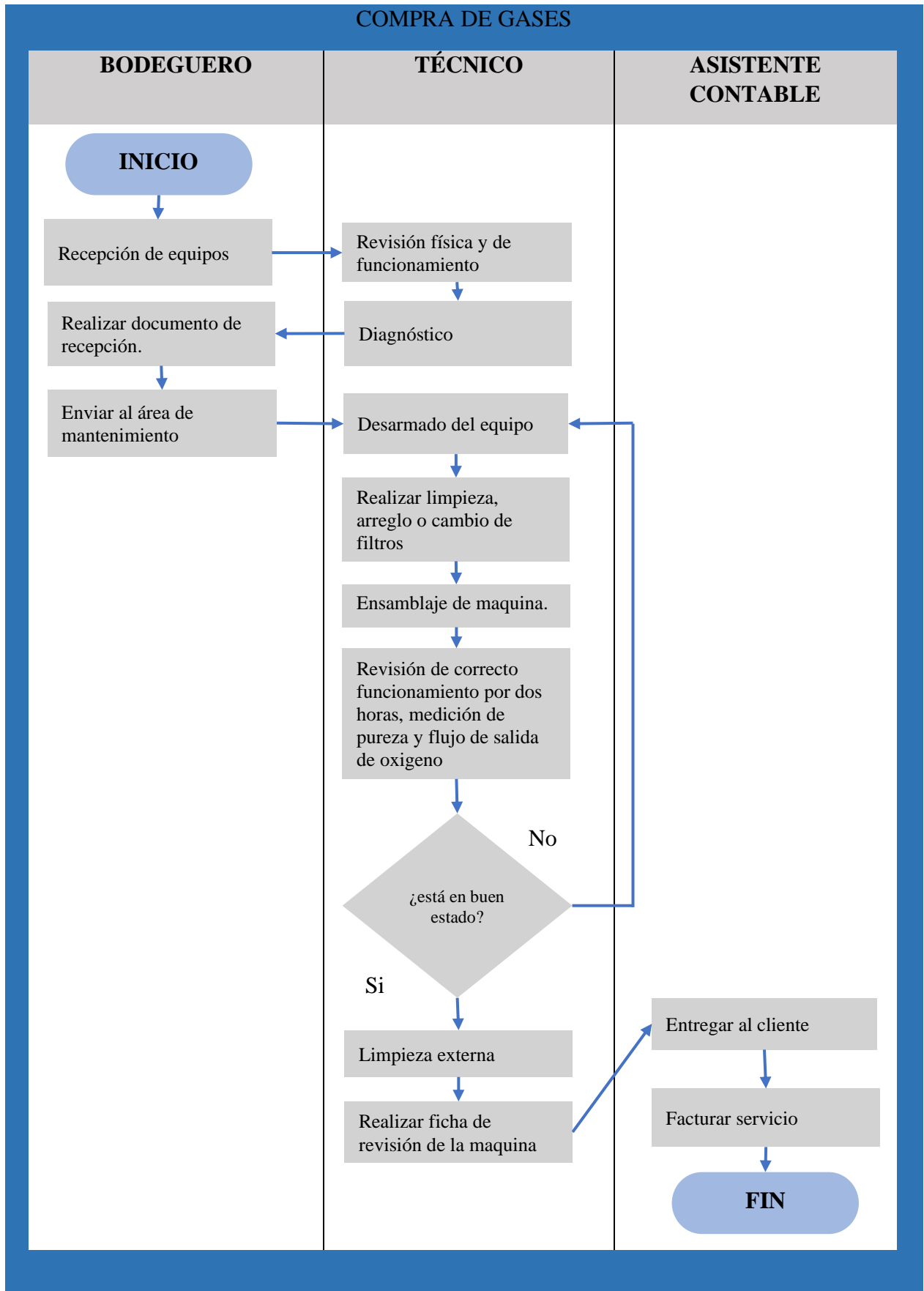
**Manual De Procedimientos**

<b>Proceso:</b>	Mantenimiento de concentradores de oxígeno.
<b>Objetivo:</b>	Preservar la vida útil de los equipos.
<b>Alcance:</b>	Permite evaluar la calidad de las máquinas que se comercializa.
<b>Responsable:</b>	Bodeguero
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener las máquinas en buen estado para garantizar el buen funcionamiento.</li> <li>✓ Realizar la revisión con su respectivo mantenimiento para prolongar la garantía de los equipos.</li> </ul>

Actividades	Responsable
1. Recepción de equipos.	Bodeguero
2. Revisión física y de funcionamiento.	Técnico
3. Diagnostico.	Técnico
4. Realizar documento de recepción.	Bodeguero
5. Enviar al área de mantenimiento.	Bodeguero
6. Desarmado del equipo para limpieza, arreglo o cambio de filtros.	Técnico
7. Ensamblaje de máquina.	Técnico
8. Revisión de correcto funcionamiento por dos horas, medición de pureza y flujo de salida de oxígeno.	Técnico
9. Limpieza externa.	Técnico
10. Realizar ficha de revisión de la máquina.	Técnico
11. Entregar al cliente.	Asistente contable
12. Facturar servicio.	Asistente contable

**Elaborado por:****Fecha:****Firma del responsable:****Fuente:** Investigación de campo**Elaborado por:** Autora de la investigación






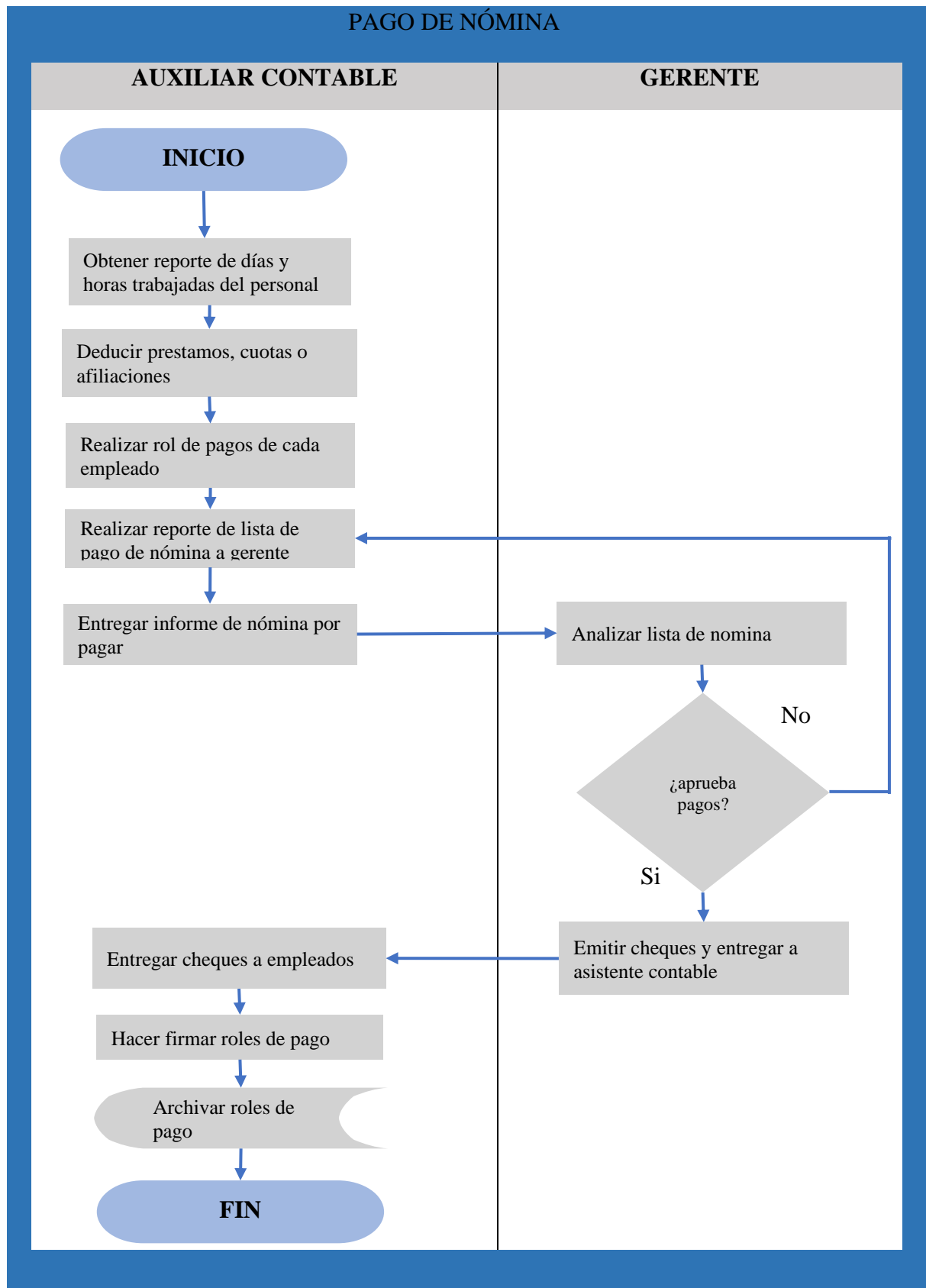
**Figura 37** Flujoograma de mantenimiento de equipos

**Fuente:** Elaboración propia

Tabla 29

Formato de proceso pago de nómina


	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 10</b>																				
<b>Manual De Procedimientos</b>																						
<b>Proceso:</b>	Pago de nómina.																					
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con las obligaciones de pagos a terceros contraídas por la empresa y el personal con base en la ley y en las deducciones autorizadas.																					
<b>Alcance:</b>	El proceso comienza cada vez que se inicia un período de pago con el reporte del ingreso de novedades del personal y termina con el pago del salario al empleado.																					
<b>Responsable:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente contable <input checked="" type="checkbox"/> Gerente																					
<b>Políticas:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Proporcionar información administrativa y contable para la empresa y entes encargados de regular las relaciones laborales. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar control y generación de la liquidación del pago de salarios.																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: center;">Actividades</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Obtener reporte de días y horas trabajadas del personal.</td> <td style="text-align: center;">Asistente contable</td> </tr> <tr> <td>2. Deducir prestamos, cuotas o afiliaciones.</td> <td style="text-align: center;">Asistente contable</td> </tr> <tr> <td>3. Realizar rol de pagos de cada empleado.</td> <td style="text-align: center;">Asistente contable</td> </tr> <tr> <td>4. Imprimir roles de pago.</td> <td style="text-align: center;">Asistente contable</td> </tr> <tr> <td>5. Informar lista de pago de nómina a gerente.</td> <td style="text-align: center;">Asistente contable</td> </tr> <tr> <td>6. Autorización de pago de nómina.</td> <td style="text-align: center;">Gerente</td> </tr> <tr> <td>7. Emitir cheques y entregar a asistente contable.</td> <td style="text-align: center;">Gerente</td> </tr> <tr> <td>8. Entregar cheques a empleados.</td> <td style="text-align: center;">Asistente contable</td> </tr> <tr> <td>9. Obtener la firma en los roles de pago.</td> <td style="text-align: center;">Asistente contable</td> </tr> </tbody> </table>			Actividades	Responsable	1. Obtener reporte de días y horas trabajadas del personal.	Asistente contable	2. Deducir prestamos, cuotas o afiliaciones.	Asistente contable	3. Realizar rol de pagos de cada empleado.	Asistente contable	4. Imprimir roles de pago.	Asistente contable	5. Informar lista de pago de nómina a gerente.	Asistente contable	6. Autorización de pago de nómina.	Gerente	7. Emitir cheques y entregar a asistente contable.	Gerente	8. Entregar cheques a empleados.	Asistente contable	9. Obtener la firma en los roles de pago.	Asistente contable
Actividades	Responsable																					
1. Obtener reporte de días y horas trabajadas del personal.	Asistente contable																					
2. Deducir prestamos, cuotas o afiliaciones.	Asistente contable																					
3. Realizar rol de pagos de cada empleado.	Asistente contable																					
4. Imprimir roles de pago.	Asistente contable																					
5. Informar lista de pago de nómina a gerente.	Asistente contable																					
6. Autorización de pago de nómina.	Gerente																					
7. Emitir cheques y entregar a asistente contable.	Gerente																					
8. Entregar cheques a empleados.	Asistente contable																					
9. Obtener la firma en los roles de pago.	Asistente contable																					
<b>Elaborado por:</b>																						
<b>Fecha:</b>																						
<b>Firma del responsable:</b>																						
<b>Fuente:</b>	Investigación de campo																					
<b>Elaborado por:</b>	Autora de la investigación																					



**Figura 38** Flujograma de pago de nómina

**Fuente:** Elaboración propia

**Tabla 30**  
Formato de proceso contable y financiero

	<b>"OXICOMERCIAL INDUSTRIAL"</b>	<b>Cod: 11</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------

### Manual De Procedimientos

<b>Proceso:</b>	Procedimiento contable y financiero.
<b>Objetivo:</b>	Establecer estrategias con base en los informes financieros para mejorar la actividad económica.
<b>Alcance:</b>	Permite establecer referencias para el manejo contable y financiero.
<b>Responsable:</b>	Contador
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar todos los documentos en orden y con sus respectivos justificativos.</li> <li>✓ El contador emitirá un informe después de revisar los documentos.</li> <li>✓ Registrar diario el movimiento de las cuentas en el sistema contable.</li> <li>✓ Cumplir con todas las obligaciones tributarias.</li> <li>✓ Realizar informe mensual de los ingresos y egresos que se registran.</li> </ul>

Actividades	Responsable
1. Recolectar retenciones, facturas de ventas y compras.	Asistente contable
2. Obtener operaciones efectuadas el día anterior, respecto a: Caja-Bancos, Inventarios, compras, ventas.	Asistente contable
3. Determinar transacciones de ingreso manual.	Asistente contable
4. Revisar los datos del sistema contable.	Contador
5. Realizar un informe.	Contador
6. Realizar las obligaciones tributarias	Contador
7. Procesar mayorización de cuentas.	Contador
8. Preparar los estados financieros.	Contador
9. Aprobación Estados Financieros.	Contador
10. Obtener las firmas respectivas en los Estados Financieros.	Contador
11. Archivar Estados Financieros.	Contador

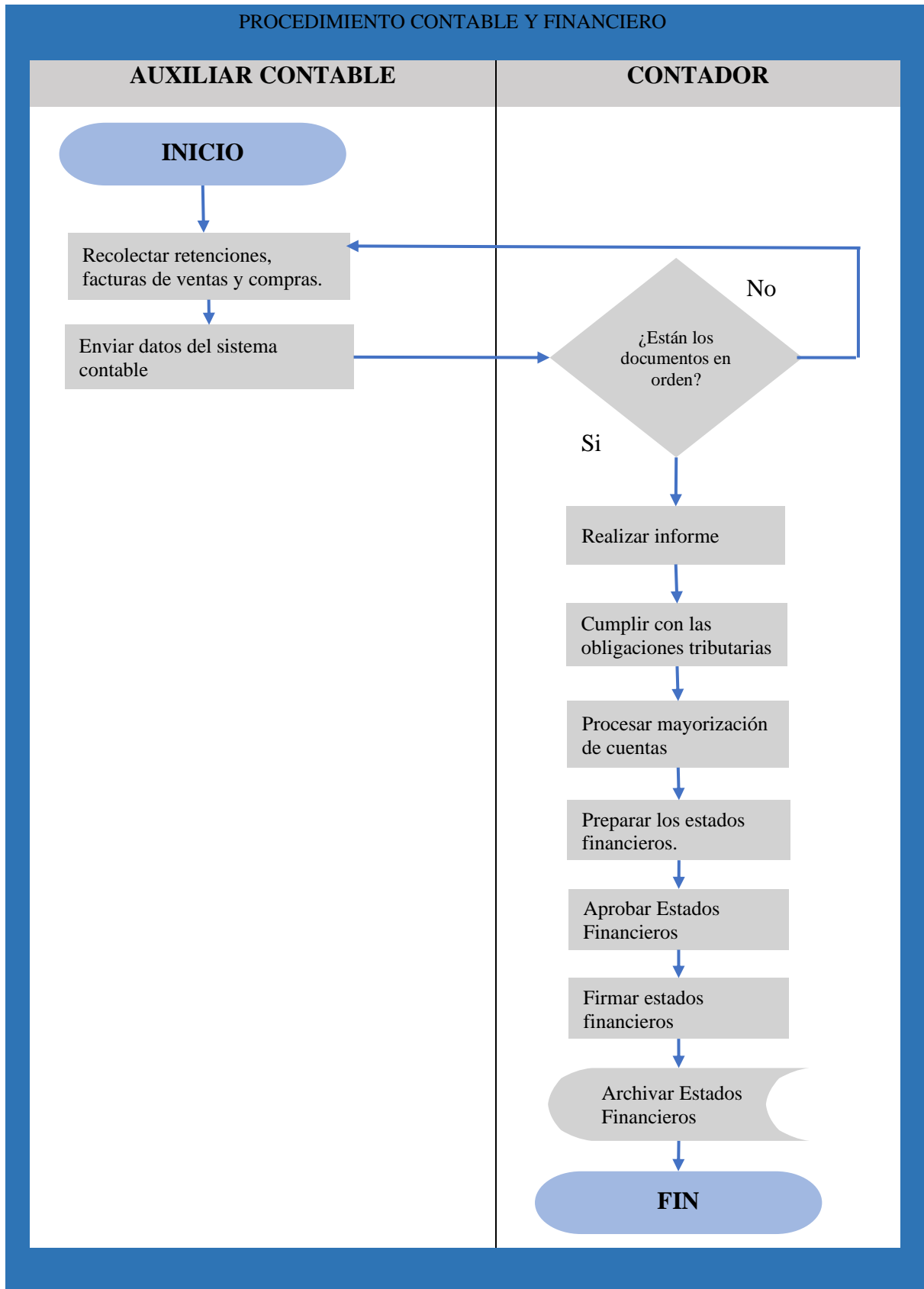
**Elaborado por:**

**Fecha:**

**Firma del responsable:**

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación



**Figura 39** Flujograma de procedimiento contable y financiero

**Fuente:** Elaboración propia

# Reglamento INTERNO



ELABORADO  
POR:

Leydi  
Stefany  
León  
Patiño



**OXICOMERCIAL**  
SOLUCIONES EN GASES Y EQUIPOS  
MEDICINALES E INDUSTRIALES

#### 4.6.4. Reglamento interno

La Empresa OXICOMERCIAL., legalmente constituida en el año 2010, con domicilio principal en la ciudad de Ibarra, en aplicación de lo que dispone el Artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de cumplir con los efectos legales previstos en el Art. 42 numeral 12; Art. 44 literal a); y Art. 172 numeral 2 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento con carácter obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

**Tabla 31**  
Reglamento interno



#### CAPÍTULO I

#### OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

En los siguientes artículos de este reglamento, se utilizan los términos OXICOMERCIAL., cuando se refiera al Empleador, y, Trabajador cuando se refiera a todo el personal que labora a órdenes.

**Art. 1.- Objetivo General.** - La empresa OXICOMERCIAL. tiene como objetivo principal comercializar productos de primera necesidad de calidad, buscando satisfacer a los clientes tulcanesños y del sur de Colombia, con un excelente servicio, objeto que lo realiza acatando estrictamente las disposiciones legales vigentes.

**Art. 2.- Objetivo Del Reglamento.** - El presente reglamento interno funciona como complemento a las disposiciones del Código de Trabajo, tiene por objeto clarificar, regular y normar en forma justa las relaciones laborales existentes entre la empresa OXICOMERCIAL., y los Trabajadores, con el fin de mantener un adecuado ambiente de

---

trabajo.

## CAPÍTULO II

### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 3.- Vigencia.** - Este Reglamento Interno comenzará a regir desde 01 de enero del 2022, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo.

**Art. 4.- Conocimiento Y Difusión.** - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de las instalaciones. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo del incumplimiento.

**Art. 5.- Alcance.** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de OXICOMERCIAL., los trabajadores deben obediencia y respeto a los superiores, a más de las obligaciones que corresponden al puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de los jefes inmediatos.

**Art. 6.- Ámbito De Aplicación.** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para OXICOMERCIAL.

## CAPÍTULO III

### DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Art. 7.-** El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa OXICOMERCIAL, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de esta y del talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art. 8.-** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios,

---



---

etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga las veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente OXICOMERCIAL., serán firmadas por el Representante legal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Art. 9.-** Se considera empleados o trabajadores de OXICOMERCIAL., a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de OXICOMERCIAL.

