



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

TRABAJO DE GRADO

CREACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN PINTURAS “COLOR 2000” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA IMBABURA.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.

AUTORA:

ALICIA DEL CARMEN RAMOS PÁEZ

DIRECTOR:

DR. C.P.A. FAUSTO LIMA SOTO.

IBARRA, DICIEMBRE DEL 2010

DEDICATORIA

“Dedico este trabajo de grado, mi carrera universitaria y toda mi vida a Dios nuestro señor por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presentaron en este período de mi vida”.

Alicia.....

AGRADECIMIENTO

Por sobre todas las cosas a Dios que me ha colmado de bendiciones, luz y entendimiento.

A mis padres que con todo el amor del mundo me formaron como un ser integral y de las cuales me siento extremadamente orgulloso

A mis queridos profesores y compañeros de la Universidad Técnica del Norte que fueron verdaderos amigos compartiendo día a día sus conocimientos, penas y alegrías durante estos seis años de estudios.

Especialmente al Dr. Fausto Lima mi director de tesis con el que he tenido el privilegio de compartir momentos de trabajo; por su dedicación, guía y consejos que me ha brindado en este arduo camino.

Fundamentalmente a mi familia y amigos que a pesar del tiempo que hemos dejado de compartir han seguido dándome ánimo y apoyo necesarios.

Y a todas aquellas personas que directa o indirectamente han aportado para que este trabajo llegue a su feliz culminación.

Gracias de corazón.....

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico Situacional	1
1.1. Antecedentes	2
1.2. Objetivos	3
1.3. Indicadores de las variables	4
1.4. Metodología y fuentes de investigación	5
1.5. Matriz relación de las variables	7
1.6. Identificación de la población	9
1.7. Cálculo de la muestra	9
1.8. Instrumentos de la investigación	9
1.9. Evaluación de la información	41
1.10. Matriz FODA	41
1.11. Cruce estratégico FA, FO, DA, DO	41
1.12. Identificación del problema diagnóstico.	

CAPÍTULO II

2. Marco teórico	55
2.1. Empresa	55
2.2. Manual	57
2.3. Área administrativa	60
2.4. Área contable	71
2.5. Área financiera	96

CAPÍTULO III

3. Propuesta administrativa contable y financiera	121
3.1. Manual administrativo	126
3.2. Manual contable	154
3.3. Manual financiero	204

CAPÍTULO IV

4. Análisis de impactos	210
4.1. Impacto económico comercial	210
4.2. Impacto cultural	212
4.3. Impacto social	213

4.4. Impacto educativo	214
4.5. Nivel general del impacto	215
CONCLUSIONES	216
RECOMENDACIONES	217
GLOSARIO	218
BIBLIOGRAFIA	221

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de Grado, previo a la obtención del título de Ingeniería en contabilidad y auditoría CPA. es una compilación de datos previo un estudio situacional acerca del modelo administrativo financiero del “Almacén de pinturas Color 2000” de la ciudad de Ibarra, después de haber realizado la investigación de campo en la que se aplicó diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica para captar información relevante que después de ser tabulada y analizada nos permite establecer debilidades y amenazas que han determinado que el principal problema que aqueja a el negocio es la falta de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, problema que básicamente es causado por la inexistencia de instructivos que evidencien la: estructura, organización, políticas y procedimientos contables provocando dificultades de comunicación y desenvolvimiento de las actividades cotidianas del negocio, así como falta de garantías en el desarrollo de las mismas. Con la implantación del presente manual de procedimientos administrativos y financieros el almacén color 2000 que ha obtenido prestigio, clientela y utilidades mejorará su nivel empresarial, creara imagen corporativa apuntando a soluciones innovadoras, administración oportuna y eficaz de sus recursos y adopción de soluciones de cambio con lo que llegará a ser una empresa líder en la comercialización de pinturas y servicios relacionados en el norte del país. Nuestra estrategia consiste en hacer viable este proyecto más allá del ámbito económico, para esto la comunicación se hará mediante de capacitaciones, la socialización se hace indispensable; la idea es posicionar el manual de procedimientos como guía de actividades en cada uno de los procesos.