**Art. 10.-** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de OXICOMERCIAL., es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado y como parte del proceso de selección, la empresa otorgará el contrato de trabajo.

**Art. 11.-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
  - b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
  - c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
-

- 
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos.
  - e) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
  - f) Certificados de trabajo anteriores.

**Art. 12.-** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a OXICOMERCIAL., al momento en que se lo solicite. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

**Art. 13.-** Ningún candidato o aspirante a Trabajador de la empresa OXICOMERCIAL., se considerará como tal mientras no suscriba el correspondiente contrato.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS**

**Art. 14.- Contrato Escrito.** Cumplidas las formalidades determinadas en los artículos precedentes, se celebrará el Contrato de Trabajo por escrito y se lo otorga en tres ejemplares; el original se archivará en la oficina administrativa donde se lo celebra, la primera copia para los archivos del Empleador y la segunda copia es entregada al Trabajador.

**Art. 15.-Tipos De Contrato.** De conformidad con las necesidades, OXICOMERCIAL., celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

**Art. 16.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 42 numeral 31 del Código de lo laboral: el Empleador remite al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) el aviso de entrada de cada nuevo Trabajador dentro de los quince días de ocurrido el ingreso.

---

---

## CAPÍTULO VI

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art. 17.-** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo es de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de OXICOMERCIAL.

**Art. 18.-** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar la asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por OXICOMERCIAL. La falta de registro de asistencia al trabajo se considera como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar la asistencia, debe justificar los motivos por escrito ante el jefe Inmediato.

**Art. 19.-** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, debe solicitar el permiso respectivo del superior inmediato.

**Art. 20.-** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito al jefe Inmediato.

**Art. 21.-** El horario establecido para el almuerzo definido con su jefe inmediato, el cual dura una hora, y puede ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este debe ser notificado por el jefe Inmediato.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y

#### JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

**Art. 22.-** De acuerdo con el Artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán determinadas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en

---

---

caso de no llegar a un acuerdo el jefe define las fechas a tomar.

**Art. 23.-** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, o Gerencia.

**Art. 24.-** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá las funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

**Art. 25 De Las Licencias.** - Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deben ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe inmediato.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tiene derecho a tres días laborables consecutivos, al regreso obligatoriamente el trabajador presenta el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por OXICOMERCIAL.
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada.

**Art. 26.-** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

**Art. 27 De Los Permisos.** - Se concede permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en

---

---

el período de un mes, que se recuperan en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente.

**Art. 28.-** Los permisos reconocidos por el Empleador son los siguientes:

- a) Permisos médicos remunerados para concurrir a citas con facultativos del IESS. El pago de estos permisos se efectúa solo por el tiempo que fuere debidamente justificado con el certificado conferido por el IESS y que se presenta ante el superior jerárquico quien se encarga del trámite respectivo.
- b) Permisos médicos con remuneración de hasta tres días de descanso por prescripción médica y autorizado por los facultativos del IESS.
- c) En caso de fallecimiento de familiares del Trabajador se están a lo prescrito en el Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Art. 29.-** La inasistencia al trabajo por enfermedad conforme se indica en el artículo anterior, es justificada por el trabajador previa presentación del certificado médico conferido preferentemente por el IESS ante el superior inmediato.

**Art. 30.-** Todos los trabajadores están en la obligación de acatar rigurosamente las normas y medidas de higiene y seguridad ordenadas por OXICOMERCIAL. para evitar trabas en el trabajo.

**Art. 31.-** En cualquier accidente de trabajo, el trabajador está en la obligación de comunicar de inmediato al superior a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

---

---

## CAPÍTULO IX

### DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Art. 32.-** La empresa pagará la remuneración mensual directamente a los trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**Art. 33.-** OXICOMERCIAL. efectúa descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento

**Art. 34.-** Cuando un trabajador cesare en el trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquida a la cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descuenta todos los valores que esté adeudando a OXICOMERCIAL., como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

## CAPÍTULO X

### ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

**Art. 35.-** Los trabajadores deben cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario OXICOMERCIAL., se acoge al derecho previsto en el numeral 5 del

---

---

Artículo 172 del Código del Trabajo “Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato”.

## **CAPÍTULO XI**

### **EMPRESA LIBRE DE ACOSO**

**Art. 36.-** La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por la raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo.
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
- c) Perturbar el desempeño laboral.
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**Art. 37.-** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de avisar a la Gerencia para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

## **CAPÍTULO XII**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**Art. 38 De Las Obligaciones.** - Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las disposiciones de OXICOMERCIAL., las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en OXICOMERCIAL.; que no contravengan al presente reglamento y código de ética.
  - b) Ejecutar las labores en los términos determinados en el contrato de trabajo, y en la
-

---

descripción de funciones de cada puesto, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando las actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.

- c) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en las relaciones con los compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
  - d) Comunicar cualquier cambio de la dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
  - e) Presentarse al trabajo vestido, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
  - f) Velar por los intereses de OXICOMERCIAL., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, muebles, suministros y bienes en general confiados a la custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía.
  - g) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de OXICOMERCIAL, ésta procede a la reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
  - h) En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
  - i) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de OXICOMERCIAL.
  - j) Registrar el ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el
-



---

trabajador esté listo para empezar con el personal, de igual forma al salir de la jornada de trabajo.

- k) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la compañía.
- l) Todos los trabajadores deben prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- m) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar el trabajo.
- n) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte OXICOMERCIAL., así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad.
- o) Informar inmediatamente a los superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a OXICOMERCIAL.
- p) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

**Art. 39 De Los Derechos.** - Son derechos de los trabajadores de OXICOMERCIAL:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la empresa.
  - b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
  - c) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
  - d) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine OXICOMERCIAL., tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
  - e) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y
-

---

obra.

- f) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, y Código de Ética de OXICOMERCIAL.

**Art. 40 De Las Prohibiciones.** - A más de las prohibiciones establecidas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, está prohibido al Trabajador:

- a) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes OXICOMERCIAL., tenga algún tipo de relación.
- b) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece OXICOMERCIAL., a cambio de recompensas en beneficio personal.
- c) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- d) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales pertenecientes a OXICOMERCIAL. y peor aún; producir daño intencional, por negligencia o mal uso de los bienes.
- e) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y otro fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- f) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice OXICOMERCIAL., ningún trabajador puede dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- g) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes.
- h) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo,
-

---

pensamiento político, etc., al interior de OXICOMERCIAL.

- i) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en el entorno, así como también hacer escándalo dentro de OXICOMERCIAL.
- j) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- k) Fumar en el interior de la empresa.
- l) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por OXICOMERCIAL.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE OXICOMERCIAL.**

**Art. 41 De Las Obligaciones.** - Son Obligaciones del Empleador además de las constantes en el contrato individual de Trabajo y el Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Capacitar al Trabajador para el desempeño de las funciones.
- b) Respetar los derechos laborales que surgen de la Ley y en el contrato de trabajo.
- c) Promover el respeto, consideración y compañerismo entre los empleados.
- d) Proporcionar al Trabajador los recursos necesarios para cumplir con las funciones.

**Art. 42 De Las Prohibiciones.** - Son prohibiciones del Empleador además de las constantes en el contrato individual de trabajo y el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) No cumplir con las obligaciones prescritas en este Reglamento y el Código del Trabajo.
  - b) Imponer al Trabajador multas o sanciones que no se encuentren establecidas en el Código del Trabajo o este Reglamento.
  - c) Son obligaciones del Empleador las señaladas en el Código del Trabajo; y prohibiciones
-

---

que constan en el mismo cuerpo legal.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA**

**Art. 43.-** Los trabajadores que tuvieren a cargo activos de OXICOMERCIAL, como: dinero, o inventario de la Empresa; como el personal de caja, bodega, cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Art. 44.-** Las personas que manejan recursos económicos están obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene OXICOMERCIAL. y suscribirán juntamente con el gerente y el acta que se levanta luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 45.-** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de OXICOMERCIAL., se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

**Art. 46.-** Con el fin de precautelar la disciplina, orden, respeto, consideración y jerarquía en el desarrollo de las actividades, la empresa para los casos de indisciplina por parte de los Trabajadores instituye las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones verbales;
  - b) Amonestaciones escritas;
  - c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
  - d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.
-

---

**Art. 47 De Las Sanciones pecuniarias - multas.** - La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien debe suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a recibir el documento de la amonestación, se deja constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador el jefe inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

- a) Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.
- b) Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un período de noventa días se consideran como falta grave.

**Art. 48.-** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente; se aplican en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y constituye en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador.

- a) La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se debe sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

**Art. 49.-** Las multas se aplican, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

- b) Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de OXICOMERCIAL., sean directivos, funcionarios o trabajadores.
  - c) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por el superior jerárquico;
  - d) Realizar en las instalaciones de OXICOMERCIAL. propaganda con fines políticos;
  - e) Ejercer actividades ajenas a OXICOMERCIAL. durante la jornada laboral;
  - f) Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
  - g) No guardar la consideración y cortesía debidas en las relaciones con el público que acuda a OXICOMERCIAL.;
-

- 
- h) No registrar personalmente la asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por OXICOMERCIAL.

**Art. 50 De Las Faltas Leves.** - Se consideran faltas leves los siguientes casos:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo período mensual.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- d) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- e) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- f) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- g) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos.

**Art. 51 De Las faltas graves.** - Son aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo, se sancionan con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad, estas incurren en las siguientes conductas:

- a) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por OXICOMERCIAL.
- b) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar la falta o atraso.
- c) Alterar de cualquier forma los controles de la empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- d) Sustraerse o intentar sustraerse de las bodegas, locales y oficinas dinero, materiales,
-

- 
- documentos o cualquier otro bien.
- e) Encubrir la falta de un trabajador.
  - f) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
  - g) Revelar a personas extrañas a la empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de OXICOMERCIAL., e información del cliente.
  - h) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros de trabajo.
  - i) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
  - j) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, políticas, código de ética y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
  - k) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
  - l) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos.
  - m) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley.
  - n) Portar armas durante horas de trabajo cuando la labor no lo requiera.
  - o) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
  - p) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad.
  - q) Si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
  - r) Si el trabajador llega al trabajo en estado etílico o bajo sustancias psicotrópicas se puede solicitar despido inmediato.
-

---

## CAPÍTULO XVI

### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

**Art. 52.-** Los trabajadores de OXICOMERCIAL., cesarán definitivamente en las funciones o terminarán los contratos celebrados con la empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe con la empresa.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- e) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- f) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

**Art. 53.-** El trabajador que termine su relación contractual con OXICOMERCIAL por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## CAPÍTULO XVII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

**Art. 54. De Las Obligaciones.** - Son obligaciones de OXICOMERCIAL., a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y Código de Ética, las siguientes:

---



- 
- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
  - b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de los servicios.
  - c) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
  - d) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
  - e) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de esta.

**Art. 55. De Las Prohibiciones.** - Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 56.-** Todo trabajador que presta los servicios para OXICOMERCIAL., tiene derecho a presentar cualquier consulta o reclamación al respectivo superior y a ser atendido en la exposición.

**Art. 57.-** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, políticas internas, manual de funciones, Código de Ética y disposiciones que están sujetas en virtud del Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**Art. 58.-** La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo,

---

---

las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. OXICOMERCIAL., hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**Art. 59.-** En todo momento OXICOMERCIAL., impulsan a los Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la Empresa, los funcionarios o trabajadores.

**Art. 60.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se está a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 61. Disposiciones Transitorias.** - El Empleador entrega a cada uno de los Trabajadores un ejemplar del presente Reglamento para que sea de conocimiento de todos los Trabajadores, por lo tanto, el desconocimiento no se considera como excusa.

**Art. 62. Disposición Final.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo entra a regir a partir de la aprobación por el director regional de trabajo.

---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

# Manual FINANCIERO

Elaborado por:  
Leydi Stefany León Patiño



## CONTENIDO

- 1 Plan de cuentas
- 2 Dinámica de las cuentas
- 3 Políticas contables
- 4 Proceso contable
- 5 Estados financieros
- 6 Análisis financiero
- 7 Indicadores financieros
- 8 Ejercicio contable



**OXICOMERCIAL**  
SOLUCIONES EN GASES Y EQUIPOS  
MEDICINALES E INDUSTRIALES

#### **4.7. Manual financiero**

La microempresa Oxicomercial Industrial se dedica a la venta de insumos para metalmecánica, máquinas industriales y soldadura, alquiler de equipos, mantenimiento de máquinas y comercialización de gases. Esta organización en el Registro del Servicio de Rentas Internas se encuentra como persona natural obligada a llevar contabilidad, a pesar de ello se rige a la normativa legal que le asiste, por motivos académicos y porque la visión del gerente propietario es mantener una senda de crecimiento se realiza la presente propuesta con las herramientas necesarias para enfocarse en el crecimiento y en la toma de decisiones.

Esta propuesta financiera es desarrollada en función de la normativa establecida en las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF's para PYMES), la Ley de Régimen Tributario y demás leyes contables que rigen a nivel nacional e internacional.

##### **4.7.1. Plan de cuentas.**

Oxicomercial Industrial es una microempresa de Servicios, para lo cual se ha diseñado un catálogo de cuentas acorde a su actividad, tomando como referencia el plan de Cuentas establecido por la Superintendencia de Compañías del Ecuador.

**Tabla 32**  
Plan de cuentas

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
1.01.	<b>CORRIENTES</b>
1.01.01.	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
1.01.01.01.	Caja
1.01.01.01.01	Caja general
1.01.01.01.02	Caja chica
1.01.01.02.	Bancos
1.01.01.02.01	Banco del Pichincha
1.01.02.	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
1.01.02.01	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados
1.01.02.01.01	De actividades ordinarias que generen intereses
1.01.02.01.02	De actividades ordinarias que no generen intereses
1.01.02.02.	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados
1.01.02.02.01	Clientes por cobrar
1.01.02.02.02	Cuentas por cobrar empresas relacionadas
1.01.02.02.03	Anticipos empleados
1.01.02.02.04	Otras cuentas por cobrar empleados
1.01.02.03	Otras cuentas por cobrar
1.01.02.04	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
1.01.03.	<b>INVENTARIOS</b>
1.01.03.01	Inventarios de mercadería
1.01.03.02.	Inventarios repuestos, herramientas y accesorios
1.01.03.03.	Inventarios de productos terminados y mercadería en almacén - comprado de terceros
1.01.03.04	Otros inventarios
1.01.03.05	(-) Provisión por valor neto de realización y otras pérdidas en el inventario
1.01.04.	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>
1.01.04.01	Seguros pagados por anticipado
1.01.04.02	Arriendos pagados por anticipado
1.01.04.03	Anticipos a proveedores
1.01.04.04.	Otros anticipos entregados
1.01.05.	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>
1.01.05.01.	Crédito tributario (IVA)
1.01.05.01.01	IVA en compras 12%
1.01.05.01.02	IVA compra activos fijos
1.01.05.02.	Crédito tributario a favor de la empresa (ir)
1.01.05.02.01	Retenciones de IVA clientes
1.01.05.03	Anticipo de impuesto a la renta
1.01.06	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>

---

1.02.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.02.01.	Propiedades, planta y equipo
1.02.01.01	Terrenos
1.02.01.02	Edificios
1.02.01.03	Construcciones en curso
1.02.01.04	Instalaciones
1.02.01.05	Muebles y enseres
1.02.01.06	Maquinaria y equipo
1.02.01.07	Equipo de computación
1.02.01.08	Vehículos
1.02.01.9	Otros propiedades, planta y equipo
1.02.01.10	Repuestos y herramientas
1.02.01.11.	(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo
1.02.01.11.01	Dep. Acum. Edificios
1.02.01.11.02	Dep. Acum. Construcciones en curso
1.02.01.11.03	Dep. Acum. Instalaciones
1.02.01.11.04	Dep. Acum. Muebles y enseres
1.02.01.11.05	Dep. Acum. Maquinaria y equipo
1.02.01.11.06	Dep. Acum. Equipo de computación
1.02.01.11.07	Dep. Acum. Vehículos
1.02.01.11.08	Dep. Acum. Otros propiedades, planta y equipo
1.02.01.11.09	Dep. Acum. Repuestos y herramientas
1.02.01.12	(-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo
1.02.02.	<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>
1.02.02.01	Plusvalías
1.02.02.02	Marcas, patentes, derechos de llave, cuotas patrimoniales y otros similares
1.02.02.03	(-) Amortización acumulada de activo intangible
1.02.02.04	(-) Deterioro acumulado de activo intangible
1.02.02.05	Otros intangibles
1.02.03	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS</b>
1.02.04	<b>ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>
1.02.04.01	Activos financieros mantenidos hasta el vencimiento
1.02.04.02	(-) Provisión por deterioro de activos financieros mantenidos hasta el vencimiento
1.02.04.03	Documentos y cuentas por cobrar
1.02.04.04	(-) Provisión cuentas incobrables de activos financieros no corrientes
1.02.05	<b>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
1.02.07.01	Otros activos no corrientes
2.	<b>PASIVO</b>
2.01.	<b>PASIVO CORRIENTE</b>

---

---

2.01.01.	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES</b>
2.01.01.01.	Proveedores nacionales
2.01.01.01.01	Proveedores por pagar
2.01.01.01.02	Proveedores de bienes
2.01.01.01.03	Proveedores de servicios
2.01.02.	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
2.01.02.01	Obligaciones bancarias
2.01.02.02	Tarjetas de crédito
2.01.03	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>
2.01.03.01	Sueldos y salarios
2.01.03.02	Décimo tercer sueldo
2.01.03.03	15% participación trabajadores
2.01.03.04	Décimo cuarto sueldo
2.01.03.05	Vacaciones
2.01.03.06	Fondos de reserva
2.01.03.07	Diferencias por liquidar rol de pagos
2.01.03.08	Capacitación por pagar
2.01.03.09	Préstamos quirografarios empleados
2.01.03.10	IESS por pagar
2.01.03.11	Aporte patronal al IESS
2.01.03.12	Fondo de empleados
2.01.03.13	Aporte personal al IESS
2.01.04	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTE</b>
2.01.04.01	Retenciones por pagar
2.01.04.05	IVA en ventas
2.01.04.06	Sri por pagar
2.01.05	<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>
2.01.05.01	Diferencias por regularizar
2.01.05.01.01	Diferencia en cuadro cartera
2.01.05.01.02	DB/CR empleados sin procesar
2.01.05.01.03	Diferencia cuadro inventarios
2.01.05.01.05	Diferencia cuadro proveedores
2.01.05.01.06	Valores por liquidar
2.01.05.01.07	Diferencias en la caja
2.02	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar
2.02.01.01	Intereses x pagar largo plazo
2.02.01.02	Capital préstamos largo plazo
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
3.01	<b>CAPITAL</b>
3.01.01	Capital pagado
3.01.02	Aportes futuras capitalizaciones
3.01.03	Reserva del patrimonio
3.02	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>

---

---

3.02.01	Utilidad o pérdida acumulada
3.03	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
3.03.01	Utilidad o pérdida del ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4.1	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
4.01.01	Ventas con IVA
4.01.02	Ventas sin IVA
4.01.03	Prestación de servicios
4.01.04	Intereses
4.01.04.01	Intereses generados por ventas a crédito
4.01.04	Otros ingresos de actividades ordinarias
4.01.10	(-) Descuento en ventas
4.01.11	(-) Devoluciones en ventas
4.02.	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.02.01	Comisiones ganadas
4.02.02	Intereses financieros
4.02.03	Ingreso por reembolso de gastos
4.02.04	Utilidad en venta de activo fijo
4.02.05	Mantenimientos a clientes
<b>5.</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
5.01.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5.01.01	Desc. Pronto pago en ventas
5.01.02	Intereses pagados
5.01.03	Comisión cheques
5.01.04	Sobregiros bancarios
5.01.05	Uso de fondos
5.01.06	Impuestos préstamos
5.01.07	Comisiones giros y transferencias
5.01.08	Otros gastos financieros
5.02.	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5.02.01	Gastos de representación
5.02.02	Transporte empleados administración
5.02.03	Alimentación
5.02.04	Mantenimiento equipos de oficina
5.02.05	Mantenimiento sistemas de computa
5.02.06	Honorarios por servicios prestados
5.02.07	Depreciación activos fijos administrativos
5.02.08	Gasto agua, luz, teléfono, internet
5.02.09	Suministros de oficina
5.02.10	Arrendamiento de oficinas
5.02.11	Otros gastos de administración
5.03.	<b>GASTO DE VENTA</b>
5.03.01.	Costo de venta
5.03.02.	Mantenimiento de vehículos
5.03.03.	Combustible de vehículos

---



5.03.04.	Transporte de carga
5.02.05.	Peajes
5.02.06.	Arriendos
5.02.07.	Devoluciones en venta
5.02.08.	Fletes en ventas
5.02.09.	(-) Depreciación activos fijos
5.02.10.	Promociones y publicidad
5.04.	<b>OTROS GASTOS</b>
5.04.01.	Sueldos y salarios

**Fuente:** Investigación de campo


**Elaborado por:** Autora de la investigación

#### 4.7.2. Dinámica de cuentas

La dinámica esta desarrollada describiendo las cuentas que conforman el catálogo, indicando la naturaleza, los criterios en base a los cuales se acreditan o se debitan, rigiéndose a la normativa establecida en las NIIF'S

**Tabla 33**

Formato de dinámica de cuentas

	<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				<b>CÓDIGO:</b>
	<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>				DCOXI000
<b>Clase</b>					
<b>Grupo</b>					
<b>Cuenta</b>					
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	<b>Subcuentas</b>	
<b>Descripción</b>					
<b>Debita</b>					
<b>Acredita</b>					
<b>Control Interno</b>					
<b>Normativa Aplicable</b>					

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 34**  
Efectivo y equivalentes al efectivo



**DINÁMICA DE CUENTAS**  
**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

CÓDIGO:  
DCOXI001

<b>Clase</b>	Activos			
<b>Grupo</b>	Activos corrientes			
<b>Cuenta</b>	Efectivo y equivalentes al efectivo			
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	<b>Subcuentas</b>
1. ACTIVO	1.01. Activo	1.01.01.	1.01.01.01. Caja	1.01.01.01.01
	Corriente	Efectivo y	1.01.01.02.	Caja general
		Equivalentes de	Bancos	1.01.01.01.02
		Efectivo		Caja chica
				1.01.01.02
				Bancos
				1.01.01.02.01
				Banco del
				pichincha
<b>Descripción</b>	Efectivo y equivalentes al efectivo, son dineros que se mantienen en la empresa para pagos a corto plazo. Una inversión financiera se puede calificar como equivalente al efectivo siempre y cuando sea convertible en dinero de manera inmediata, sin riesgos de variación del valor. El tiempo de vencimiento es a corto plazo. El dinero en efectivo que la empresa mantiene en las cuentas bancarias también se le incluye dentro de este rubro de efectivo y equivalentes de efectivo.			
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresos de efectivo a caja y reembolsos de caja chica.</li> <li>✓ Cobros a clientes.</li> <li>✓ Depósitos de efectivo, cheques transferencias bancarias.</li> <li>✓ Sobrantes de caja.</li> <li>✓ Diferencias de cambio en monedas extranjeras.</li> <li>✓ Anulaciones de cheques.</li> <li>✓ Notas de crédito bancarias.</li> </ul>			
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pagos, depósitos bancarios, reembolsos de caja chica.</li> <li>✓ Pagos con cheque o transferencias bancarias.</li> <li>✓ Faltantes de caja.</li> <li>✓ Pagos con tarjeta de crédito.</li> <li>✓ Notas de débito bancarias.</li> </ul>			

- 
- |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Control interno</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los depósitos deben ser realizados diariamente, con los respectivos justificativos.</li><li>✓ Los gastos deben tener la factura legal de respaldo.</li><li>✓ Elaborar los comprobantes de egreso de cada salida de dinero (pagos, depósitos)</li><li>✓ Elaborar los comprobantes de ingreso de efectivo (ingresos por ventas diarias, cobros a clientes)</li><li>✓ Egresos deben realizarse con cheque o transferencia, para que exista respaldo de la salida de efectivo.</li><li>✓ Los pagos deben ser elaborados por contabilidad y autorizados por la gerencia.</li><li>✓ Las conciliaciones bancarias deben realizarse por lo menos una vez al mes, por una persona diferente a quien a la que emite los cheques.</li></ul> |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---


<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Norma Internacional de Contabilidad NIC 7</li></ul>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 35**  
Activos financieros

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>			CÓDIGO:
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			<b>DCOXI002</b>
<b>Clase</b>	Activos				
<b>Grupo</b>	Activos corrientes				
<b>Cuenta</b>	Activos financieros				
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	<b>Subcuentas</b>	
1. ACTIVO	<b>1.01.</b> Activo Corriente	<b>1.01.02.</b> Efectivo y Equivalentes de Efectivo	<b>1.01.02.01.</b> Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados <b>1.01.02.02</b> otras cuentas por cobrar <b>1.01.02.03 (-)</b> provisión cuentas incobrables y deterioro	<b>1.01.02.01.03</b> Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados <b>1.01.02.01.04</b> cuentas por cobrar a empresas relacionadas <b>1.01.02.01.05</b> anticipos a empleados <b>1.01.02.01.06</b> otras cuentas por cobrar empleados	
<b>Descripción</b>	Son instrumentos financieros que proporcionan al comprador el derecho de percibir ingresos por parte del vendedor. Derecho sobre los activos del emisor y el efectivo que causen (Documentos y Cuentas por cobrar).				
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derechos de cobro por venta de bienes o servicios</li> <li>✓ Por incremento o disminución de anticipos recibidos</li> <li>✓ Préstamos entregados</li> </ul>				
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recaudación de derechos de cobro</li> <li>✓ Anticipos por ventas futuras</li> <li>✓ Eliminación por baja de cuentas y documentos por cobrar</li> <li>✓ Cobros al personal de préstamos que se les ha otorgado</li> <li>✓ Por la emisión de letras de cambio o pagarés</li> <li>✓ Por descuentos de terceros</li> </ul>				

---

	✓ Por pago a proveedores
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Definir fechas límites de créditos.</li><li>✓ Los cobros deben ser realizados con el respectivo comprobante de ingreso a caja.</li><li>✓ La cuenta por cobrar será registrada inmediatamente se facture la venta.</li><li>✓ Se debe realizar la revisión de cartera vencida, por lo menos dos veces al mes.</li><li>✓ Los anticipos y préstamos a empleados deberán ser descontados en el rol, mes a mes.</li><li>✓ En el caso de haber cuentas incobrables, se deberá realizar la provisión respectiva anual.</li></ul>
<b>Normativa aplicable</b>	✓ La Sección 11 de la NIIF para PYMES, NIIF 9 y NIC 39

---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 36  
Inventarios



## DINÁMICA DE CUENTAS “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”

CÓDIGO:  
DCOXI003

<b>Clase</b>	Activos		
<b>Grupo</b>	Activos corrientes		
<b>Cuenta</b>	Inventarios		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>
1. ACTIVO	1.01. Activo Corriente	1.01.03. Inventario	<b>1.01.03.01.</b> Inventario de Productos <b>1.01.03.02.</b> Inventario de repuestos, herramientas y accesorios <b>1.01.03.03.</b> Inventario de productos terminados y mercadería en almacén - comprado a terceros <b>1.01.03.04</b> otros inventarios <b>1.01.03.05(-)</b> provisión por valor neto de realización y otras pérdidas en el inventario
<b>Descripción</b>	Se denomina inventarios a aquellos activos que serán adquiridos para venderlos, para producción de bienes o bienes adquiridos para consumirse en el desarrollo de la actividad económica de la empresa		
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En devoluciones de mercadería por parte de los clientes.</li> <li>✓ Al adquirir herramientas y accesorios para la organización.</li> <li>✓ al comprar mercadería, materiales o insumos (al costo)</li> </ul>		
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costo de mercadería vendida</li> <li>✓ Devoluciones a los proveedores de mercaderías</li> <li>✓ Diferencias en inventarios físicos de mercaderías.</li> </ul>		
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar inventario físico por lo menos una vez al año, participa departamento de contabilidad y bodega.</li> <li>✓ Controlar el stock de inventarios para realizar adquisiciones adecuadas</li> <li>✓ Mantener actualizada la cuenta inventarios en el sistema contable (entradas y salidas)</li> <li>✓ Respaldar con documentos justificativos las entradas y salidas de inventario (facturas de compras y ventas)</li> </ul>		

---


**Normativa**                    ✓ NIIF para PYMES sección 13.  
**aplicable**

---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 37**  
Servicios y otros pagos anticipados


		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b> <b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>DCOXI004</b>
		<b>Clase</b>	Activos	
<b>Grupo</b>	Activos corrientes			
<b>Cuenta</b>	Servicios y Otros pagos anticipados			
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.01.</b> Activo Corriente	<b>1.01.04.</b> Servicios y otros pagos anticipados	<b>1.01.04.01.</b> Seguros pagados por anticipado <b>1.01.04.02</b> Arriendos pagados por anticipado <b>1.01.04.03</b> Anticipos a proveedores <b>1.01.04.04.</b> Otros anticipos entregados	
<b>Descripción</b>	Son activos generados por pagos realizados para garantizar el aprovisionamiento de bienes o servicios para la empresa, siempre que sea previsible que provoquen beneficios futuros para la entidad. Se reconocerán en la contabilidad desde el momento en que se realice el pago. En el caso de los servicios pagados por anticipado la empresa lo reconocerá como gasto en el momento que reciba el servicio.			
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se reconocerán desde el momento en que se realice el pago a los proveedores de servicios o productos.</li> <li>✓ En el caso de los servicios pagados por anticipado la empresa lo reconocerá como gasto en el momento que efectivamente reciba el servicio.</li> </ul>			
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el momento que se devengan, es decir cuando se convierte en bien o servicios recibidos.</li> <li>✓ Al devengar los servicios o el suministro de productos.</li> <li>✓ Al ingresar los productos por parte de los proveedores.</li> </ul>			
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar el gasto del servicio devengado mensualmente.</li> <li>✓ Registrar el ingreso del bien inmediatamente se lo reciba, disminuyendo el pago anticipado.</li> </ul>			
<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NIIF para PYMES sección 23.</li> </ul>			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación



**Tabla 38**  
Activos por impuestos corrientes


		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>			CÓDIGO:
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			<b>DCOXI005</b>
<b>Clase</b>	Activos				
<b>Grupo</b>	Activos corrientes				
<b>Cuenta</b>	Activos por Impuestos Corrientes				
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	<b>Subcuentas</b>	
2. ACTIVO	<b>1.01. Activo</b> Corriente	<b>1.01.02. Activos</b> por impuestos corrientes	<b>1.01.05.01.</b> Crédito tributario a favor de la empresa (IVA) <b>1.01.05.02.</b> Crédito tributario a favor de la empresa (I.R.) <b>1.01.05.03</b> anticipo de impuesto a la renta	<b>1.01.05.01.01</b> IVA en compras 12% <b>1.01.05.01.02</b> IVA en compra de activos fijos <b>1.01.05.02.01</b> Retenciones de IVA a clientes	
<b>Descripción</b>	Son impuestos que serán cancelados, y que serán recuperables por concepto de ganancias o pérdidas fiscales del período actual o de otros.				
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debitan por beneficios de una pérdida fiscal que se pueda aplicar para recobrase en valor entregado en un período anterior</li> <li>✓ Cuando se obtiene un crédito tributario por IVA o por IR. a favor de la empresa</li> <li>✓ Al realizar un anticipo del impuesto a la Renta.</li> <li>✓ Al realizar la sumatoria del crédito tributario anterior.</li> <li>✓ Al retener el valor correspondiente a los clientes por los productos o servicios.</li> </ul>				
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se calculará a los valores se espera recobrar mediante tasas impositivas.</li> <li>✓ Al pagar correspondientes montos de IVA e IR con saldo acreedor.</li> <li>✓ Al emitir notas de crédito de la empresa.</li> </ul>				
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado la cuenta de impuestos, para la oportuna liquidación.</li> <li>✓ Llevar un control de las fechas de declaraciones de impuestos.</li> <li>✓ Verificar el vencimiento de los comprobantes.</li> </ul>				
<b>Normativa aplicable</b>	✓ Sección 29 Impuestos a las ganancias NIIF'S para PYMES				

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 39

Activos por impuestos corrientes


		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>			CÓDIGO:
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			<b>DCOXI006</b>
<b>Clase</b>	Activos				
<b>Grupo</b>	Activos no corrientes				
<b>Cuenta</b>	Activos por Impuestos Corrientes				
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	<b>Subcuentas</b>	
1. ACTIVO	<b>1.02.</b> Activo no corriente	<b>1.02.01.</b> Propiedad, planta y equipo	<b>1.02.01.01.</b> Terrenos <b>1.02.01.02</b> edificios <b>1.02.01.03</b> construcciones en curso <b>1.02.01.04</b> instalaciones <b>1.02.01.05</b> muebles y enseres <b>1.02.01.06</b> maquinaria y equipo <b>1.02.01.07</b> equipo de computación <b>1.02.01.08</b> vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil <b>1.02.01.09</b> otros propiedades, planta y equipo <b>1.02.01.10</b> repuestos y herramientas <b>1.02.01.11.</b> (-) depreciación acumulada <b>1.02.01.12</b> (-) deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo	<b>1.02.01.11.01.</b> DEP. ACUM. edificios <b>1.02.01.11.02</b> DEP. ACUM. construcciones en curso <b>1.02.01.11.03</b> DEP. ACUM. instalaciones <b>1.02.01.11.04</b> DEP. ACUM. muebles y enseres <b>1.02.01.11.05</b> DEP. ACUM. maquinaria y equipo <b>1.02.01.11.06</b> DEP. ACUM. equipo de computación <b>1.02.01.11.07</b> DEP. ACUM. vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil <b>1.02.01.11.08</b> DEP. ACUM. Otros propiedades, planta y equipo <b>1.02.01.11.09</b> DEP. ACUM. Repuestos y herramienta	
<b>Descripción</b>	Son activos tangibles que la empresa mantiene para uso en los procesos productivos, o para la provisión de bienes o servicios, para fines administrativos, cuya vida útil es superior a un año. No deben estar				

	disponibles para la venta y tener un valor representativo para la empresa.
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debitan por la adquisición, mejoramiento, por revaluación.</li> <li>✓ Costo de adquisición de propiedad, planta y equipo.</li> <li>✓ Valor de los activos, recibidos por aporte otorgado, concesión, donación.</li> <li>✓ Revaloración de activos por cambios en la vida útil.</li> <li>✓ Reclasificación entre cuentas.</li> </ul>
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por la venta, baja de la contabilidad, desvalorización, depreciación.</li> <li>✓ Venta de propiedad, planta y equipo.</li> <li>✓ Devolución de propiedad, planta y equipo.</li> <li>✓ Baja por pérdida, deterioro o robo.</li> <li>✓ Gastos de las instalaciones y mejoras.</li> <li>✓ Cambio del valor del bien por destrucción parcial o total causada por un siniestro.</li> <li>✓ Depreciación acumulada.</li> <li>✓ Todos los activos deben ser sujetos a mantenimientos pertinentes.</li> </ul>
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros oportunos de ingresos y salidas de la propiedad, planta y equipo con los respectivos documentos de sustento (facturas de compras o ventas de ser el caso)</li> <li>✓ Se debe realizar la toma física por lo menos una vez al año.</li> <li>✓ Llevar actualizado el registro contable.</li> <li>✓ Depreciar anualmente de acuerdo con los porcentajes establecidos en la normativa legal.</li> <li>✓ Dar de baja los bienes que hayan cumplido la vida útil, de acuerdo con lo estipulado en la ley.</li> <li>✓ Se debe realizar la provisión por deterioro tomando en cuenta el tiempo y el uso de estos bienes.</li> </ul>
<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sección 17 NIIF's para PYMES</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación


**Tabla 40**  
Servicios y otros pagos anticipados

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>		CÓDIGO: <b>DCOXI007</b>
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		
<b>Clase</b>	Activos			
<b>Grupo</b>	Activos corrientes			
<b>Cuenta</b>	Servicios y Otros pagos anticipados			
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	
1. ACTIVO	1.02. Activo no corriente.	1.02.04. Activo intangible	1.02.02.01 Plusvalías 1.02.02.02 Marcas, patentes, derechos de llave, cuotas patrimoniales y otros similares 1.02.02.03 (-) Amortización acumulada de activo intangible 1.02.02.04 (-) Deterioro acumulado de activo intangible 1.02.02.05 otros intangibles	
<b>Descripción</b>	Un activo intangible es un activo no visible, pero con valor monetario, que se lo puede identificar porque puede ser dividido, transferido arrendado mediante la firma de un contrato por un tiempo establecido.			
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por la adquisición.</li> <li>✓ Cuando se adquiere el activo tipo software, patente, marca o fase de diseño y desarrollo de proyectos.</li> </ul>			
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por el devengo.</li> <li>✓ Cuando se devenga los activos adquiridos.</li> </ul>			
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizados los registros contables.</li> <li>✓ Se reconocerán desde el momento en que se realice el pago a los proveedores de servicios o productos.</li> <li>✓ En el caso de los servicios pagados por anticipado la empresa lo reconoce como gasto en el momento que efectivamente reciba el servicio.</li> </ul>			
<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sección 18 Activos Intangibles distintos de plusvalía. NIIF'S para PYMES sección 28</li> </ul>			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación


**Tabla 41**  
Activo por impuestos diferidos

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b> <b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		CÓDIGO: <b>DCOXI008</b>
<b>Clase</b>	Activos			
<b>Grupo</b>	Activos corrientes			
<b>Cuenta</b>	Activos por impuestos diferidos			
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	
1. ACTIVO	1.02. Activo no corriente	1.02.03. Activos por impuestos diferidos	No aplica	
<b>Descripción</b>	Son los impuestos que se pagan o recuperan en el futuro, como resultado de que la empresa recupera o vende los activos y o las obligaciones por el valor actual constante en los libros y el derecho para compensar pérdidas tributarias de ejercicios anteriores.			
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por el valor de los activos por diferencias temporales deducibles o tributarias del período.</li> <li>✓ Por el valor del activo que nazca de una operación reconocida en el patrimonio neto.</li> </ul>			
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por las disminuciones de activos por pérdidas tributarias originadas en el ejercicio, susceptibles de amortización.</li> <li>✓ Por disminuciones de activos por reversión de diferencias temporales deducibles, que se reconocen directamente el patrimonio neto.</li> <li>✓ Verificar y registrar en forma documental el pago de impuestos.</li> <li>✓ Llevar un control de las fechas de declaraciones de impuestos.</li> <li>✓ Verificar el vencimiento de los comprobantes.</li> </ul>			
<b>Control interno</b>	✓ Mantener actualizados los registros, para aplicar las liquidaciones oportunamente.			
<b>Normativa aplicable</b>	✓ Impuesto a las ganancias NIC 12			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación


**Tabla 42**  
Cuentas y documentos por pagar proveedores

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>			CÓDIGO: <b>DCOXI009</b>
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
<b>Clase</b>	PASIVOS				
<b>Grupo</b>	Pasivos corrientes				
<b>Cuenta</b>	Cuentas y documentos por pagar proveedores				
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	<b>Subcuentas</b>	
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.01. Cuentas y Documentos por pagar	2.01.01.01. Proveedores nacionales	2.01.01.01.01 Proveedores por pagar 2.01.01.01.02 Proveedores de bienes 2.01.01.01.03 Proveedores de servicios	
<b>Descripción</b>	Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que será asumidas por la empresa, por ejemplo, el pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores,				
<b>Al debe</b>	✓ Por cancelación de la obligación. ✓ Por anulación de la obligación.				
<b>Al haber</b>	✓ Por adquisición de la obligación.				
<b>Control interno</b>	✓ Verificar fechas límites de pagos. ✓ Los pagos deben ser realizados con el respectivo comprobante de egreso a caja. ✓ Las cuentas por pagar deben ser registrada inmediatamente se genere la obligación. ✓ Hacer la revisión de cuentas por pagar a largo plazo, por lo menos una vez al mes. ✓ Las cuotas de los préstamos a largo plazo deberán ser cancelados dentro de los debidos plazos, para no generar costos adicionales. ✓ Las obligaciones fiscales anuales deben ser cumplidas en las fechas establecidas. ✓ Las obligaciones anuales con los trabajadores se realizan en los tiempos establecidos por la ley.				
<b>Normativa aplicable</b>	✓ NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9- NIIF PYMES Sección 11 y 12				