EXECUTIVE SUMMARY

The present work of degree, previous to the obtaining of the title of engineering in accounting and audit CPA. a situational study is a compilation of data previous about the financial administrative model of the “painting Warehouse Color 2000” of the city of Ibarra, after to have made the investigation of field in which it was applied different techniques and instruments of scientific research to catch excellent information that after tabulation and being analyzed it allows to determine weaknesses and strengths us as well as opportunities and threats have determined that the main problem that to the business is the lack of a manual of administrative procedures, financial and countable, problem that basically is caused by the nonexistence of instructive which they demonstrate: countable structure, organization, policies and procedures causing difficulties of communication and unfolding of the daily activities of the business, as well as lack of guarantees in the development of the same ones. With the implantation of the manual present of administrative and financial procedures the warehouse color 2000 that has obtained prestige, customer and utilities will improve its enterprise level, created corporative image aiming at innovating solutions, opportune and effective administration of its resources and adoption of change solutions with which it will get to be a company leader in the painting commercialization and services related in the north of the country. Our strategy consists of making viable east project beyond the economic scope, for this the communication will become by means of qualifications, the socialization becomes indispensable; the idea is to as guide position the manual of procedures of activities in each one of the processes. Indicators: Diagnosis
Organic structure Manual of functions Manual of countable processes

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El presente estudio de desarrollo organizacional consiste en realizar un diagnóstico empresarial para obtener información descriptiva sobre la situación que enfrenta el almacén de pinturas COLOR 2000 y así obtener una visión preliminar del acontecer empresarial. Para lo cual iniciaremos con la investigación de campo sobre la creación, funcionamiento y demás servicios que brinda este negocio comercial utilizando instrumentos de información general como son: la entrevista, encuesta y la observación directa los mismos que serán aplicados a los propietarios, empleados, clientes y proveedores involucrados.

La información recopilada se procederá a analizar, evaluar e interpretar para determinar mediante el diagnóstico FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) del negocio con fin de obtener datos que luego de ser tabulados arrojarán el diagnóstico situacional, cómo se encuentra el negocio en éste momento; para a partir de esto poner en marcha los correctivos necesarios. Previo la autorización de la gerencia para poder examinar el negocio.

Sustentados en técnicas del desarrollo organizacional, herramientas, informe de los directivos, opinión de expertos y análisis de experiencias críticas de comunicación se procederá a determinar las estrategias que permitan alcanzar las metas propuestas; dónde constarán los correctivos a aplicarse para propiciar el desarrollo organizacional del almacén de pinturas “COLOR 2000” el mismo que tienen como objetivo principal mejorar el ambiente laboral y clima empresarial para mejorar la calidad de los productos y servicios que brinda el negocio siguiendo paso a paso con las normas y técnicas del desarrollo organizacional.

Al contar con una planificación de mejoramiento continuo que permita el crecimiento económico se logrará elevar el nivel de calidad en todos los procesos con el fin de optimizar los recursos que dispone el negocio. La implantación del desarrollo organizacional permitirá estandarizar los procesos en el ambiente laboral mediante técnicas, herramientas, normas y reglamentos actualizados que son de aceptación general y demás procedimientos en las distintas actividades administrativas, del almacén de pinturas “COLOR 2000”

1.1. ANTECEDENTES

El almacén de pinturas “COLOR 2000” fue creado desde el 15 de Abril de 2000 con un capital de 75.000.000,00 de sucres; en aquel tiempo entrabamos en proceso de dolarización es decir inició sus actividades con (3.000,00 USD) con capital financiado. En sus inicios empresa que se dedica a la comercialización de pintura automotriz, arquitectónica y metalmecánica al por menor con una administración empírica, con dos personas, los propietarios que lo hacen todo como es preparación de colores y venta de complementarios, la fortaleza de este negocio es la experiencia de diez años que tuvo el colorista así como el manejo de las cuentas por parte de su conyugue; el fuerte de esta empresa es la línea automotriz, que es un elemento diferenciador frente a la competencia.