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 43**  
Obligaciones con instituciones financieras

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>		CÓDIGO: <b>DCOXI010</b>
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		
<b>Clase</b>	PASIVOS			
<b>Grupo</b>	Pasivos corrientes			
<b>Cuenta</b>	Obligaciones con instituciones financieras			
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.02. Obligaciones Con Instituciones Financieras	2.01.02.01 obligaciones bancarias 2.01.02.02 tarjetas de crédito	
<b>Descripción</b>	Son las obligaciones financieras para pagarse en el corto plazo a instituciones bancarias o emisoras de tarjetas de crédito en conjunto con los intereses generados.			
<b>Al Debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al realizar la cancelación o pago de la obligación.</li> <li>✓ Al anularse una obligación.</li> </ul>			
<b>Al Haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al adquirir una obligación con entidad financieras</li> <li>✓ Al generar consumos u obligaciones a emisores de tarjetas de crédito.</li> </ul>			
<b>Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se revisan los saldos de las obligaciones pendientes de pago con los documentos de respaldo.</li> <li>✓ Se deben archivar los comprobantes de pago y el registro correspondiente de forma cronológica.</li> </ul>			
<b>Normativa Aplicable</b>	✓ NIIF para PYMES sección 11.			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 44**  
Obligaciones laborales



## DINÁMICA DE CUENTAS “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”

CÓDIGO:  
DCOXI011


<b>Clase</b>	PASIVOS		
<b>Grupo</b>	Pasivos corrientes		
<b>Cuenta</b>	Obligaciones laborales		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.02. Obligaciones laborales	2.01.03.01 Sueldos y salarios 2.01.03.02 Décimo tercer sueldo 2.01.03.03 15% participación trabajadores 2.01.03.04 Décimo cuarto sueldo 2.01.03.05 Vacaciones 2.01.03.06 Fondos de reserva 2.01.03.07 Diferencias por liquidar rol de pagos 2.01.03.08 Capacitación por pagar 2.01.03.09 Préstamos quirografarios empleados 2.01.03.10 IESS por pagar 2.01.03.11 Aporte patronal al IESS 2.01.03.12 Fondo de empleados 2.01.03.13 Aporte personal al IESS
<b>Descripción</b>	Son las obligaciones que les corresponden recibir a empleados como beneficios, pago por el trabajo y beneficios sociales.		
<b>Al Debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al cancelar las remuneraciones por pagar a los empleados.</li> <li>✓ Al pagar los décimos sueldos, vacaciones y fondos de reserva.</li> <li>✓ Para registrar el pago por las aportaciones patronales y personales para la seguridad social.</li> <li>✓ Al cancelar los beneficios por comisariatos y fondos comunes de empleados.</li> </ul>		
<b>Al Haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A registrar los salarios por pagar de empleados.</li> <li>✓ Para registrar aportaciones por pagar a la Seguridad social</li> <li>✓ Para registrar los beneficios sociales de los empleados.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los pagos deben ser a través de roles debidamente firmados</li> <li>✓ Se debe llevar un registro de los pagos al Seguro Social y un control de las fechas de pagos.</li> </ul>		
<b>Normativa Aplicable</b>	✓ NIIF para PYMES Sección 28. Beneficios a los Empleados		

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación




**Tabla 45**  
Otras obligaciones corrientes

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>		<b>CÓDIGO: DCOXI012</b>
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		
<b>Clase</b>	PASIVOS			
<b>Grupo</b>	Pasivos corrientes			
<b>Cuenta</b>	Otras obligaciones corrientes			
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.01. otras obligaciones corrientes	2.01.04.01 Retenciones por pagar 2.01.04.05 IVA en ventas 2.01.04.06 Impuesto a la renta por pagar 2.01.04.07 SRI por pagar	
<b>Descripción</b>	Porción no corriente de las obligaciones generadas de las operaciones comerciales de la empresa a favor de terceros y los préstamos concedidos por instituciones financieras; todo al costo amortizado.			
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por cancelación de obligaciones contraídas</li> <li>✓ Por la cancelación de las retenciones de IVA y retenciones en la fuente.</li> </ul>			
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por adquisición de la obligación con terceros o con las instituciones financieras</li> <li>✓ Para registrar las retenciones de IVA y Retenciones en la fuente</li> </ul>			
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar fechas límites de pagos.</li> <li>✓ Los pagos se realizan con el respectivo comprobante de egreso a caja.</li> <li>✓ Las cuentas por pagar se registran inmediatamente se genere la obligación.</li> <li>✓ Hacer la revisión de cuentas por pagar por lo menos una vez al mes.</li> <li>✓ Las cuotas de los préstamos deben ser cancelados dentro de los debidos plazos, para no generar costos adicionales.</li> </ul>			
<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NIIF para PYMES Sección 29. Impuesto a las Ganancias</li> </ul>			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 46**  
Otros pasivos corrientes

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>			CÓDIGO:
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			<b>DCOXI013</b>
<b>Clase</b>	PASIVOS				
<b>Grupo</b>	Pasivos corrientes				
<b>Cuenta</b>	Otros pasivos corrientes				
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>	<b>Subcuentas</b>	
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.01. Otros Pasivos Corrientes	2.01.01.01. Diferencias por Regularizar	2.01.05.01.01 Diferencia en cuadro cartera	
				2.01.05.01.02 DB/CR empleados sin procesar	
				2.01.05.01.03 Diferencia cuadro inventarios	
				2.01.05.01.05 Diferencia. Cuadre proveedores	
				2.01.05.01.06 Valores por liquidar	
				2.01.05.01.07 Diferencias encaja	
<b>Descripción</b>	Son las cuentas que ayudan a ajustar las diferencias que podrán existir en los cruces de diferentes cuentas con la finalidad de normalizar las mismas y sirven para regularizar esas cuentas en un periodo contable, además para definir los resultados de la organización.				
<b>Al debe</b>	✓ Para cancelar las diferencias existentes entre diferentes cuentas empleados, proveedores, inventarios.				
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para registrar la diferencia en la cartera de crédito</li> <li>✓ Para registrar los créditos a empleados que aún no se hayan procesado.</li> <li>✓ Para registrar las diferencias en la caja.</li> <li>✓ Para registrar los anticipos y arriendo.</li> </ul>				
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar los ajustes con un documento que respalde la acción o la compensación</li> <li>✓ En el caso de créditos verificar el motivo de la diferencia con el cliente</li> </ul>				
<b>Normativa aplicable</b>	✓ NIIF para PYMES Sección 22. Pasivos y Patrimonio				

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 47  
Capital



## DINÁMICA DE CUENTAS “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”

CÓDIGO:  
DCOXI014

<b>Clase</b>	Patrimonio		
<b>Grupo</b>	Capital		
<b>Cuenta</b>	Capital		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Mayor</b>
3. Patrimonio	3.01. Capital	<b>3.01.01</b> Capital pagado <b>3.01.02</b> Aportes futuras capitalizaciones <b>3.02</b> Resultados acumulados <b>3.03</b> Resultados del ejercicio	<b>3.01.03</b> Reserva del patrimonio <b>3.02.01</b> Utilidad o pérdida acumulada <b>3.03.01</b> Utilidad o pérdida del ejercicio
<b>Descripción</b>	Registra el total del capital representado por acciones o participaciones, sean en compañías anónimas, limitadas o de economía mixta, sin considerar la clase de inversión y será el que conste en la escritura pública legalizada en el Registro Mercantil. Incluye el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras residentes en el Ecuador.		
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enajenación de acciones.</li> <li>✓ Cancelación o suspensión de un accionista.</li> <li>✓ Al repartir utilidades.</li> <li>✓ Por el monto de pérdidas de un ejercicio contable.</li> <li>✓ Al cancelar la cuenta por pérdidas o ganancias.</li> </ul>		
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inversión de los accionistas, así como la reinversión.</li> <li>✓ Al registrar una inversión o reinversión.</li> <li>✓ Al ingresar nuevos socios con sus respectivas aportaciones.</li> <li>✓ Para registrar las utilidades del ejercicio.</li> <li>✓ La reducción del capital por pérdida del ejercicio.</li> <li>✓ Las utilidades o excedentes o utilidades netos.</li> </ul>		
<b>Control interno</b>	✓ Actualizar los registros de modificaciones oportunamente tanto en la contabilidad como en los organismos de control.		
<b>Normativa aplicable</b>	✓ NIIF para PYMES Sección 22. Pasivos y Patrimonio, Sección 6. Estado de cambios en el patrimonio y Estado del resultado integral y ganancias acumuladas.		

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 48  
Ventas



## DINÁMICA DE CUENTAS “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”


CÓDIGO:  
DCOXI015

<b>Clase</b>	Ingresos	
<b>Grupo</b>	Ingresos por ventas	
<b>Cuenta</b>	Ventas	
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Ingresos	4.01. Ingresos por ventas	4.01.01 Ventas 4.01.02 Descuento en ventas 4.01.04 Devoluciones en ventas 4.01.05 Promociones en ventas 4.01.06 Descuentos distribuidores 4.01.07 Ajustes a la facturación
<b>Descripción</b>	Incluye los ingresos de actividades comerciales como las ganancias, surgen en el curso diario de la entidad, y corresponden a varias denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades comerciales ejecutadas por la entidad. Las ganancias suponen elevación de los beneficios económicos y no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Se registrarán en el período en el cual se crearon.	
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Repartición de resultados</li> <li>✓ Devoluciones en ventas</li> <li>✓ Descuentos en ventas</li> <li>✓ Pérdidas en ventas de activos</li> </ul>	
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se incrementan por ventas</li> <li>✓ Utilidad en venta de activos</li> <li>✓ Descuentos en compras</li> <li>✓ Ingresos por actividades extraordinarias.</li> </ul>	
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el registro correcto de los ingresos, que deben ser por ventas de bienes o de servicios, intereses, dividendos y regalías.</li> <li>✓ Registrar los ingresos dentro de los períodos correspondientes.</li> </ul>	
<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NIIF'S para PYMES Sección 23</li> </ul>	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación


**Tabla 49**  
Gastos de administración

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b> <b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>DCOXI016</b>
		<b>Clase</b>	Costos y gastos	
<b>Grupo</b>	Gastos			
<b>Cuenta</b>	Gastos Administración			
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>		
<b>5. Costos y Gastos</b>	<b>5.02. Gastos Administración</b>	Gastos	<b>5.02.01</b> Rem. Empleados administración <b>5.02.02</b> Gastos de representación (viaje y ge <b>5.02.03</b> Transporte empleados administración <b>5.02.04</b> Refrigerios oficina <b>5.02.05</b> Mantenimiento equipos de oficina <b>5.02.06</b> Mantenimiento sistemas de computa <b>5.02.07</b> Honorarios por servicios prestados <b>5.02.08</b> Depreciación activos fijos administrativos <b>5.02.09</b> Agua, luz, teléfono <b>5.02.10</b> Publicaciones <b>5.02.11</b> Suscripciones <b>5.02.12</b> Suministros de oficina <b>5.02.13</b> Otros gastos de administración	
<b>Descripción</b>	Son los movimientos que constituyen desembolsos de efectivo para asegurar la normal actividad de la organización y cumplir con los objetivos. Incluye sueldos, gastos de transportes, mantenimiento de equipos y oficina, la depreciación de los activos, pago de servicios básicos entre otros.			
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La cancelación de sueldos y salarios.</li> <li>✓ El pago de servicios básicos, agua luz, teléfono e internet.</li> <li>✓ El pago de publicidad</li> <li>✓ Honorarios por servicios prestados.</li> <li>✓ El pago de costos de mantenimiento y transporte.</li> </ul>			
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los sueldos, salarios y honorarios por pagar.</li> <li>✓ La depreciación de activos fijos.</li> <li>✓ El pago de servicios básicos, agua luz, teléfono e internet por pagar.</li> <li>✓ El pago de publicidad por pagar.</li> <li>✓ Demás gastos por pagar relacionados con la administración.</li> </ul>			
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que los gastos sean los reales respaldados con facturas</li> <li>✓ Que los gastos sean del periodo en el que se está pagando.</li> <li>✓ Verificar si existen variaciones significativas en los montos de los pagos.</li> </ul>			
<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NIIF para PYMES Sección 28, Beneficios a los Empleados, Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo, NIC 19. Retribuciones a los empleados</li> </ul>			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 50**  
Gasto de venta

		<b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>		CÓDIGO: <b>DCOXI017</b>
		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>		
<b>Clase</b>	Costos y gastos			
<b>Grupo</b>	Gastos			
<b>Cuenta</b>	Gastos de venta			
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta</b>		
5. Costos y Gastos	5.03. Gastos de venta	<b>5.03.01</b> Costo de venta <b>5.03.04</b> Mantenimiento vehículos <b>5.03.08</b> Combustible vehículos <b>5.03.09</b> Transporte <b>5.03.10</b> Peajes <b>5.03.11</b> Arriendos <b>5.03.12</b> Devolución en ventas <b>5.03.13</b> Fletes en ventas <b>5.03.14</b> Depreciación activos fijos ventas <b>5.03.15</b> Promociones y publicidad		
<b>Descripción</b>	Son los movimientos que constituyen desembolsos de efectivo para asegurar las ventas en la empresa, incluye entre otras cosas sueldos de vendedores, movilización de vehículo distribuidor, entre otros.			
<b>Al debe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La cancelación de sueldos y salarios de vendedores</li> <li>✓ El pago de combustible y peajes</li> <li>✓ El alquiler de bodegas</li> <li>✓ El pago de publicidad en general de los productos.</li> <li>✓ La depreciación de los activos de soporte en las ventas.</li> </ul>			
<b>Al haber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los sueldos, salarios y honorarios por pagar de vendedores.</li> <li>✓ Al registrar una venta a crédito.</li> </ul>			
<b>Control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que los gastos sean los reales respaldados con facturas</li> <li>✓ Que los gastos sean del periodo en el que se está pagando.</li> <li>✓ Verificar si existen variaciones significativas en los montos de los pagos.</li> </ul>			
<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NIIF para PYMES Sección 28, Beneficios a los Empleados, Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo, NIC 19. Retribuciones a los empleados</li> </ul>			

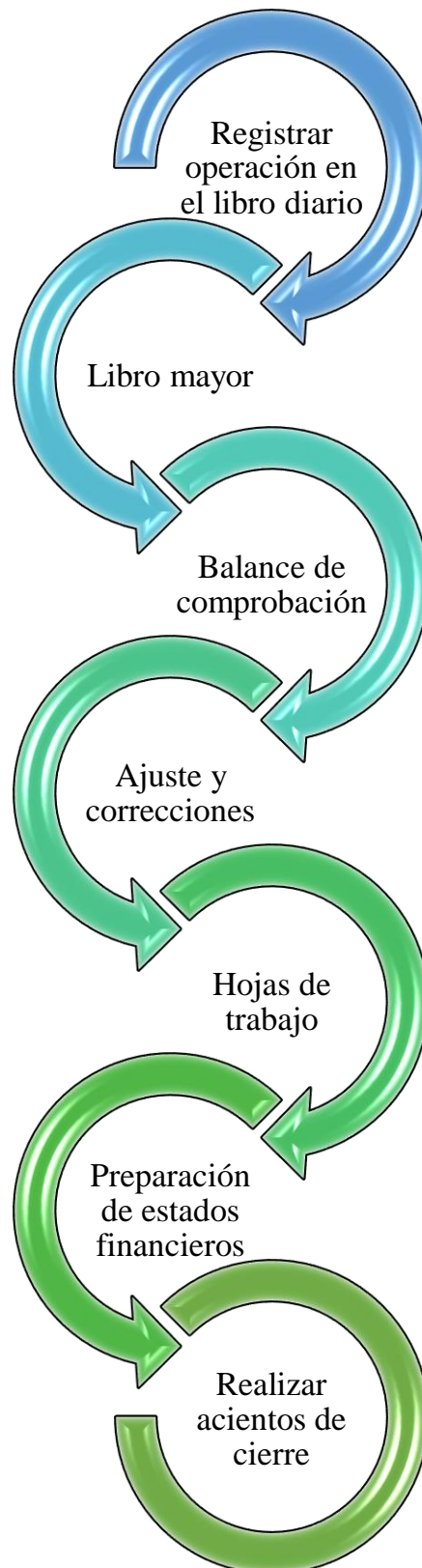
**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

#### **4.7.3. Políticas contables.**

- Las ganancias de un período se repartirán una vez al año en caso de existir.
- Establecer montos porcentuales para aportación de socios en caso de reservas facultativa dejando la reserva legal a la entidad de control.
- Toda transacción de ventas debe registrarse al momento en que ocurra.
- Se considera ingreso por ventas únicamente las actividades comerciales correspondientes al giro específico del negocio, incluye servicios de proyectos eléctricos.
- Entregar un informe de ventas a la Administración una vez por mes.
- Serán considerados otros ingresos los ocurridos por actividades que no son del giro del negocio.
- Todas las declaraciones y pagos de impuestos deben realizarse antes de la fecha establecida para evitar recargos.
- Debe llevarse un control y archivo de las declaraciones y pagos realizados.
- Se debe establecer límites técnicos de endeudamiento, definiendo límites mínimos y máximos, tanto para los montos como para las tasas activas como para las pasivas.
- La organización debe establecer plazos límite de pago a proveedores, considerando los plazos dados por estos, a fin de disminuir los costos adicionales.

#### 4.7.4. Proceso contable.



**Figura 40** Procedimiento contable


**Fuente:** Elaboración propia



#### 4.7.5. Estructura de estados financieros.

**Tabla 51**

Formato de estado de situación financiera

		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL ...</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>	
<b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			<b>XXX</b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE		XXX	
<b>EFFECTIVO</b>			
Caja general	XXX		
Caja chica	XXX		
Bancos	XXX		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			<b>XXX</b>
Cientes por cobrar	XXX		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			<b>XXX</b>
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			<b>XXX</b>
Equipo de computo	XXX		
Muebles y Enseres	XXX		
Maquinaria	XXX		
Vehículos	XXX		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b><u>XXX</u></b>
<b>PASIVOS</b>			
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			<b>XXX</b>
IESS por pagar		XXX	
Cuentas por pagar	XXX		
Documentos por pagar	XXX		
Proveedores por pagar			
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>XXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>			<b>XXX</b>
<b>CAPITAL</b>			
Capital social	XXX		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>XXX</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			<b>XXX</b>


**CONTADOR**

**GERENTE**

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 52**  
Formato estado de resultados

 <b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL ...</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
<b>INGRESOS</b>		
INGRESOS OPERACIONALES		XXX
Ingresos por ventas 12%	XXX	
Ingresos por ventas 0%	XXX	
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXX
<b>(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</b>		
Sueldos	XXX	
Décimo tercer sueldo	XXX	
Décimo cuarto sueldo	XXX	
Vacaciones	XXX	
Fondos de reserva	XXX	
Aporte patronal	XXX	
Honorarios profesionales	XXX	
<b>(-) GASTOS GENERALES</b>		
Servicios básicos	XXX	
Arrendamiento de inmuebles	XXX	
Gastos por servicios	XXX	
Repuestos y Herramientas	XXX	
Gastos financieros	XXX	
Impuestos y contribuciones	XXX	
Gastos depreciaciones	XXX	
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>XXX</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN</b>		<b>XXX</b>
15% Participación trabajadores	XXX	
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>		<b>XXX</b>
Impuesto a la Renta causado	XXX	
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b>XXX</b>

---

**CONTADOR**


---

**GERENTE**

**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 53

Formato estado de cambios en el patrimonio


 <b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b> <b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL ...</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>				
COMPONENTE	CAPITAL SOCIAL	RESULTA DO DEL EJERCICIO ANTERIORE S	RESULTAD O DEL EJERCICIO	TOTAL, PATRIMONIO
Saldo a diciembre 31 DEL 2020	XXX	\$ -		XXX
Utilidad del ejercicio			XXX	XXX
<b>SALDO DEL CIERRE</b>	XXX		\$ -    XXX	XXX
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>CONTADOR</b>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 54

Formato estado de flujo de efectivo

 <b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b> <b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL ...</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
CONCEPTO	ENTRADA DE EFECTIVO	SALIDA DE EFECTIVO
<b>ACTIVIDADES OPERACIONALES</b>		
Cobros procedentes de la prestación de servicios	XXX	
Pago a proveedores		XXX
Pago a empleados		XXX
Pago por honorarios profesionales		XXX
Pago arriendos		XXX
Otros cobros por actividades de operación	XXX	
<b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo		XXX
Importe de activos intangibles		XXX
<b>ACTIVIDAD DE OPERACIÓN E INVERSIÓN</b>		
Diferencia entre entradas y salidas	XXX	
<b>EFFECTOS DE LA VARIACIÓN DE LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período	XXX	
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período	XXX	
<b>FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTE DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		XXX

---

**CONTADOR**


---

**GERENTE**


---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

- **Notas a los estados financieros**

Según establece la sección 8 de las NIIF para Pymes las notas a los estados financieros son notas subyacentes a la información expuesta en los estados financieros, proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas, sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas de manera normal. Se presentan la siguiente estructura:

- Presentan información sobre las bases de exposición de los estados financieros y sobre las políticas contables.
- Revelan información que se requiera pero que no se presenta en otros lugares de los estados financieros ya elaborados.
- Proporcionan información incorporada que no se presentan en ningún otro estado financiero y que se considere de importancia y ayude a la comprensión de estos.


Adicionalmente, las notas a los estados financieros se presentan en el siguiente orden.

1. Una declaración donde se indique se los estados financieros se presentan bajo las Normas de Información Financiera para Pymes.
2. Un resumen de las políticas contables significativas aplicables
3. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden de presentación de los estados financieros.
4. Cualquier otra información que la empresa desee revelar.

#### 4.7.1. Análisis de los estados financieros.

##### 4.7.1.1. Análisis vertical.

Tabla 55  
Formato de análisis vertical

		Porcentual	2019	Porcentual
 <b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>				
<b>Activo:</b>				
<b>Activo circulante:</b>				
Efectivo	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Efectos y cuentas por cobrar, neto	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Inventarios, neto	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Gastos pagados por anticipado	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
<b>Total activo circulante</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
Efectos y cuentas por cobrar a largo plazo	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Impuesto sobre la renta diferido	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Derecho de marca, neto	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Inmuebles disponibles para la venta	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
<b>Activos Fijos</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
<b>Otros activos</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
<b>Activo total</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
<b>Pasivo y Patrimonio</b>				
<b>Pasivo circulante:</b>				
Préstamos bancarios	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Otras obligaciones financieras	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Bonos por pagar	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Porción circulante de la deuda de L.P.	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Cuentas por pagar	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Gastos acumulados y otras cuentas por pagar	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Provisiones	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
<b>Total pasivo circulante</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
Deuda a largo plazo, excluyendo la porción circulante	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Bonos por pagar	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Impuestos sobre la renta diferido	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
<b>Pasivo a largo plazo</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
<b>Total Pasivo</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
<b>Patrimonio:</b>	\$ -			

Acciones comunes emitidas y autorizadas	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Acciones comunes tesorería	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
<b>Acciones comunes en circulación</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
Capital adicionado pagado	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Superávit por revaluación de activos	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Reserva legal	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Utilidades no distribuidas:	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Ajuste por traducción Est.Fin.	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
Entidades extra	\$ -	0.00%	\$ -	0.00%
<b>Total Patrimonio</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>	<b>\$ -</b>	<b>0.00%</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

4.7.1.2. *Análisis horizontal.***Tabla 56**

Formato de análisis horizontal

“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”						
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>						
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO</b>						
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>						
<b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>						
	<b>2020</b>	<b>2019</b>	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>		
			<b>2019-2020</b>			
<b>Activo:</b>						
<b>Activo circulante:</b>						
Efectivo	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Efectos y cuentas por cobrar, neto	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Inventarios, neto	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Gastos pagados por anticipado	\$	-	\$	-	\$	0.00%
<b>Total activo circulante</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>0.00%</b>
Efectos y cuentas por cobrar a largo plazo	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Impuesto sobre la renta diferido	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Derecho de marca, neto	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Inmuebles disponibles para la venta	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Activos Fijos	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Otros activos	\$	-	\$	-	\$	0.00%
<b>Activo total</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>0.00%</b>
<b>Pasivo y Patrimonio</b>						
<b>Pasivo circulante:</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>				
Préstamos bancarios	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Otras obligaciones financieras	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Bonos por pagar	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Porción circulante de la deuda de L.P.	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Cuentas por pagar	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Gastos acumulados y otras cuentas por pagar	\$	-	\$	-	\$	0.00%
Provisiones	\$	-	\$	-	\$	0.00%
<b>Total pasivo circulante</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>0.00%</b>
Deuda a largo plazo, excluyendo la porción circulante	\$	-	\$	-	\$	0.00%



Bonos por pagar	\$	-	\$	-	\$	-	0.00%
Impuestos sobre la renta diferido	\$	-	\$	-	\$	-	0.00%
Pasivo a largo plazo	\$	-	\$	-	\$	-	0%
<b>Total Pasivo</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>
Patrimonio:							0%
Acciones comunes emitidas y autorizadas	\$	-	\$	-	\$	-	0%
Acciones comunes tesorería	\$	-	\$	-	\$	-	0%
Acciones comunes en circulación	\$	-	\$	-	\$	-	0%
Capital adicionado pagado	\$	-	\$	-	\$	-	0%
Superávit por revaluación de activos	\$	-	\$	-	\$	-	0%
Reserva legal	\$	-	\$	-	\$	-	0%
Utilidades no distribuidas:	\$	-	\$	-	\$	-	0%
Ajuste por traducción Est.Fin.	\$	-	\$	-	\$	-	0%
Entidades extra							
<b>Total Patrimonio</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

#### 4.7.2. Razones financieras

Las razones financieras de la empresa están calculadas en base a los estados financieros de un determinado período presentados anteriormente en el ejercicio práctico, esto sirve para determinar el estado en que se encuentra la entidad y analizar la capacidad que tiene la institución para asumir una obligación determinada.

**Tabla 57**  
Razón Corriente

---


$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Razón corriente} = \frac{74.381,67}{9.500,00}$$

$$\text{Razón corriente} = 7,83$$


---

**Fuente:** Investigación Propia  
**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Análisis:** Por cada dólar la microempresa genere a corto plazo, tiene 7,83 para cubrir obligaciones de igual manera a corto plazo. Es decir, mientras la razón financiera sea superior a 1, la empresa cuenta con capacidad para afrontar compromisos.

**Tabla 58**  
Prueba acida

---


$$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Prueba acida} = \frac{7481.67 - 8979.97}{9500}$$


---

$$\text{Prueba acida} = 6,88$$


---

**Fuente:** Investigación Propia  
**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Análisis:** Si el valor es mayor que 1, la empresa no tiene ningún problema para hacer frente a las obligaciones a corto plazo, por lo tanto, OXICOMERCIAL puede cubrir las deudas puesto que tiene un 6,88.

**Tabla 59**

Capital de trabajo

---


$$\text{Capital de trabajo} = \text{activo corriente} - \text{pasivo corriente}$$

$$\text{Capital de trabajo} = 74381,67 - 9500$$

$$\text{Capital de trabajo} = \$ \quad 64,881.67$$


---

**Fuente:** Investigación Propia**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Análisis:** El resultado muestra que la empresa cuenta con \$64.881,67 para cubrir las obligaciones inmediatas que puedan presentarse a corto plazo.

**Tabla 60**

Índice de endeudamiento

---


$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{14001,77}{109561,07}$$

$$\text{Índice de endeudamiento} = 12.8\%$$


---


**Fuente:** Investigación Propia**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Análisis:** Oxicomercial adeuda a terceras personas el porcentaje de 12.8%, lo cual significa el grado de endeudamiento por cada dólar invertido en activos.

### 4.7.3. Ejercicio contable

OXICOMERCIAL INDUSTRIAL inicia actividades económicas el 1 de enero el Estado de Situación Inicial y las transacciones que se realizaron con corte al 31 de enero del 2021, para que realice los respectivos registros contables de las siguientes transacciones.

**Tabla 61**  
Estado situación inicial

		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>	
<b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			\$ 68.500,00
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>			
		\$ 19.500,00	
Caja	\$ 3.000,00		
Bancos	\$ 5.000,00		
Inventario de mercadería	\$ 11.500,00		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		\$ 49.000,00	
Cientes por cobrar	\$ 49.000,00		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			\$ 35.179,40
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		\$ 35,179.40	
Equipo de oficina	\$ 2.500,00		
Muebles y Enseres	\$ 4.000,00		
Maquinaria	\$ 1.300,00		
Vehículos	\$ 27.379,40		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b><u>\$ 103.679,40</u></b>
<b>PASIVOS</b>			
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			
IESS por pagar	\$ 179,40		
Cuentas por pagar	\$ 9.500,00		
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>\$ 9.679,40</b>
<b>PATRIMONIO</b>			
<b>CAPITAL</b>			
Capital social	\$ 94.000,00		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>\$ 94.000,00</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			<b><u>\$ 103.679,40</u></b>

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
GERENTE

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autora de la investigación

La Microempresa OXICOMERCIAL INDUSTRIAL en el mes de enero realizó las siguientes transacciones económicas:

**Tabla 62**

Ejercicio práctico- transacciones

Enero 2	Se vendió una máquina para soldar Lincoln Electric en \$465,00 al cliente Juan Endara con factura No. 002001-9125. Venta incluye IVA. Se cancela en efectivo y con Cheque No. 530 del Banco del Pichincha.
Enero 3	Se compran 10 cilindro de oxígeno de capacidad de 675 litros con costo de 156.23 c/u sin incluir IVA a la empresa INSTALMEDIC se cancela con cheque No. 170 del Banco del Pichincha, con factura No. 001001-9126
Enero 4	Se cancela el arrendamiento del local de venta ubicado en la av. Fray Vacas Galindo y José Miguel Buonaroti correspondiente al mes de enero. El pago se lo realiza mediante el cheque No. 00171 por \$350,00 incluido IVA del Banco del Pichincha.
Enero 5	Se recibieron \$ 1290,00 (incluye IVA) por la venta de un Concentrador de Oxígeno a la Señora Alba Cevallos, según factura No. 002001-9027. La venta es en efectivo.
Enero 6	Se realiza el pago del internet y teléfono de la empresa, mediante efectivo por \$67,00 Incluido IVA.
Enero 8	Se cobró una cuenta por cobrar por un valor de 1560,00 a la clínica Metropolitana por concepto de insumos médicos en efectivo.
Enero 9	Se vendió 5 cilindro de oxígeno de capacidad 675 litros en \$ 270,00 (incluye IVA), de los cuales pagan \$ 1350,00 en efectivo según factura No. 002001-9128, Sr. Luis Chandí.
Enero 11	Se vendió 3 recargas de cilindro de oxígeno de capacidad de 10m3 en \$60,00 cada uno IVA 0%, de los cuales pagan \$ 180,00 en efectivo según factura No. 002001-9129 a nombre del Sr. Galo Enríquez.
Enero 12	Efectúa ventas de mercaderías por un valor de \$453,21 + IVA incluido, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9130, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de \$8 en efectivo.

---

Enero 13	Oxicomercial realizar la venta de mercadería por un valor de \$452,79 más IVA, según factura No. 002001-9131.
Enero 14	Se ejecuta la compra de mercadería por un valor de \$3500,00 Incluido IVA a corporación BP, valor que se cancela mediante cheques No 125-126
Enero 15	Se perpetra ventas de mercaderías por un valor de \$160,00 incluido IVA, dispendio que se realizado en cheque No.56, del Banco del Pacifico Según factura No. 002001-9132, adicional se realiza el desembolso por alimentación del personal por un valor de \$8 en efectivo. Adicionalmente se realiza el pago de energía eléctrica y agua por un valor de \$18,00.
Enero 16	Se lleva a cabo ventas de mercaderías por un valor de \$1400,45 más IVA, pago que se hizo en efectivo, Según factura No. 002001-9133, adicional se realiza el desembolso por alimentación del personal por un valor de \$8,00 en efectivo.
Enero 18	Realiza ventas de mercaderías por un valor de \$420,00 más IVA, desembolso que se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9134, adicional se efectúa el pago por alimentación del personal por un valor de \$8,00 en efectivo.
Enero 19	Se desarrolla ventas de mercaderías por un valor de \$45,00 incluido IVA, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9135, adicional se realiza el dispendio por alimentación del personal por un valor de \$8,00 en efectivo.
Enero 20	Se lleva a efecto ventas de mercaderías por un valor de \$560,00 incluido IVA, desembolso que se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9136, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de \$8 en efectivo.
Enero 21	Se ejecuta la compra de mercadería por un valor de \$500,00 Incluido IVA a ORTOMEDICA, valor que se cancela mediante cheques No 125-126.
Enero 22	Se paga por concepto de transporte a Servi-Quito el valor de \$12,00 en efectivo. Realiza ventas de mercaderías por un valor de \$360,00 incluido IVA, desembolso que se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9137

---

---

Enero 23	Se ejecuta ventas de mercaderías por un valor de \$119.45 más IVA, pago que se desarrolló con transferencia a la cuenta del Banco del Pichincha, según factura No. 002001-9138
Enero 25	Realiza ventas de mercaderías por un valor de \$378,02 más IVA, pago que se efectuó en efectivo. Según factura No. 002001-9138, adicional se compra 5 resmas de papel por un valor de 2,37 cada uno con Factura de compra No. 00456
Enero 26	Se realiza un depósito bancario a la cuenta del Banco del Pichincha de la microempresa por un monto de \$1500,00 según N/C 001-0122 deposito del efectivo de día anterior.
Enero 27	Ejecuta compra de mercaderías por un valor de \$580,00 más IVA, pago que se perpetró en efectivo, Según factura No. 002001-913.
Enero 28	Se realiza la adquisición de material de oficina por un valor \$40,00 según factura de compra No. 00136. Se efectúa ventas de mercaderías por un valor de \$580,00 más IVA, pago que se consumió en efectivo. Según factura No. 002001-9140.
Enero 29	Se realiza un depósito bancario a la cuenta del Banco del Pichincha de la microempresa por un monto de \$2400,00 según N/C 001-0123 la operación financiera en efectivo del día anterior. Adicional se desarrolla ventas de mercaderías por un valor de \$3600,00 incluido IVA, pago que se ejecutó en efectivo. Según factura No. 002001-9139.
Enero 30	Se realizó el pago del sueldo de los empleados correspondiente al mes de enero con cheques No. 127-128-129, con el respectivo cálculo de los beneficios de ley, de acuerdo con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hernán Cepeda \$600,00</li><li>✓ Belén Vega \$400,00</li><li>✓ Marco Vega \$400,00</li><li>✓ Andrés Alarcón \$400,00</li><li>✓ Henry Chiriboga \$400,00</li></ul>

---

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 63**  
Libro diario Oxicomercial Industrial

<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>				
<b>LIBRO DIARIO</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>-1-</b>				
01-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$3.000,00	
01-ene-21	1.01.01.02	Bancos	\$5.000,00	
01-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería	\$11.500,00	
01-ene-21	1.01.02.02.01	Clientes por cobrar	\$49.000,00	
01-ene-21	1.02.01.06	Equipo de oficina	\$2.500,00	
01-ene-21	1.02.01.05	Muebles y Enseres	\$4.000,00	
01-ene-21	1.02.01.07	Maquinaria	\$1.300,00	
01-ene-21	1.02.01.08	Vehículos	\$27.379,40	
01-ene-21	2.01.03.10	IESS por pagar		\$179,40
01-ene-21	2.01.01	Cuentas por pagar		\$9.500,00
01-ene-21	3.01.01	Capital social		\$94.000,00
		V/R por estado de situación inicial		
<b>-2-</b>				
02-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$465,00	
02-ene-21	4.01.01	Ventas		\$415,18
02-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$49,82
		V/R valor a registrar por venta de una máquina para soldar Lincoln Electric con factura No. 002001-9125 cancelado con Cheque No 530 del Banco del Pichincha		
<b>-3-</b>				
02-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$325,17	
02-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$325,17
		V/R costo de venta según factura 9125		
<b>-4-</b>				
03-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería	\$1.562,30	
03-ene-21	1.01.05.01.01	Iva en compras	\$187,48	
03-ene-21	1.01.01.02	Bancos		\$1.749,78
		V/R por compran 10 cilindro de oxígeno a la empresa INSTALMEDIC se cancela con cheque No. 170 del Banco del Pichincha, con factura No. 001001-9126		
<b>-5-</b>				
04-ene-21	5.02.10	Arrendamiento	\$312,50	
04-ene-21	1.01.05.01.01	Iva en compras	\$37,50	



04-ene-21	1.01.01.02	Bancos		\$350,00
		V/R Por arrendamiento del local se lo realiza el pago mediante el cheque No. 00171 del Banco del Pichincha		
		<b>-6-</b>		
05-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$1.290,00	
05-ene-21	4.01.01	Ventas		\$1.151,79
05-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$138,21
		V/R por la venta de un Concentrador de oxígeno en efectivo a la Señora Alba Cevallos, según factura No. 002001-9027		
		<b>-7-</b>		
05-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$902,10	
05-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$902,10
		V/R costo de venta según factura No. 002001-9027		
		<b>-8-</b>		
06-ene-21	5.02.08	Gasto servicios básicos	\$59,82	
06-ene-21	1.01.05.01.01	IVA en compras	\$7,18	
06-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$67,00
		V/R Por el pago del internet y teléfono de la empresa, mediante efectivo		
		<b>-9-</b>		
08-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$1.560,00	
08-ene-21	1.01.02.02.01	Clientes por cobrar		\$1.560,00
		V/R cuenta por cobrar a la clínica Metropolitana		
		<b>-10-</b>		
09-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$1.350,00	
09-ene-21	4.01.01	Ventas		\$1.205,36
09-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$144,64
		V/R por venta de 5 cilindro de oxígeno de capacidad 675 en efectivo según factura No. 002001-9128		
		<b>-11-</b>		
09-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$944,06	
09-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$944,06
		V/R costo de venta según factura No. 002001-9128		
		<b>-12-</b>		
11-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$180,00	
11-ene-21	4.01.02	Ventas sin IVA		\$180,00
		V/R por venta de 3 recargas de		

		cilindro de oxígeno de capacidad de 10m3 en efectivo según factura No. 002001-9129		
		<b>-13-</b>		
11-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$125,87	
11-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$125,87
		V/R costo de venta según factura No. 002001-9129		
		<b>-14-</b>		
12-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$453,21	
12-ene-21	4.01.01	Ventas		\$404,65
12-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$48,56
		V/R Por venta de mercaderías en efectivo, Según factura No. 002001-9130		
		<b>-15-</b>		
12-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$316,93	
12-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$316,93
		V/R costo de venta según factura No. 002001-9130		
		<b>-16-</b>		
12-ene-21	5.02.03	Alimentación (almuerzo)	\$8,00	
12-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$8,00
		V/R Por pago por alimentación del personal		
		<b>-17-</b>		
13-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$507,12	
13-ene-21	4.01.01	Ventas		\$452,79
13-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$54,33
		V/R por venta de mercadería según factura No. 002001-9131		
		<b>-18-</b>		
13-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$354,63	
13-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$354,63
		V/R costo de venta según factura No. 002001-9131		
		<b>-19-</b>		
14-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería	\$3.125,00	
14-ene-21	1.01.05.01.01	IVA en compras	\$375,00	
14-ene-21	1.01.01.02	Bancos		\$3.500,00
		V/R Por la compra de mercadería a corporación BP, valor que fue cancelado con cheques No 125-126		
		<b>-20-</b>		
15-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$160,00	
15-ene-21	4.01.01	Ventas		\$142,86

15-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas V/R Realiza ventas de mercaderías el pago que se realizó en cheque No 56 del Banco del Pacifico Según factura No. 002001-9132		\$17,14
<b>-21-</b>				
15-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$111,89	
15-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería /R Costo de venta según factura No. 002001-9132		\$111,89
<b>-22-</b>				
15-ene-21	5.02.03	Alimentación	\$8,00	
15-ene-21	1.01.01.01.	Caja V/R Por el pago por alimentación del personal en efectivo		\$8,00
<b>-23-</b>				
15-ene-21		Gasto servicios básicos	\$18,00	
15-ene-21	1.01.01.01.	Caja V/R por el pago de energía eléctrica y agua en efectivo		\$18,00
<b>-24-</b>				
16-ene-21	1.01.01.02.	Bancos	\$1.568,0	
16-ene-21	4.01.01	Ventas		\$1.400,45
16-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas V/R Por venta de mercaderías el pago que se realizó en efectivo Según factura No. 002001-9133		\$168,05
<b>-25-</b>				
16-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$1.096,85	
16-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería V/R costo de ventas Según factura No. 002001-9133		\$1.096,85
<b>-26-</b>				
16-ene-21	5.02.03	Alimentación (almuerzos)	\$8,00	
16-ene-21	1.01.01.01.	Caja V/R por el pago por alimentación del personal en efectivo		\$8,00
<b>-27-</b>				
18-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$470,40	
18-ene-21	4.01.01	Ventas		\$420,00
18-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas V/R Por venta de mercaderías con pago en efectivo, según factura No. 002001-9134		\$50,40
<b>-28-</b>				
18-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$328,95	
18-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$328,95