Esta fue una ventaja para empezar con paso firme en la obtención de clientes logrando utilidades inmediatas lo que generó la capitalización propia del negocio; se canceló el crédito en corto plazo, se han adquirido equipos de oficina, vehículos para un brindar un mejor servicio y se ha comprado un terreno para la instalación del negocio con todos los acondicionamientos necesarios con la finalidad de brindar una atención de calidad con lo que se evidencia un crecimiento acelerado de este negocio.

Luego de este proceso de crecimiento se analiza la exigencia de cobertura de nuestro servicio por parte de los demandantes hacia otra área de la ciudad donde; se realiza una investigación de mercado se ve la necesidad de brindar el servicio a estas personas que lo demandan; en el mes el primero de mayo del 2008 se abre una sucursal en la Av. Teodoro Gómez 15-18 y Gral. Julio Enríquez con la finalidad de cubrir la necesidad que demanda este sector de la ciudad; en los pocos meses que está abierta esta sucursal se evidencia que la necesidad de los demandantes está siendo cubierta. Actualmente nos constituimos en sub distribuidores de varios productos, contamos con la ayuda de varios colaboradores, aquí donde se genera el dilema de los propietarios cuando se sale de la mano el control; ya el manejo de inventarios es más complicado porque se maneja mediante inspección física, la necesidad de contratar más personal con experiencia y fomentar un ambiente laboral óptimo.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. General

Estructurar manuales de procedimientos administrativos y financieros que ayudarán a “COLOR 2000” a controlar el manejo correcto de recursos tanto humanos como financieros.

1.2.2. Específicos

- Analizar la estructura administrativa y operativa del negocio.
- Determinar los mecanismos o procesos contables existentes.
- Identificar los indicadores económico-financieros que intervienen en el negocio.

- Conocer la calidad de atención al cliente que brinda el almacén de pinturas color 2000.
- Establecer la relación que tiene el negocio con sus proveedores.
- Evidenciar si los recursos existentes permiten trabajar en forma eficiente y brindar confianza tanto al negocio como a los clientes.

1.2.3. Variables diagnósticas

Para el presente trabajo se han escogido las siguientes variables diagnósticas:

- Administrativa
- Contable
- Financiera
- Atención al cliente
- Proveedores
- Infraestructura y equipamiento
- Talento humano

1.3. INDICADORES DE LAS VARIABLES

Para cada una de las variables se han elegido los siguientes indicadores:

- Balances
- Registros
- Inventarios
- Fuentes de financiamiento
- Indicadores financieros
- Promociones
- Garantías

- Capacitaciones

1.4. METODOLOGÍA Y FUENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el presente estudio he contado con la siguiente información primaria:

- a) **Entrevistas:** se efectuaron en las instalaciones del negocio durante la primera semana de enero del presente año y fueron estructuradas previamente a la realización de las mismas; para la obtención de información se desarrollaron en forma escrita y se aplicaron al propietario, contadora y vendedores.
- b) **Encuestas:** las encuestas se realizaron en base a los indicadores siendo las mismas el resultado del trabajo de campo; fueron realizadas la tercera y cuarta semana del mes de enero del año en curso y se dirigieron a clientes, trabajadores y clientes del negocio.
- c) **Observación directa:** En el marco del departamento de ventas he considerado como un punto muy importante la puntualidad con el negocio satisface las expectativas del cliente tanto interno como externo, cabe señalar que esta actividad de observación se realizó la tercera semana del mismo mes de enero.

Para establecer si la infraestructura permite trabajar en forma eficiente, se observó con detenimiento las áreas físicas y tecnología que posee el negocio durante la cuarta semana de enero del 2010.

Esta información fue documentada a través de fichas de observación debidamente organizadas y foliadas

d) **Opinión de expertos:** Durante el proceso de elaboración del presente trabajo se contó con la opinión de catedráticos de la universidad Técnica del Norte como: Dra. Soraya Reha, en lo que refiere a la parte Metodológica y en la parte técnica el Ing. Manuel Chilibingua; y la opinión de la experiencia por el propietario Carlos Benavides así como también los jefes de línea de cada una de las marcas.