---

		V/R costo de venta según factura No. 002001-9134		
		<b>-29-</b>		
18-ene-21	5.02.03	Alimentación	\$8,00	
18-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$8,00
		V/R por pago por alimentación del personal en efectivo		
		<b>-30-</b>		
19-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$45,00	
19-ene-21	4.01.01	Ventas		\$40,18
19-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$4,82
		V/R por venta de mercaderías el pago se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9135		
		<b>-31-</b>		
19-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$31,47	
19-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$31,47
		V/R costo de venta Según factura No. 002001-9135		
		<b>-32-</b>		
19-ene-21	5.02.03	Alimentación	\$8,00	
19-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$8,00
		V/R por el pago por alimentación del personal en efectivo		
		<b>-33-</b>		
20-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$560,00	
20-ene-21	4.01.01	Ventas		\$500,00
20-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$60,00
		V/R Por venta de mercaderías el pago se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9136		
		<b>-34-</b>		
20-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$391,61	
20-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$391,61
		V/R costo de venta según factura No. 002001-9136		
		<b>-35-</b>		
20-ene-21	5.02.03	Alimentación	\$8,00	
20-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$8,00
		V/R por el pago por alimentación del personal en efectivo		
		<b>-36-</b>		
21-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería	\$446,43	
21-ene-21	1.01.05.01.01	Iva en compras	\$53,57	
21-ene-21	1.01.01.02	Bancos		\$500,00
		V/R por la compra de mercadería a ORTOMEDICA, valor que será cancelado mediante cheques No		

---

---

		125-126		
			<b>-37-</b>	
22-ene-21		Transporte de carga	\$12,00	
22-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$12,00
		V/R por pago de transporte a Servi-Quito en efectivo		
			<b>-38-</b>	
22-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$360,00	
22-ene-21	4.01.01	Ventas		\$321,43
22-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$38,57
		V/R por ventas de mercaderías el pago se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9137		
			<b>-39-</b>	
22-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$251,75	
22-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$251,75
		V/R costo de venta Según factura No. 002001-9137		
			<b>-40-</b>	
23-ene-21	1.01.01.02	Bancos	\$133,78	
23-ene-21	4.01.01	Ventas		\$119,45
23-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$14,33
		V/R por venta de mercaderías el pago se realizó con transferencia a la cuenta del Banco del Pichincha, Según factura No. 002001-9138		
			<b>-41-</b>	
23-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$93,55	
23-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$93,55
		V/R costo de venta según factura No. 002001-9138		
			<b>-42-</b>	
25-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$423,38	
25-ene-21	4.01.01	Ventas		\$378,02
25-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$45,36
		V/R por venta de mercaderías el pago se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9138		
			<b>-43-</b>	
25-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$296,07	
25-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$296,07
		V/R costo de venta según factura No. 002001-9138		
			<b>-44-</b>	
25-ene-21		Suministros de oficina	\$10,58	
25-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$11,85
		V/R por la compra de 5 resmas de		

---

		papel en efectivo con factura de compra No. 00456		
		<b>-45-</b>		
26-ene-21	1.01.01.02	Bancos	\$1.500,00	
26-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$1.500,00
		V/R Por depósito bancario a la cuenta del Banco del Pichincha según N/C 001-0122		
		<b>-46-</b>		
27-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$649,60	
27-ene-21	4.01.01	Ventas		\$580,00
27-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$69,60
		V/R por ventas de mercaderías el pago se realizó en efectivo, según factura No. 002001-913		
		<b>-47-</b>		
27-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$454,27	
27-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$454,27
		V/R costo de venta según factura No. 002001-913		
		<b>-48-</b>		
28-ene-21		Suministros de oficina	\$35,71	
28-ene-21	1.01.05.01.01	IVA en compras	\$4,29	
28-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$40,00
		V/R por la adquisición de material de oficina según factura de compra No. 00136.		
		<b>-49-</b>		
28-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería	\$580,00	
28-ene-21	1.01.05.01.01	IVA en compras	\$69,60	
28-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$649,60
		V/R por compra mercaderías el pago se realizó en efectivo, Según factura No. 002001-9140		
		<b>-50-</b>		
29-ene-21	1.01.01.02	Bancos	\$2.400,00	
29-ene-21	1.01.01.01.	Caja		\$2.400,00
		V/R por depósito bancario a la cuenta del Banco del Pichincha según N/C 001-0123		
		<b>-51-</b>		
29-ene-21	1.01.01.01.	Caja	\$3.600,00	
29-ene-21	4.01.01	Ventas		\$3.214,09
29-ene-21	2.01.04.05	12% IVA en ventas		\$385,71
		V/R por venta de mercadería		
		<b>-52-</b>		
29-ene-21	5.03.01	Costo de ventas	\$2.208,59	

29-ene-21	1.01.03.01	Inventario de mercadería		\$2.208,59
		V/R costo de venta de mercadería según factura		
		<b>-53</b>		
30-ene-21	5.04.01	Sueldos y salarios	\$2.200,00	
30-ene-21	2.01.03.06	Fondo de reserva	\$183,26	
30-ene-21	2.01.03.13	Aporte personal IESS		\$207,90
30-ene-21	1.01.01.02	Bancos		\$2.175,36
		V/R pago de obligaciones laborales		
			<b>\$138.918,64</b>	<b>\$138.918,64</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

- **Mayorización**

**Tabla 64**


Libro mayor: caja

		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	1-ene-21	Caja	\$3000,00		\$3000,00
	2-ene-21	Caja	\$465,00		\$3465,00
	5-ene-21	Caja	\$1290,00		\$4755,00
	6-ene-21	Caja		\$67,00	\$4688,00
	8-ene-21	Caja	\$1560,00		\$6248,00
	9-ene-21	Caja	\$1350,00		\$7598,00
	11-ene-21	Caja	\$180,00		\$7778,00
	12-ene-21	Caja	\$453,21		\$8231,21
	12-ene-21	Caja		\$8,00	\$8223,21
	13-ene-21	Caja	\$507,12		\$8730,33
	15-ene-21	Caja	\$160,00		\$8890,33
	15-ene-21	Caja		\$8,00	\$8882,33
	15-ene-21	Caja		\$18,00	\$8864,33
	16-ene-21	Caja		\$8,00	\$8856,33
	18-ene-21	Caja	\$470,40		\$9326,73
	18-ene-21	Caja		\$8,00	\$9318,73
	19-ene-21	Caja	\$45,00		\$9363,73
	19-ene-21	Caja		\$8,00	\$9355,73
	20-ene-21	Caja	\$560,00		\$9915,73
	20-ene-21	Caja		\$8,00	\$9907,73
	22-ene-21	Caja		\$12,00	\$9895,73
	22-ene-21	Caja	\$360,00		\$10255,73
	23-ene-21	Caja	\$133,78		\$10389,51
	25-ene-21	Caja	\$423,38		\$10812,89
	25-ene-21	Caja		\$11,85	\$10801,04
	26-ene-21	Caja		\$1500,00	\$9301,04
	27-ene-21	Caja	\$649,60		\$9950,64
	28-ene-21	Caja		\$40,00	\$9910,64
	28-ene-21	Caja		\$649,60	\$9261,04
	29-ene-21	Caja		\$2400,00	\$6861,04
	29-ene-21	Caja	\$3600,00		\$10461,04
		<b>TOTAL</b>	<b>\$15.207,49</b>	<b>\$4.746,45</b>	<b>\$10.461,04</b>

**Fuente:** Investigación Propia**Elaborado por:** Autora de la investigación



**Tabla 65**  
Libro mayor: bancos



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**


**LIBRO MAYOR**

Código	Fecha	Desglose	Debe	Haber	Saldo
	1-ene-21	Bancos	\$5000,00		\$5000,00
	3-ene-21	Bancos		\$1749,78	\$3250,22
	4-ene-21	Bancos		\$350,00	\$2900,22
	14-ene-21	Bancos		\$3500,00	-\$599,78
	16-ene-21	Bancos	\$1568,50		\$968,72
	21-ene-21	Bancos		\$500,00	\$468,72
	26-ene-21	Bancos	\$1500,00		\$1968,72
	29-ene-21	Bancos	\$2400,00		\$4368,72
	30-ene-21	Bancos		\$2175,36	\$2193,36
<b>TOTAL</b>			<b>\$10468,50</b>	<b>\$8275,14</b>	<b>\$2193,36</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

**Tabla 66**  
Libro mayor: inventario de mercadería



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

**LIBRO MAYOR**

código	Fecha	Desglose	Debe	Haber	Saldo
	01-ene-21	Inventario de mercadería	\$11500,00		\$11500,00
	02-ene-21	Inventario de mercadería		\$325,17	\$11174,83
	03-ene-21	Inventario de mercadería	\$1562,30		\$12737,13
	05-ene-21	Inventario de mercadería		\$902,10	\$11835,03
	09-ene-21	Inventario de mercadería		\$944,06	\$10890,97
	11-ene-21	Inventario de mercadería		\$125,87	\$10765,10
	12-ene-21	Inventario de mercadería		\$316,93	\$10448,17
	13-ene-21	Inventario de mercadería		\$354,63	\$10093,54
	14-ene-21	Inventario de mercadería	\$3125,00		\$13218,54
	15-ene-21	Inventario de mercadería		\$111,89	\$13106,65
	16-ene-21	Inventario de mercadería		\$1096,86	\$12009,79
	18-ene-21	Inventario de mercadería		\$328,95	\$11680,84
	19-ene-21	Inventario de mercadería		\$31,47	\$11649,37
	20-ene-21	Inventario de mercadería		\$391,61	\$11257,76
	21-ene-21	Inventario de mercadería	\$446,43		\$11704,19
	22-ene-21	Inventario de mercadería		\$251,75	\$11452,44
	23-ene-21	Inventario de mercadería		\$93,56	\$11358,88
	25-ene-21	Inventario de mercadería		\$296,07	\$11062,81
	27-ene-21	Inventario de mercadería		\$454,27	\$10608,54
	28-ene-21	Inventario de mercadería	\$580,00		\$11188,54
	29-ene-21	Inventario de mercadería		\$2208,59	\$8979,97


<b>TOTAL</b>	<b>\$17213,73</b>	<b>\$8233,76</b>	<b>\$8979,97</b>
--------------	-------------------	------------------	------------------

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 67**

Libro mayor: clientes por cobrar


					
<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	01-ene-21	Clientes por cobrar	\$49000,00		\$49000,00
	08-ene-21	Clientes por cobrar		\$1560,00	\$47440,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$49000,00</b>	<b>\$1560,00</b>	<b>\$47440,00</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 68**

Libro mayor: equipo de oficina


					
<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	01-ene-21	Equipo de oficina	\$2500,00		\$2500,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$2500,00</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$2500,00</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 69**

Libro mayor: muebles y enseres


					
<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	01-ene-21	Muebles y Enseres	\$4000,00		\$4000,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$4000,00</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$4000,00</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 70**

Libro mayor: maquinaria

					
<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	01-ene-21	Maquinaria	\$1300,00		\$1300,00


<b>TOTAL</b>	<b>\$1300,00</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$1300,00</b>
--------------	------------------	---------------	------------------

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

**Tabla 71**

Libro mayor: vehículos


		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	01-ene-21	Vehículos	\$27379,40		\$27379,40
<b>TOTAL</b>			<b>\$27379,40</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$27379,40</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

**Tabla 72**

Libro mayor: IESS por pagar


		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	01-ene-21	IESS por pagar		\$179,40	-\$179,40
		Aporte IESS Por pagar		\$207,90	-\$387,30
<b>TOTAL</b>			<b>\$0,00</b>	<b>\$387,30</b>	<b>-\$387,30</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

**Tabla 73**

Libro mayor: cuentas por pagar


		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	01-ene-21	Cuentas por pagar		\$9500,00	-\$9500,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$0,00</b>	<b>\$9500,00</b>	<b>-\$9500,00</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

**Tabla 74**

Libro mayor: capital social

		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	01-ene-21	Capital social		\$94000,00	-\$94000,00

<b>TOTAL</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$94000,00</b>	<b>-\$94000,00</b>
--------------	---------------	-------------------	--------------------

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

**Tabla 75**

Libro mayor: ventas

<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	2-ene-21	ventas		\$415,18	-\$415,18
	5-ene-21	ventas		\$1151,79	-\$1566,97
	9-ene-21	ventas		\$1205,36	-\$2772,33
	12-ene-21	ventas		\$404,65	-\$3176,98
	13-ene-21	ventas		\$452,79	-\$3629,77
	15-ene-21	ventas		\$142,86	-\$3772,63
	16-ene-21	ventas		\$1400,45	-\$5173,08
	18-ene-21	ventas		\$420,00	-\$5593,08
	19-ene-21	ventas		\$40,18	-\$5633,26
	20-ene-21	ventas		\$500,00	-\$6133,26
	22-ene-21	ventas		\$321,43	-\$6454,69
	23-ene-21	ventas		\$119,45	-\$6574,14
	25-ene-21	ventas		\$378,02	-\$6952,16
	27-ene-21	ventas		\$580,00	-\$7532,16
	29-ene-21	ventas		\$3214,29	-\$10746,45
<hr/>					
<b>TOTAL</b>					
			<b>\$0,00</b>	<b>\$10746,45</b>	<b>-\$10746,45</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

**Tabla 76**

Libro mayor: 12% IVA en ventas

<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	02-ene-21	12% IVA en ventas		\$49,82	-\$49,82
	05-ene-21	12% IVA en ventas		\$138,21	-\$188,03
	09-ene-21	12% IVA en ventas		\$144,64	-\$332,68
	12-ene-21	12% IVA en ventas		\$48,56	-\$381,24
	13-ene-21	12% IVA en ventas		\$54,33	-\$435,57
	15-ene-21	12% IVA en ventas		\$17,14	-\$452,71
	16-ene-21	12% IVA en ventas		\$168,05	-\$620,77
	18-ene-21	12% IVA en ventas		\$50,40	-\$671,17
	19-ene-21	12% IVA en ventas		\$4,82	-\$675,99
	20-ene-21	12% IVA en ventas		\$60,00	-\$735,99


22-ene-21	12% IVA en ventas	\$38,57	-\$774,56
23-ene-21	12% IVA en ventas	\$14,33	-\$788,89
25-ene-21	12% IVA en ventas	\$45,36	-\$834,26
27-ene-21	12% IVA en ventas	\$69,60	-\$903,86
29-ene-21	12% IVA en ventas	\$385,71	-\$1289,54
<b>TOTAL</b>		<b>\$0,00</b>	<b>\$1289,54</b>
			<b>-\$1289,54</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 77

Libro mayor: costo de ventas


 “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”					
LIBRO MAYOR					
Código	Fecha	Desglose	Debe	Haber	Saldo
	2-ene-21	costo de ventas	\$325,17		\$325,17
	5-ene-21	costo de ventas	\$902,10		\$1227,27
	9-ene-21	costo de ventas	\$944,06		\$2171,33
	11-ene-21	costo de ventas	\$125,87		\$2297,20
	12-ene-21	costo de ventas	\$316,93		\$2614,13
	13-ene-21	costo de ventas	\$354,63		\$2968,76
	15-ene-21	costo de ventas	\$111,89		\$3080,65
	16-ene-21	costo de ventas	\$1096,85		\$4177,50
	18-ene-21	costo de ventas	\$328,95		\$4506,45
	19-ene-21	costo de ventas	\$31,47		\$4537,92
	20-ene-21	costo de ventas	\$391,61		\$4929,53
	22-ene-21	costo de ventas	\$251,75		\$5181,28
	23-ene-21	costo de ventas	\$93,55		\$5274,83
	25-ene-21	costo de ventas	\$296,07		\$5570,90
	27-ene-21	costo de ventas	\$454,27		\$6025,17
	29-ene-21	costo de ventas	\$2208,59		\$8233,76
<b>TOTAL</b>			<b>\$8233,76</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$8233,76</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 78

Libro mayor: IVA en compras

 “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”					
LIBRO MAYOR					
Código	Fecha	Desglose	Debe	Haber	Saldo
	3-ene-21	IVA en compras	\$187,48		\$187,48
	4-ene-21	IVA en compras	\$37,50		\$224,98
	6-ene-21	IVA en compras	\$7,18		\$232,16
	14-ene-21	IVA en compras	\$375,00		\$607,16


21-ene-21	IVA en compras	\$53,57		\$660,73
28-ene-21	IVA en compras	\$4,29		\$665,02
28-ene-21	IVA en compras	\$69,60		\$734,62
<b>TOTAL</b>		<b>\$734,62</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$734,62</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 79**

Libro mayor: arrendamiento


		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	04-ene-21	Arrendamiento	\$312,50		\$312,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$312,50</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$312,50</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 80**

Libro mayor: gasto servicios básicos


		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	06-ene-21	Gasto servicios básicos	\$59,82		\$59,82
	15-ene-21	Gasto servicios básicos	\$18,07		\$77,82
<b>TOTAL</b>			<b>\$77,82</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$77,82</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 81**

Libro mayor: alimentación


		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>			
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	12-ene-21	Alimentación	\$8,00		\$8,00
	15-ene-21	Alimentación	\$8,00		\$16,00
	16-ene-21	Alimentación	\$8,00		\$24,00
	18-ene-21	Alimentación	\$8,00		\$32,00
	19-ene-21	Alimentación	\$8,00		\$40,00
	20-ene-21	Alimentación	\$8,00		\$48,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$48,00</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$48,00</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 82

Libro mayor: transporte de carga



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

**LIBRO MAYOR**


<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	22-ene-21	Transporte de carga	\$12,00		\$12,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$12,00</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$12,00</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 83

Libro mayor: suministros de oficina



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

**LIBRO MAYOR**


<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	25-ene-21	suministros de oficina	\$11,85		\$11,85
	28-ene-21	suministros de oficina	\$35,71		\$47,56
<b>TOTAL</b>			<b>\$47,29</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$47,56</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 84

Libro mayor: sueldos y salarios



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

**LIBRO MAYOR**


<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	30-ene-21	Sueldos y salarios	\$2200,00		\$2200,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$2200,00</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$2200,00</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 85

Libro mayor: Ventas sin IVA



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

**LIBRO MAYOR**


<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	11-ene-21	Ventas sin IVA		\$180,00	-\$180,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$0,00</b>	<b>\$180,00</b>	<b>-\$180,00</b>

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 86

Libro mayor: fondos de reserva



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**


**LIBRO MAYOR**

<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	30-ene-21	Fondo de reserva	\$183,26		\$183,26
<b>TOTAL</b>			<b>\$183,26</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$183,26</b>

**Fuente:** Investigación Propia**Elaborado por:** Autora de la investigación

Tabla 87

Libro mayor: aporte personal IESS



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

**LIBRO MAYOR**

<b>código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Desglose</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	30-ene-21	Aporte personal IESS		\$207,90	-\$207,90
<b>TOTAL</b>			<b>\$0,00</b>	<b>\$207,90</b>	<b>-\$207,90</b>

**Fuente:** Investigación Propia**Elaborado por:** Autora de la investigación



**Tabla 88**  
Rol de pago



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**  
**Enero 2021**  
**ROL DE PAGO**