1.5. MATRIZ RELACIÓN DE INDICADORES DE LAS VARIABLES

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura administrativa y operativa del negocio.	Administrativa	❖ Organigramas	❖ Entrevista	❖ Gerente
		❖ Manuales	❖ Entrevista	❖ Gerente
		❖ Políticas	❖ Entrevista	❖ Gerente
		❖ Reglamentos	❖ Entrevista	❖ Gerente
		❖ Comunicación	❖ Entrevista	❖ Gerente
		❖ Constitución del negocio	❖ Entrevista	❖ Gerente
		❖ Reclutamiento y selección de personal	❖ Entrevista	❖ Gerente
Determinar los mecanismos o procesos contables existentes.	Contable	❖ Balances	❖ Entrevista	❖ Contadora
		❖ Leyes	❖ Entrevista	❖ Contadora
		❖ Políticas contables	❖ Entrevista	❖ Contadora
		❖ Registros	❖ Entrevista	❖ Contadora
		❖ Sistema de documentación	❖ Entrevista	❖ Contadora

		❖ Inventarios	❖ Entrevista	❖ Contadora
Identificar los indicadores económicos financieros que intervienen en el negocio	Financiera	❖ Fuentes de financiamiento ❖ Indicadores financieras	❖ Entrevista ❖ Entrevista	❖ Contadora ❖ Contadora
Conocer la calidad de atención al cliente que brindan	Atención al cliente	❖ Stoks ❖ Servicio ❖ Precios ❖ Promociones	❖ Encuesta ❖ Encuesta	❖ Clientes ❖ Clientes
Establecer la relación que tiene el negocio con sus proveedores	Proveedores	❖ Plazos ❖ Puntualidad ❖ promociones ❖ garantías	❖ Encuesta ❖ Encuesta ❖ Encuesta ❖ Encuesta	❖ Proveedores ❖ Proveedores ❖ Proveedores ❖ Proveedores
Evidenciar si los recursos existentes permiten trabajar en forma eficiente y brindar confianza tanto a el negocio como a los clientes	Infraestructura y equipamiento Recurso humano	❖ Inventario ❖ Equipo ❖ Tecnología ❖ Proveeduría ❖ Área física ❖ Transporte ❖ Instrucción ❖ Edad ❖ Sueldos ❖ Tipo de contrato	❖ Entrevista ❖ Entrevista ❖ Observación ❖ Encuesta ❖ Entrevista ❖ Observación ❖ Observación ❖ Encuesta ❖ Encuesta ❖ Encuesta	❖ Vendedor ❖ Trabajadores ❖ Empresa ❖ Empleados ❖ Vendedor ❖ Empresa ❖ vendedor ❖ Trabajadores ❖ Trabajadores ❖ Trabajadores

		❖ Experiencia laboral	❖ Encuesta	❖ Trabajadores
		❖ Ambiente laboral	❖ Encuesta	❖ Trabajadores

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para la presente investigación campo la población o universo a estudiarse está compuesto por:

- Empleados 7
- Proveedores 20
- Clientes 120

1.7. CÁLCULO DE LA MUESTRA

Tanto para empleados, proveedores y clientes se utilizará como base la totalidad de informantes en virtud de que la cantidad lo permite se utilizará la técnica estadística del censo a toda la población.

1.8. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Entrevista aplicada al gerente

Entrevista dirigida al Sr. Carlos Benavides propietario del almacén “COLOR 2000”.

¿Qué tiempo lleva el negocio en el mercado?

COLOR 2000 está en funcionamiento en la ciudad de Ibarra por más de diez años satisfaciendo las necesidades de sus clientes y público en general.

¿Cómo está constituida del negocio COLOR 2000?

El negocio está constituido por el aporte de la sociedad conyugal y cuenta con los requisitos legales para el funcionamiento de la misma.

¿Cuáles son los objetivos de su negocio?

De acuerdo a nuestra visión y misión nuestro objetivo primordial es ser pioneros en lo referente a la distribución y comercialización de pinturas y accesorios para la provincia y en general en el norte del país.

Servir a nuestros clientes de la mejor manera tratando de satisfacer al máximo sus necesidades mediante mejoramiento continuo en calidad y precios accesibles como también ofrecer un servicio ágil y oportuno

Nuestro propósito es de seguir creciendo en el mercado competitivo y generar plazas de trabajo a la sociedad.