N°	NOMBRE	CARGO	INGRESOS			TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	FONDO RESERVA	LIQUIDO A RECIBIR
			SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIO NES	INGRESOS	9,45% AP. PERS.	MULTAS	ANTICIPO SUELDO	DEDUCCION ES		
			A	B	C	D=A+B+C	E=D*9,45%	F	G	H I=E+F+G	J=D*8,33%	K=D-I+J
1	Hernán Cepeda	Gerente	\$ 600,00	0	0	\$ 600,00	\$ 56,70	0	0	\$ 56,70	\$ 49,98	\$ 593,28
2	Belén Vega	Auxiliar contable	\$ 400,00	0	0	\$ 400,00	\$ 37,80	0	0	\$ 37,80	\$ 33,32	\$ 395,52
3	Marco Vega	Bodeguero	\$ 400,00	0	0	\$ 400,00	\$ 37,80	0	0	\$ 37,80	\$ 33,32	\$ 395,52
4	Andrés Alarcón	Chofer	\$ 400,00	0	0	\$ 400,00	\$ 37,80	0	0	\$ 37,80	\$ 33,32	\$ 395,52
5	Henry Chiriboga	Chofer	\$ 400,00	0	0	\$ 400,00	\$ 37,80	0	0	\$ 37,80	\$ 33,32	\$ 395,52
Total			\$ 2.200,00	\$ -	\$ -	\$ 2.200,00	\$ 207,90	\$ -	\$ -	\$ 207,90	\$ 183,26	\$ 2.175,36

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 89**

Rol de pago: Obligaciones sociales

**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

Enero 2021

**ROL DE PAGO**

IESS		PROVISIONES		
11,15% APORTE PATRONAL	FONDO DE RESERVA	XIII SUELDO	XIV SUELDO	VACACIONES
$L=D*11,15\%$	$M=D*8,33\%$	$N=D/12$	$O=240/12$	$P=D/24$
\$ 66,90	\$ 49,98	\$ 50,00	33,33333333	\$ 25,00
\$ 44,60	\$ 33,32	\$ 33,33	33,33333333	\$ 16,67
\$ 44,60	\$ 33,32	\$ 33,33	33,33333333	\$ 16,67
\$ 44,60	\$ 33,32	\$ 33,33	33,33333333	\$ 16,67
\$ 44,60	\$ 33,32	\$ 33,33	33,33333333	\$ 16,67
\$ 245,30	\$ 183,26	\$ 183,33	\$ 166,67	\$ 91,67

**Fuente:** Investigación Propia**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 90**  
Balance de comprobación

		<b>“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”</b>				
		<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>				
<b>NO</b>		<b>MOVIMIENTO</b>			<b>SALDOS</b>	
<b>OR D</b>	<b>CO D.</b>	<b>CTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEUDOR</b>	<b>ACREEDOR</b>
1		Caja	\$ 15.207,49	\$ 4.746,45	\$ 10.461,04	\$ -
2		Bancos	\$ 10.468,50	\$ 8.275,14	\$ 2.193,36	\$ -
3		Inventario de mercadería	\$ 17.213,73	\$ 8.233,76	\$ 8.979,97	\$ -
4		Clientes por cobrar	\$ 49.000,00	\$ 1.560,00	\$ 47.440,00	\$ -
5		Equipo de oficina	\$ 2.500,00	\$ -	\$ 2.500,00	\$ -
6		Muebles y Enseres	\$ 4.000,00	\$ -	\$ 4.000,00	\$ -
7		Maquinaria	\$ 1.300,00	\$ -	\$ 1.300,00	\$ -
8		Vehículos	\$ 27.379,40	\$ -	\$ 27.379,40	\$ -
9		IESS por pagar	\$ -	\$ 387,30	\$ -	\$ 387,30
10		Cuentas por pagar	\$ -	\$ 9.500,00	\$ -	\$ 9.500,00
11		Capital social	\$ -	\$ 94.000,00	\$ -	\$ 94.000,00
12		ventas	\$ -	\$ 10.746,45	\$ -	\$ 10.746,45
13		12% IVA en ventas	\$ -	\$ 1.289,54	\$ -	\$ 1.289,54
14		costo de ventas	\$ 8.233,76	\$ -	\$ 8.233,76	\$ -
15		IVA en compras	\$ 734,62	\$ -	\$ 734,62	\$ -
16		Arrendamiento	\$ 312,50	\$ -	\$ 312,50	\$ -
17		Gasto servicios básicos	\$ 77,82	\$ -	\$ 77,82	\$ -
18		Alimentación	\$ 48,00	\$ -	\$ 48,00	\$ -
19		transporte de carga	\$ 12,00	\$ -	\$ 12,00	\$ -
20		suministros de oficina	\$ 47,56	\$ -	\$ 47,56	\$ -
21		sueldos y salarios	\$ 2.200,00	\$ -	\$ 2.200,00	\$ -
22		ventas sin IVA	\$ -	\$ 180,00	\$ -	\$ 180,00
23		Fondos de reserva	\$ 183,26	\$ -	\$ 183,26	\$ -
			<b>\$138.918,64</b>	<b>\$138.918,64</b>	<b>\$116.103,29</b>	<b>\$116.103,29</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 91**  
Estado de situación financiera



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO**

**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		\$ 7.381,67
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>		\$ 12.654,40
Caja	\$ 12.029,5	
Bancos	\$ 624,9	
<b>INVENTARIO</b>		\$ 8.979,97
Inventario de mercadería	\$ 8.980,0	
<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>		\$ 3.278,65
Seguros pagados por anticipado	\$ -	
Anticipo a proveedores	\$ -	
Otros pagos por anticipado	\$ 3.278,65	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		\$ 470440,00
Clientes por cobrar	\$ 47.440,0	
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>		\$ 2.028,65
IVA en compras	\$ 739,11	
Crédito tributario IVA	\$ 1.289,54	
Otros activos corrientes		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		\$ 35.179,40
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		\$ 35.179,40
Terreno	\$ -	
Equipo de oficina	\$ 2.500,00	
Muebles y Enseres	\$ 4.000,00	
Maquinaria	\$ 1.300,00	
Vehículos	\$ 27.379,40	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	-	<b><u>\$ 109.561,07</u></b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		\$ 9.500,00
Documentos y cuentas por pagar (Proveedores)	\$ 9.500,00	
<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>		\$ -
Obligaciones bancarias	\$ -	
Tarjetas de crédito	\$ -	

<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>		\$ 3.212,23
Sueldos y salarios	\$ 2.200,00	
Décimo tercer sueldo	\$ 183,33	
Décimo cuarto sueldo	\$ 166,67	
Vacaciones	\$ 91,67	
Fondos de reserva	\$ 183,3	
Aporte del IESS	\$ 207,90	
IESS por pagar	\$ 179,40	
<b>OTRAS OBLIGACIONES</b>		\$ 1.289,54
IVA por pagar	\$ 1.289,54	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b><u>\$ 14.001,77</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL</b>		\$ 94.000,00
Capital social	\$ 94.000,00	
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		\$ -
Utilidad o pérdida acumulada	\$ -	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		\$ 1.559,30
Utilidad o pérdida del ejercicio	\$ 1.559,30	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b><u>\$ 95.559,30</u></b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>\$ 109.561,07</u></b>

---

**CONTADOR**

**GERENTE**

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 92**  
Estado de Resultados



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO**

**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

**INGRESOS**

INGRESOS OPERACIONALES		\$10.946,45
Ingresos por ventas 12%	\$10.766,45	
Ingresos por ventas 0%	\$ 180,00	
 (=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$10.946,45
<b>(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</b>		\$ 2.686,72
Sueldos	\$ 2.200,00	
Fondos de reserva	\$ 183,26	
Aporte patronal	\$ 207,90	
Gastos de refrigerios y alimentación	\$ 48,00	
Gastos materiales de oficina	\$ 47,56	
<b>(-) GASTOS GENERALES</b>		\$ 527,70
Servicios básicos	\$ 77,82	
Arrendamiento de inmuebles	\$ 312,50	
Gastos por servicios	\$ 77,82	
Repuestos y Herramientas	\$ -	
Gastos financieros	\$ 47,56	
Transporte	\$ 12,00	
otros Gastos		
<b>TOTAL GASTOS</b>		<u>\$ 3.214,42</u>
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN</b>		<b>\$ 7.732,03</b>
15% Participación trabajadores		\$ 1.159,80
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>		<b>\$ 6.572,23</b>
Impuesto a la Renta causado		\$ 1.643,06
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ 4.929,17</b>

**CONTADOR**

**GERENTE**

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 93**  
Estado de Flujo de efectivo



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO**

**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

<b>CONCEPTO</b>		
<b>FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Utilidad neta del ejercicio	\$ 4.639,76	
<b>Variación del capital de trabajo</b>		\$ 4.639,76
Cuentas por cobrar	\$47.440,00	
Participación por pagar del ejercicio	\$ 1.091,71	
Cuentas por pagar proveedores	\$ 9.500,00	
Obligaciones con el IESS	\$ 621,07	
<b>FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		\$58.652,78
Propiedad, Planta y Equipo	\$35.179,40	
<b>Flujo neto de inversión</b>		\$35.179,40
<b>FLUJO DE FINANCIAMIENTO</b>		
Obligaciones con institucionales financieras corrientes	\$ -	
Obligaciones con institucionales financieras no corrientes	\$ -	
Patrimonio neto	\$95.559,30	
<b>Flujo neto de financiamiento</b>		\$95.559,30
<b>Total flujo neto de efectivo</b>	\$ 7.278,05	
<b>Flujo inicial cuentas de caja bancos</b>	\$ 8.000,00	
<b>Flujo final cuentas de efectivo bancos</b>	\$12.654,40	

**CONTADOR**

**GERENTE**

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

**Tabla 94**  
Estado de Cambios en el patrimonio



**“OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

COMPONENTE	CAPITAL SOCIAL	Resultado del ejercicio Anteriores	Resultado del ejercicio	Total patrimonio
Saldo a diciembre 31 DEL 2020	\$ 94.000,00	\$ -		\$ 94.000,00
Utilidad del ejercicio			\$ 1.559,30	\$ 1.559,30
<b>SALDO DEL CIERRE</b>	\$ 94.000,00	\$ -	\$ 1.559,30	\$ 95.559,30
_____ REPRESENTANTE LEGAL			_____ CONTADOR	

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación



## **Notas Aclaratorias**

- **Nota 1. Identificación de la empresa y actividad económica**

La microempresa OXICOMERCIAL INDUSTRIAL se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, en las calles Av. Fray vacas Galindo y José Miguel Buonaroti. La actividad económica principal es la venta al por mayor y menor de oxígeno y productos medicinales y distribución de gases y equipos medicinales e industriales. Inició las actividades desde 2006, tiene 15 años desarrollando esta actividad económica, lo que le ha permitido consolidarse en este mercado. El RUC es 1713597746001, es una empresa obligada a llevar contabilidad, el representante legal es el Sr. Pedro Hernán Cepeda Yáñez

- **Nota 2. Declaración acerca del cumplimiento de la normativa establecida en las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF'S, NIC)**

Los Estados Financieros fueron preparados y presentados rigiéndose a las NIC, y los procedimientos respectivos para este tipo de negocios, de igual manera fueron elaborados rigiéndose a la normativa establecida por las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

- **Nota 3. Bases para la elaboración de los Informes Financieros.**

Los Estados Financieros se realizaron tomando como fecha de corte el 30 de enero del 2020, con saldos iniciales cortados al 1 de enero del 2020.

### **Efectivo y equivalentes de efectivo.**

Dentro de esta cuenta se encuentra registrados los movimientos contables de los valores correspondientes a Caja General, Caja Chica y Bancos

### **Cuentas por Cobrar y Deudores Varios**

En estas cuentas se encuentran registrados los valores correspondientes a las cuentas por cobrar de las ventas a crédito, los anticipos y los préstamos a empleados. En Deudores Varios se encuentra el saldo correspondiente a un préstamo al Gerente de la empresa.

### **Inventario de Mercadería**

La cuenta de Inventario de mercadería contiene todos los valores que corresponden a los movimientos sea de compras o por ventas de los equipos que dispone para la venta la empresa.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

Se encuentran los valores correspondientes a la maquinaria y equipo de la empresa, la cuenta muebles y enseres y el equipo de oficina.

- **Pasivos**

Dentro de los pasivos se encuentran:

- Las cuentas por pagar que se mantuvo con un saldo de \$9.500,00 de una deuda a un proveedor.
- La cuenta IESS por Pagar contiene los valores de aportes pendientes de pago del mes de enero.
- En la cuenta impuestos por pagar, se encuentra el saldo a pagar al estado por concepto de liquidación del impuesto al valor agregado y retenciones en la fuente correspondientes a las operaciones del mes de enero.

- **Patrimonio**

En esta cuenta se encuentran el saldo inicial de capital social de la microempresa OXICOMERCIAL INDUSTRIAL y el resultado del Estado de Resultados Integral cortado al 31 de enero del 2020, que registró una utilidad de \$1.559,30

#### 4.7.4. Implementación de la propuesta.

Una vez finalizada la elaboración del manual administrativo financiero, se procederá a realizar la entrega formal del mismo a la microempresa OXICOMERCIAL INDUSTRIAL, para lo cual se estima realizarlo en un plazo estimado de tres semanas, dividiéndole en actividades que a continuación se detallan:

**Tabla 95**

Cronograma de implementación

Descripción de actividades	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Responsable
Exposición del manual administrativo y financiero en la microempresa				Autora
Socializar la estructura organizacional a los empleados				Autora
Poner a consideración del personal la nueva estructura organizacional y sus manuales de funciones				Autora
Exponer al auxiliar contable y al gerente la propuesta de procedimientos contables				Autora
Explicar la aplicación de los indicadores financieros al gerente y personal de contabilidad				Autora
Entrega formal de la propuesta del manual administrativo financiero				Autora

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

## **CAPÍTULO V**

### **VALIDACIÓN**

#### **5.1. Introducción**

Previa la aplicación del presente manual administrativo, contable y financiero para la microempresa OXICOMERCIAL INDUSTRIAL del cantón de Ibarra provincia de Imbabura es importante realizar la respectiva validación a los procesos que se pretende aplicar, con el fin de determinar si la aplicación es confiable y aporta al progreso de la entidad, sin basarse en posibles hipótesis que puedan con llevar al no cumplimiento de los objetivos establecidos por el manual.

La validación del manual propuesto sirve como medio demostrativo de los fines que busca aportar a la microempresa OXICOMERCIAL INDUSTRIAL valorando el nivel de cumplimiento que tiene respecto las necesidades que posee la organización, preparando y motivando a la misma al desarrollo y crecimiento empresarial.

El presente manual busca mejorar las áreas administrativas, contables y financieras de la microempresa OXICOMERCIAL INDUSTRIAL, aprovechando los recursos humanos, material, económico y tecnológico que esta posee, para que la existencia empresarial perdure en el tiempo con mejoras continuas y satisfactorias para los clientes.

## 5.2. Descripción del estudio

### 5.2.1. Objetivo

Validar el manual de procedimientos administrativo y financiero para la microempresa “Oxicomercial Industrial” a través de docentes técnicos expertos para garantizar la información contenida en el manual.

### 5.2.2. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo que intervino en la validación de la propuesta administrativa y financiera está conformado de la siguiente manera:

- ✓ Director del proyecto
- ✓ Docente técnico
- ✓ Autora

**Tabla 96**

Equipo de trabajo

<b>Gerente de OXICOMERCIAL MEDICINAL</b>
Sr. Hernán Cepeda Y.
<b>Docentes técnicos</b>
MSc. Alba Cevallos P.
MSc. Cristina Villegas
<b>Autora</b>
Leydi León P.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

### 5.3. Factores para validar

**Tabla 97**

Factores de validación

Propuesta	Factores para validar
<b>Administrativa</b>	Misión
	Visión
	Valores corporativos
	Objetivos estratégicos
	Políticas administrativas
	Gestión por procesos
	Manual de procedimientos
	Estructura organizacional
	Manual de funciones
	Reglamento interno
<b>Financiera</b>	Catálogo de cuentas
	Dinámica de cuentas
	Proceso contable
	Estructura de los estados financieros
	Análisis financiero
	Razones financieras

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

#### 5.3.1. Método de calificación

El esquema de calificaciones asignado fue desarrollado de la siguiente manera:

**Tabla 98**

Rango de calificación

Calificación	Descripción
1	Poco aplicable
2	Aplicable
3	Muy aplicable

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

### 5.3.2. Rango de interpretación

Para la interpretación de los resultados, de una manera explícita y fácil de comprender, si era factible o no la aplicación de esta propuesta en OXICOMERCIAL INDUSTRIAL, se los ejecuta en base a los resultados obtenidos, y son interpretados en la escala de 0% a 100% de acuerdo a la siguiente tabla:

**Tabla 99**  
Rango de interpretación

Calificación	Rango asignado
Poco aplicable	De 0% a 33%
Aplicable	De 34% a 67%
Muy aplicable	De 68% a 100%

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** Autora de la investigación

Los rangos obtenidos, son el resultado de dividir la calificación obtenida en cada respuesta para el total de calificación multiplicada por 100, de esta manera:

$$V = (CO/CT) * 100$$

**Donde:**

**V=** Validación

**CO=** Calificación Obtenida


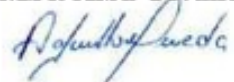

**CT=** Calificación Total (Sumatoria de total de respuestas de cada pregunta)

Se obtiene de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores.

### 5.3.3. Matriz de validación de la propuesta

Tabla 100

Matriz de validación

No	Variables	Indicadores	Sr. Hernán Cepeda Y.			MSc. Alba Cevallos			MSc. Cristina Villegas		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	Propuesta Administrativas	Misión	x				x			x	
2		Visión	x				x			x	
3		Valores	x				x			x	
4		Objetivos	x				x			x	
5		Políticas administrativas	x				x			x	
6		Gestión por procesos	x				x			x	
7		Manual de procedimientos		x			x			x	
8		Mapa de procesos	x				x			x	
9		Flujogramas de procesos	x				x			x	
10		Estructura organizacional	x				x			x	
11		Manual de funciones	x				x			x	
12		Reglamento interno		x			x			x	
13	Propuesta Financiera	Catálogo de cuentas	x				x			x	
14		Dinámica de cuentas	x				x			x	
15		Proceso contable	x				x			x	
16		Estructura de los estados financieros	x				x			x	
17		Análisis financiero	x				x			x	
18		Razones financieras	x				x			x	
<b>Total:</b>			<b>16</b>	<b>2</b>			<b>18</b>			<b>x</b>	
<b>Fecha:</b>			<b>23/01/2022</b>			<b>20/01/2022</b>			<b>19/01/2022</b>		
<b>Firma:</b>			<b>Sr. Hernán Cepeda Y.</b>  PEDRO HERNAN CEPEDA YANEZ			<b>MSc. Alba Cevallos</b> 			<b>MSc. Cristina Villegas</b>  CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTEVEZ		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Autora de la investigación



## 5.4. Resultados

### 5.4.1. Calificación e interpretación

**Tabla 101**  
Calificación total

Indicador	Valoración	Total	Total*No. De validadores	Calificación
18	3	54	162	Muy aplicable
18	2	36	108	Aplicable
18	1	18	54	Poco aplicable

**Fuente:** Investigación Propia  
**Elaborado por:** Autora de la investigación

### 5.4.2. Calificación obtenida

**Tabla 102**  
Calificación obtenida

Nombre	Indicador	Valoración	Total I*V	Calificación
Sr. Hernán cepeda Yáñez	16	3	48	Muy aplicable
	2	2	6	Aplicable
Msc. Alba Cevallos	18	2	36	Aplicable
Msc. Cristina Villegas	18	2	36	Aplicable
<b>Total obtenido</b>			<b>126</b>	

**Fuente:** Investigación Propia  
**Elaborado por:** Autora de la investigación

### 5.4.3. Evaluación

Una vez que se ha obtenido la calificación de la matriz de validación se proceda a remplazar la fórmula antes mencionada, para conocer el porcentaje de aceptación de la propuesta administrativa y financiera.

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{126}{162} \times 100$$

$$V = 77.77\%$$

El resultado que se obtuvo sobre la elaboración de un manual administrativo y financiero para la microempresa “Oxicomercial Industrial”, es muy aplicable puesto que se obtuvo el 77.77% de validación debido a que el trabajo de investigación se realizó acorde a las necesidades de la microempresa, además el contenido es de fácil comprensión y aplicación, garantizando la mejora y prosperidad de la organización.