¿Cuenta el negocio con sistemas administrativos y financieros?

Por el momento el negocio no cuenta con ningún tipo de manuales siendo imperante la realización de los mismos.

¿Dispone de organigramas estructurales, funcionales y de posición de personal?

No se dispone de un organigrama pero si se tiene establecido lo que cada persona desempeña en el cargo asignado.

¿Qué tipo de reglamentos dispone?

Los reglamentos son los básicos de cualquier negocio pero no un reglamento más claro y conciso.

¿Qué tipos de sistema e instructivos son necesarios?

Para el correcto desempeño del negocio se requiere sistemas administrativos, contables y financieros que orienten y establezcan normativas que guíen el negocio.

¿Su capacidad gerencial a través de que la adquirió?

Fue obtenida a través de la experiencia es por ello que no se tiene tantos inconvenientes para la administración del negocio

¿Qué procedimiento utiliza usted para la contratación del talento humano?

Se siguen los pasos del reclutamiento, selección, inducción, capacitación.

¿Considera usted que la ubicación del local incide en la ventas?

Es la parte más importante de cualquier negocio lo que respecta a esta empresa siempre se ha mantenido es el mismo lugar que existe una gran afluencia del público.

¿El local donde funciona COLOR 2000 es propio, arrendado, otros?

Es arrendado el mismo que esta estratégicamente ubicado en una zona comercial, así como el de la sucursal aunque ya se está construyendo el edificio propio donde funcionará la matriz y se espera mejorar el manejo del negocio.

ANÁLISIS

Con respecto a esta entrevista, se establece que: el negocio está legalmente constituido, lleva varios años en la comercialización; posee políticas básicas que deben ser escritas y documentadas que por el momento no existe.

Este negocio cuenta con una adecuada ubicación para el desarrollo de sus actividades comerciales, sus instalaciones son arrendadas y el gasto por tal concepto era significativo entonces se optó por adquirir el bien inmueble.

Esta entidad tiene una visión positiva de futuro ya que su gerente al momento se encuentra terminando la construcción de su propio edificio lo que evidentemente mejorará la actividad empresarial.

Entrevista aplicada a la contadora

¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento del negocio?

La constitución, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ley de Súper Intendencia de Bancos, Ley del consumidor, Código de comercio, Código de Trabajo, Código Civil, PCGA, ordenanzas municipales entre otros.

¿Indique si su negocio lleva contabilidad?

El negocio lleva un sistema de contabilidad acorde al tipo del negocio pero que debe ser estructurado en su totalidad, puesto que existen ciertos movimientos que tienen que ser manejados por la auxiliar contable que no está claramente definido y que por situaciones de trabajo, el contador no puede estar presente en las instalaciones de la entidad.

¿Si su respuesta es afirmativa indique si cumple con los PCGA?

La entidad es obligada a llevar contabilidad y aún así no cumple con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por la falta de procesos y procedimientos en las diarias actividades.

¿Dispone de un plan de cuentas?

El negocio dispone de un elemental plan de cuentas, que debe ser modificado conforme se presenten los requerimientos legales y las nuevas normativas vigentes.

¿Cómo lleva sus registros?

Manualmente para las personas particulares, para entidades públicas y proyectos en un sistema pero mediante este sistema de procedimientos administrativos financieros se verá si es necesario implantar el sistema para todo el público con la finalidad de mayor agilidad.

¿Qué tipos de Estados Financieros realiza?

Flujo de Efectivo, Balance General, Estado de Resultados, el cual se lo hace en Excel por cuanto no se dispone un sistema computarizado. Cabe indicar que estos estados Financieros se emiten en forma anual para la declaración del Impuesto a la Renta.

¿Cuál es su sistema de documentación?

Las transacciones de venta se respalda con facturas, recibos de caja comprobantes de retención además se obtiene recibos simples mismos que no son validos para la justificación de gastos.

¿Cómo se manejan los inventarios?

Para registro de inventarios se utiliza el método promedio ponderado y se controla mediante constatación física de los productos se efectúa semestralmente los responsables son el bodeguero y el auxiliar contable.