## CONCLUSIONES

- Se comprobó que es necesario contar con fuentes bibliográficas de autores reconocidos, información sustentada en investigaciones científicas actualizadas con el fin de sustentar presentación y sobre todo la implementación y validación del proyecto técnico propuesto.
- Los procedimientos metodológicos utilizados son de suma importancia para la recolección de información mediante un enfoque cualitativo y cuantitativo, finalmente técnicas para el desarrollo del tema. Una vez aplicadas se pudo identificar claramente los principales problemas presentados en la microempresa.
- El diagnostico permitió identificar los errores de gestión sobre todo en la parte administrativa y financiera donde se evidenció además pérdida de información y registros incompletos. Por lo que se logro concluir la importancia de crear un manual con el objetivo de disminuir falencias encontradas.
- En la propuesta se establece un manual que sirve de guía para la eficacia del área administrativa mediante el planteamiento de una filosofía empresarial y organigrama estructural con el apoyo de manuales de funciones y procesos que le permiten controlar las actividades de los empleados, además en el área financiera se propone un plan y dinámicas de cuentas y los estados financieros para que otorguen información clara y veraz.
- A través de la validación se pudo determinar que la elaboración del manual administrativo, contable y financiero es favorable, de esta manera se comprueba que la aplicación de la propuesta dentro de la microempresa OXICOMERCIAL INDUSTRIAL contribuirá al mejor desempeño de la organización.

## RECOMENDACIONES

- Capacitar a los colaboradores de la microempresa sobre definiciones básicas establecida en la fundamentación teórica, con el fin de que puedan entender de mejor manera la presente propuesta y puedan aplicarla satisfactoriamente, además estar al tanto de cada uno de los cambios que se presenten con relación a la mejora y cumplimiento de la microempresa, bajo los lineamientos legales que rigen a las mismas, por ende, es indispensable estar al día ante cualquier suceso.
- Se recomienda aplicar de forma continua las técnicas e instrumentos presentes en este documento para evaluar los sectores estratégicos de la microempresa y recolectar información relevante que permita prevenir y mejorar inconvenientes.
- Realizar un diagnóstico situacional de la empresa frecuentemente para analizar los aspectos más relevantes de la matriz FODA, y así poder elaborar estrategias que ayuden al crecimiento de la microempresa.
- Implementar el manual administrativo y financiero como una herramienta para el desarrollo de OXICOMERCIAL INDUSTRIAL, aplicando planificación estratégica para la asignación de actividades y funciones establecidas de la entidad.
- Se recomienda al propietario considerar lo favorable que es la aplicación del manual administrativo, contable y financiero para la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”.

## BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, L. N. (2016). *Finanzas 1: Contabilidad, planeación y administración financiera*. Mexico: IMCP.
- Amat, O. (2016). *Contabilidad y finanzas para dummies*. Barcelona: LELIBROS. Obtenido de <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/1519>
- Análisis Financiero. (2017). En A. C. Lavallo Burguete. Editorial unid digital .
- Aranday, F. R. (2017). *Finanzas 2: Finanzas corporativas: una propuesta metodológica* (1 ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Obtenido de <https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=erRJDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT7&dq=finanzas+&ots=n2U9WXRhm6&sig=l8SLoh6PF6CQOkgEydMXoKOXzj4#v=onepage&q&f=false>
- Arias Coello, A. (2019). *Gestión de los procesos. Los procesos como actividad de valor en la organizacion*. Facultad de Ciencias de la Documentacion. Obtenido de <http://webs.ucm.es/centros/cont/descargas/documento10142.pdf>
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2017, 19 de mayo). *Código del Trabajo*. Quito: lexisfinder. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/C%C3%93DIGO-DEL-TRABAJO.pdf>
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2019, 14 de Mayo). *Código De Comercio*. Quito: Superintendencia de Compañías. Obtenido de [https://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo\\_de\\_Comercio.pdf](https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo_de_Comercio.pdf)
- Bernal, F. J. (2011). *Contabilidad 1*. Mexico: PERSON.

- Blandez, R. M. (2014). *Proceso administrativo*. Mexico: Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleamecsp/reader.action?docID=5307936&ppg=4>
- Blandez, R. M. (2014). *Proceso Administrativo*. Mexico: Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleamecsp/reader.action?docID=5307936&ppg=3>
- Bravo Valdivieso , M. (2015). *Contabilidad General*. Ecuador: Escobar Impresores.
- Bravo, M. (2015). *Contabilidad general*. Quito: Ediciones Macro. Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56418445/1.CONTABILIDAD\\_GENERAL\\_PARA\\_DOCENTES\\_Y\\_ESTUDIANTES\\_DE\\_NIVEL\\_SUPERIOR.pdf?1524678243=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DCONTABILIDAD\\_GENERAL\\_PARA\\_DOCENTES\\_Y\\_EST.pdf&Expires=1600876484&Signature](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56418445/1.CONTABILIDAD_GENERAL_PARA_DOCENTES_Y_ESTUDIANTES_DE_NIVEL_SUPERIOR.pdf?1524678243=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DCONTABILIDAD_GENERAL_PARA_DOCENTES_Y_EST.pdf&Expires=1600876484&Signature)
- Bravo, V. M. (2007). *Contabilidad General* (7 ed.). Quito: NUEVODIA.
- Broncano, J. (2016). *Obligaciones del empleador en Ecuador* . Obtenido de [https://www.academia.edu/14906481/Obligaciones\\_del\\_empleador\\_en\\_Ecuador](https://www.academia.edu/14906481/Obligaciones_del_empleador_en_Ecuador)
- Cabezas, A. y. (2018). *Introducción a la metodología de la investigación*. Quito: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/15424/1/Introduccion%20a%20la%20Metodologia%20de%20la%20investigacion%20cientifica.pdf>
- Calleja, F. (2011). *Contabilidad 1* (1 ed.). Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Carvajal Cedeño, P. P. (2018). *Manual de procesos y funciones administrativas para la constructora Highwork sa*. Guayaquil: Guayaquil: ULVR, 2018. Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/2293>
- Chávez, C. F. (2019). *Metodología de la investigación: así de fácil*. Argentina: El Cid Editor.

- Chica, M. A. (2013). *Análisis de cargas laborales y actualización de los manuales de funciones y requerimientos Hospital San José de Marsella*. Pereira : Facultad de tecnologías. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/71397418.pdf>
- Cipriano, L. G. (2014). *Proceso administrativo*. Mexico: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com>
- Cipriano, L. G. (2016). *Plan estratégico de negocios*. Mexico: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleasecsp/reader.action?docID=4849861&ppg=10>
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2009). *Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades*. London: Copyright. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/niif/NIIF\\_PYMES.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf)
- Delgado González, S. &. (2008). *Contabilidad general y tesorería* (4 ed.). Madrid: Editorial Paraninfo. Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=FqBtIXwXc3kC&oi=fnd&pg=PP1&dq=contabilidad+general+&ots=sY9H3dCr4Y&sig=U6PDgf\\_gER9qMWTMiWSvyEJX1ME#v=onepage&q=contabilidad%20general&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=FqBtIXwXc3kC&oi=fnd&pg=PP1&dq=contabilidad+general+&ots=sY9H3dCr4Y&sig=U6PDgf_gER9qMWTMiWSvyEJX1ME#v=onepage&q=contabilidad%20general&f=false)
- Delia Gallardo, V. M. (2016). *Proyectos Organizacionales*. Editorial Maipue.
- Díaz, N. O. (2007). *Contabilidad general*. (2 ed.). México: McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55646798/Contabilidad\\_General\\_-\\_Hernando\\_Diaz\\_-\\_2ed.pdf?1517057327=&response-content-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55646798/Contabilidad_General_-_Hernando_Diaz_-_2ed.pdf?1517057327=&response-content-)

disposition=inline%3B+filename%3DEnfoque\_practico\_con\_aplicaciones\_inform.pdf&  
Expires=1600895017&Signature=b1jVdItyRaqMA2k8CTeg0IuZV

Erika, R., & Kenedhy, S. (2020). *MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA DE SERVICIOS DE RESTAURANTE Y CATERING “PARRILLADAS EL CAPULÍ” UBICADA EN EL SECTOR EL CAPULÍ, CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI*. Ibarra.

Franklin, E. K. (2011). *Comportamiento Organizacional: Un enfoque para América Latina*. Mexico: Pearson. Obtenido de <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1591/Comportamiento%20organizacional-Franklin.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Instituto de seguridad social. (2011, 31 de marzo). *Ley de seguridad social*. Quito: LEXIS. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ecu\\_seg.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_seg.pdf)

ISO, 9. (2015). *Elaboracion de los mapas de proceso* . ECOLOGIC GIRONA. Obtenido de <https://docs.gestionaweb.cat/1554/02-elaboracion-mapa-de-procesos.pdf>

Laura Huamán Pulgar-Vidal, a. F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa (2a. ed.)*. Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). Obtenido de ProQuest Ebook Central: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uileamecsp/detail.action?docID=4184895>.

Louffat, E. (2012). *Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires: CENGAGE LEARNING. Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53199437/Administracion\\_Louffat\\_Issuu.pdf?1495219668=&response-content-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53199437/Administracion_Louffat_Issuu.pdf?1495219668=&response-content-)



disposition=inline%3B+filename%3DFundamentos\_del\_Proceso\_Administrativo\_F.pdf  
&Expires=1600561973&Signature=OhV~o1~VbXaxRuwx9128o0~8~GolR-QeN-iYdJI

Martínez, V. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo*. Pluma Digital Ediciones.

Obtenido de

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleasecsp/reader.action?docID=5486859&ppg=5>

Ministerio de Salud Pública. (2013). *Reglamento que establece las normas de buenas prácticas de fabricación , llenado, almacenamiento y distribución de gases*. Quito: Ediciones Legales.

Obtenido de <https://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/12/A-0763-Reglamento-de-Buenas-Pr%C3%A1cticas-de-Gases-Medicinales.pdf>

Münch Galindo, L. (2015). *Manejo del proceso administrativo*. Mexico D.F.: Pearson

Educación. Obtenido de Münch Galindo, L. (2015). Manejo del proceso administrativo.

México D.F, Mexico: Pearson Educación. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/38000?page=27>.

Pardo Alvarez, J. M. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. AENORA Asociación Española de Normalización y Certificación.

Prieto, P. (15 de Agosto de 2017). *Plan general de contabilidad: UF515*. Madrid, Spain:

Editorial CEP, S.L. Obtenido de elibro.net:

[https://elibro.net/es/ereader/utnorte/51124?2017=&2018=&2019=&2020=&fs\\_q=contabilidad\\_\\_general&fs\\_edition\\_year=2016&prev=fs&page=32](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/51124?2017=&2018=&2019=&2020=&fs_q=contabilidad__general&fs_edition_year=2016&prev=fs&page=32)

Rangel, V. T. (2016). *Contabilidad general*. Tlalnepantla, Estado de Mexico: Editorial Digital

UNID. Obtenido de [https://play.google.com/books/reader?id=fK-](https://play.google.com/books/reader?id=fK-nDAAAQBAJ&hl=es&lr=&printsec=frontcover&pg=GBS.PP1)

[nDAAAQBAJ&hl=es&lr=&printsec=frontcover&pg=GBS.PP1](https://play.google.com/books/reader?id=fK-nDAAAQBAJ&hl=es&lr=&printsec=frontcover&pg=GBS.PP1)

- Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23 ed.). s.f. Obtenido de <https://dle.rae.es/variable%20?m=form>
- Rey Pombo, J. (2017). *Contabilidad General. Curso práctico*. (2 ed.). Ediciones Paraninfo, SA. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=LvMHDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=contabilidad+general+&ots=4rwfMG-VMk&sig=gRkNtqBqN7u9j5tyjpphZj64hAQ#v=onepage&q&f=false>
- Sánchez, D. M. (2015). *Administración 1* (2a. ed.). Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleamecsp/reader.action?docID=4569625&ppg=8>
- Sistema de Rentas Internas. (2018). *Mi Guía Tributaria*. Quito.
- Soriano, J. M. (2010). *Introducción a la Contabilidad y Finanzas: incluye y casos prácticos*. Barcelona: PROFIT. Obtenido de <https://books.google.co.ve/books?id=kGJW2ZtrSuUC&lpg=PP1&dq=Introducci%C3%B3n%20a%20la%20Contabilidad%20y%20las%20Finanzas&pg=PP1#v=onepage&q&f=false>
- Villalva, J. (2009). *Etapas del proceso administrativo*. El Cid Editor | apuntes. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleamecsp/reader.action?docID=3180997&ppg=3>
- Vite, R. (2017). *Contabilidad general*. Ciudad de Mexico: Digital UNID.
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)

"Microempresa". Autor: María Estela Raffino. De: Argentina. Para: *Concepto.de*. Disponible en:  
<https://concepto.de/microempresa/>. Última edición: 3 de junio de 2020. Consultado: 12  
de junio de 2021.

## ANEXOS

**Anexo A:** Formato de entrevista dirigida al gerente propietario de la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CPA

**Entrevista dirigida al gerente propietario de la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”**

**Introducción** Entrevista dirigidas al gerente-propietario de la microempresa “Oxicomercial Industrial”, para la realización de trabajo de titulación Manual administrativo financiero para la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

**Objetivo:** Recolectar información necesaria de la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” para el desarrollo del presente proyecto.

### **Preguntas:**

1. ¿Cómo surgió la idea de crear “Oxicomercial Industrial”?
2. ¿La microempresa tiene definida una misión, visión y objetivos estratégicos?
3. ¿Dispone la microempresa de organigrama institucional?
4. ¿Cuántos trabajadores tiene la empresa?
5. ¿Los empleados conocen de las funciones y responsabilidades que deben ejecutar?
6. ¿Los empleados se encuentran capacitados? En caso de que su respuesta sea si ¿Cada que tiempo capacita a sus trabajadores?
7. ¿Conocen sus trabajadores los riesgos laborales?
8. ¿Dispone la microempresa de un programa contable?
9. ¿Tiene usted conocimiento de cuáles son sus obligaciones legales?
10. ¿cree usted que es importante la implementación de un manual administrativo y financiero en la microempresa?

**Anexo B:** Formato entrevista dirigida al contador externo de la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CPA

### Entrevista dirigida al contador externo de la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”

**Introducción:** Entrevista dirigidas al contador de la microempresa “Oxicomercial Industrial”, para la realización de trabajo de titulación Manual administrativo financiero para la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

**Objetivo:** Recolectar información necesaria de la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” para el desarrollo del presente proyecto.

#### Preguntas:

1. ¿Dispone la microempresa algún documento que establezca el procedimiento contable a seguir?
2. ¿La empresa cuenta con un sistema contable para el registro de transacciones?
3. ¿Tiene la Microempresa un plan de cuentas definido?
4. ¿Cuáles son los estados financieros que realiza para la microempresa?
5. ¿La empresa mantiene una cartera de clientes?
6. ¿Tiene algún control sobre las cuentas por cobrar y por pagar de la microempresa?
7. ¿Cuál es el proceso para la contratación de un empleado nuevo?
8. ¿Todos los trabajadores de la microempresa se encuentran asegurados?
9. ¿Considera usted necesario la implementación de un manual administrativo y financiero en la microempresa?

**Anexo C:** Formato de encuesta de encuesta dirigida a los trabajadores de la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CPA

## ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA MICROEMPRESA “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL”

**Objetivo:** Recolectar información necesaria de la microempresa “OXICOMERCIAL INDUSTRIAL” para el desarrollo del presente proyecto.

**Instrucciones:** Lea detenidamente la pregunta y marque con una X su respuesta

1. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la microempresa?

1-3 años ( )

4-7 años ( )

8-10 años ( )

2. ¿Conoce usted la misión y visión que tiene la microempresa?

Si ( )

No ( )

3. ¿Identifica de manera clara a su jefe inmediato superior?

Si ( )

No ( )

4. Para el desempeño de sus actividades ¿tiene bien definidas sus funciones?

Si ( )

No ( )

5. ¿Cuenta con todos los implementos necesarios para la realización de su trabajo?

Si ( )

No ( )

6. ¿Ha recibido capacitación por parte de la microempresa relacionado al puesto de trabajo en el que se desempeña?

Si ( )

No ( )

7. ¿considera usted que su actividad está expuesta a algún riesgo?

Si ( )

No ( )

**8.** ¿Cómo definiría usted el ambiente de trabajo?

Excelente ( )

Bueno ( )

Malo ( )

**9.** ¿La microempresa cumple puntualmente el pago de sus remuneraciones y sus beneficios de ley que le corresponde?

Si ( )

No ( )

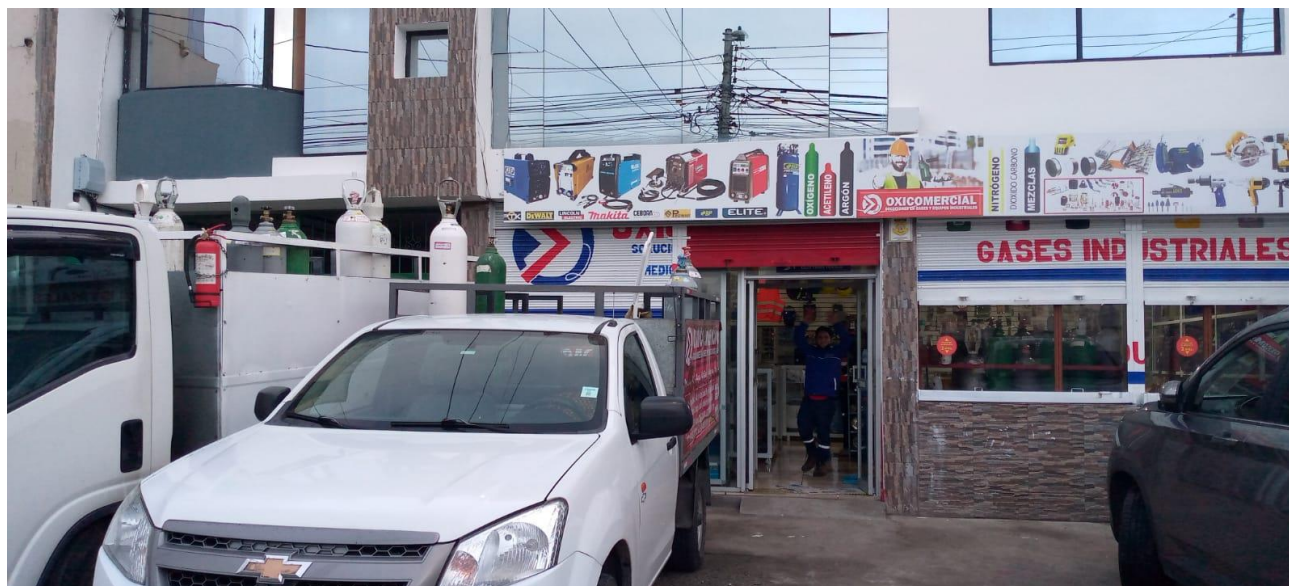
**10.** ¿Considera usted que es importante tener un manual administrativo y financiero de la microempresa “Oxicomercial Industrial”?

Si ( )

No ( )





**Anexo E:** Registro fotográfico de la microempresa Oxicomercial Industrial







## Anexo F: Informe del Urkund



### Document Information

---

Analyzed document	TESIS MICROEMPRESA OXICOMERCIAL.docx (D82362104)
Submitted	10/22/2020 6:30:00 AM
Submitted by	
Submitter email	lleonp@utn.edu.ec
Similarity	8%
Analysis address	jcandrade1.utn@analysis.arkund.com

### Sources included in the report

---

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / MEDIZ SCARLET-TRABAJO DE TITULACION COMPLETA.docx</b>	
<b>SA</b>	Document MEDIZ SCARLET-TRABAJO DE TITULACION COMPLETA.docx (D63856938) Submitted by: scarlethmediz18@gmail.com Receiver: rgleon.utn@analysis.arkund.com	6
	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS FINAL-URKUND-KARINA DELGADO.docx</b>	
<b>SA</b>	Document TESIS FINAL-URKUND-KARINA DELGADO.docx (D64968416) Submitted by: karydelgado2014@gmail.com Receiver: patoro.utn@analysis.arkund.com	11
<b>W</b>	URL: <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/222820237.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/222820237.pdf</a> Fetched: 7/3/2020 7:49:10 PM	2
<b>W</b>	URL: <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/222820623.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/222820623.pdf</a> Fetched: 7/14/2020 12:16:32 AM	1
<b>W</b>	URL: <a href="https://docplayer.es/182088002-Universidad-tecnica-del-norte.html">https://docplayer.es/182088002-Universidad-tecnica-del-norte.html</a> Fetched: 6/10/2020 8:03:57 PM	1
	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS ANTODIO.pdf</b>	
<b>SA</b>	Document TESIS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS ANTODIO.pdf (D10302992) Submitted by: hmvallejos@utn.edu.ec Receiver: hmvallejos.utn@analysis.arkund.com	3