¿Su negocio tiene financiamiento con alguna institución financiera?

No esta empresa no tiene financiamiento con institución bancaria alguna porque posee una sólida economía y disponibilidad de recursos aunque no se descarta que en el futuro sea urgente para el abastecimiento de productos que comercializa.

¿Es rentable o no la actividad?

Es muy rentable ya que en la mayoría de productos somos distribuidores directos para toda la zona norte el país y también contamos con variedad de ítems que se comercializan a diario por ser materia prima de construcción así como también en el campo automotriz, metalmecánica e industrial.

¿Qué indicadores financieros emplea?

No se aplica ningún tipo de indicadores financieros.

ANÁLISIS

En esta entrevista con el contador se obtuvo las siguientes conclusiones:

El negocio cumple parcialmente con los principios de contabilidad generalmente aceptados y además con todas las leyes tanto tributarias y municipales; el contador tiene conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que rigen en el desempeño de las actividades del negocio con respecto a sus operaciones y a la contabilidad. Posee un plan de cuentas flexible, que permite modificar a requerimientos; lleva una contabilidad parcial, es decir que su sistema de contabilidad no está estructurado en su totalidad, pues existen ciertos movimientos que su auxiliar conocer y no están definidos debido a situaciones de trabajo que imposibilitan la presencia física del contador en el negocio.

Cuenta con un sistema de documentación para las transacciones de compra y de venta que debe ser revisado y reforzado con otros documentos que justifiquen las operaciones y sirvan como soporte, no se realiza un estudio minucioso en el relacionado con la medición de indicadores para una completa comprensión del estado del negocio.

Los inventarios se registran por método promedio y físico y se lo hace semestralmente.

Entrevista aplicada al vendedor

¿Tiene debidamente establecidas las políticas de crédito y cobranzas?

Existen políticas de crédito y cobranza en el negocio, pero en ocasiones no se cumplen, como por ejemplo: en aquellas transacciones en las que el cliente es conocido o amigo de los superiores, y le concede el crédito sin respaldo, el vendedor no exige los documentos que son necesarios para el crédito.

¿Cree usted que el espacio físico asignado a su área le permite trabajar con mayor seguridad?

En el área de ventas se tiene asignado por zonas a cada vendedor y el presupuesto que debe cumplir en ventas así que el espacio físico que nos brinda el negocio es bueno.

¿Considera usted que la capacidad del local cubre las expectativas de ventas?

Cubre con las expectativas ya que siempre se innova en el producto y gran variedad que existe.

¿Se aprovisiona con anterioridad la mercadería?

Se aprovisiona la mercadería siempre con anterioridad cada uno de los ítems no podemos quedarnos sin producto bajo ningún concepto con mayor razón en los productos que tienen mas movimiento.

¿La bodega es adecuada para el almacenamiento de los productos?

Por el momento no es adecuada pero ya se está construyendo un nuevo y funcional local y bodega.

¿Existe algún tipo de incentivo que se requiera en este momento?

Para esta área de venta claro que a largo plazo seria incremento en comisiones y en especial capacitación en la entrega nuevos productos.

ANÁLISIS

Para la distribución de productos vendidos cuenta con dos unidades de transporte de propiedad del gerente que facilita la entrega de los mismos.

El stock de mercadería es surtida en forma completa y oportuna, capaz de cubrir con las expectativas de ventas.

El espacio físico para el área de ventases adecuado ya que la mayor parte del tiempo pasan fuera de la oficina pero tienen espacio físico reducido en el área de bodegas

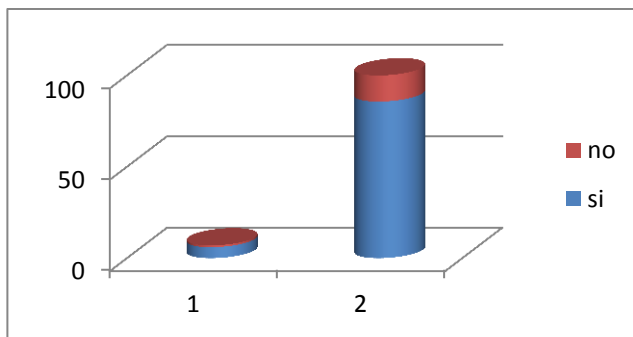
En la entrevista con el vendedor se pudo conocer que el negocio posee políticas de crédito pero en ocasiones se pasa por alto.

No se cuenta con un plan de capacitación al personal.

Encuesta dirigida a los colaboradores de “COLOR 2000”

¿El negocio le ha otorgado algún tipo de capacitación?

VARIABLE	Fa	%	
si	6	86	
no	1	14	
TOTAL	7	100	



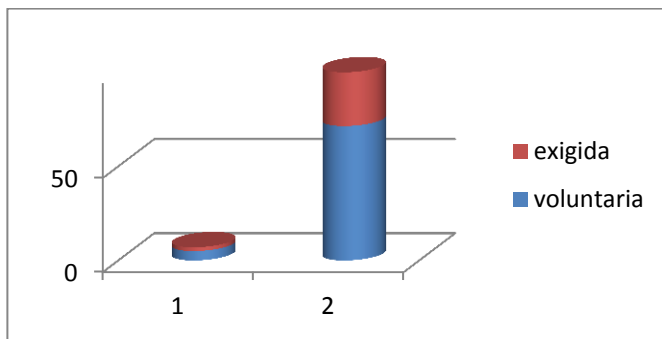
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

El 86% de los empleados manifiesta que ha recibido capacitación de manera personal, ya que las empresas proveedoras invitan a capacitaciones de atención al cliente, el 14% no por falta incentivos para que asistan.

¿Cada qué tiempo ha realizado dicha capacitación?

VARIABLE	fa	Fr	%
voluntaria	5		71
exigida	2		29
TOTAL	7		100



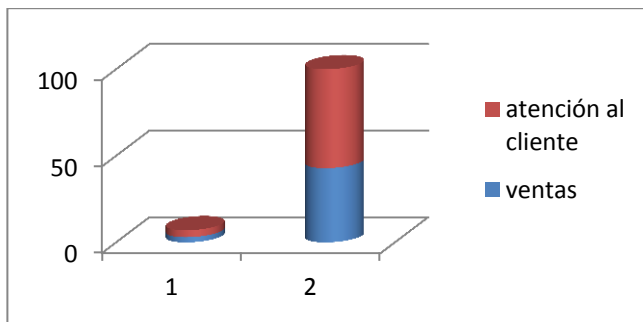
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

El 71% del personal afirmó que la capacitación se realiza continuamente, tomando en cuenta que la capacitación es importante para mantenerse actualizados en diferentes ámbitos del negocio; en cambio el 29% restante, manifiesta que asiste cuando les exigen, considerando que su área de trabajo por tiempo no le permite asistir a estos eventos.

¿Sobre qué aspectos se ha instruido en ellos?

VARIABLE	fa	Fr	%	
ventas		3	43	
atención al cliente		4	57	
TOTAL		7	100	

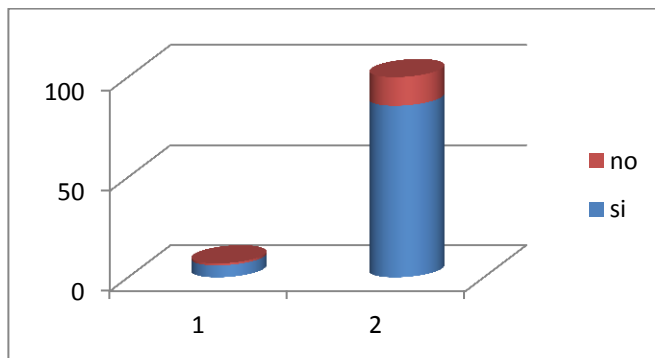


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

Los temas que los empleados han cursado son: ventas en un 43% por considerarlo vital en los actuales momentos; así mismo, se determina que es indispensable conocer y aplicar la contabilidad en la práctica diaria, personal y del negocio. El 57% en atención al cliente, que es la prioridad del negocio.

¿Considera usted que el negocio le ofrece estabilidad laboral?

VARIABLE	fa	Fr	%	
si	6	86		
no	1	14		
	7	100		



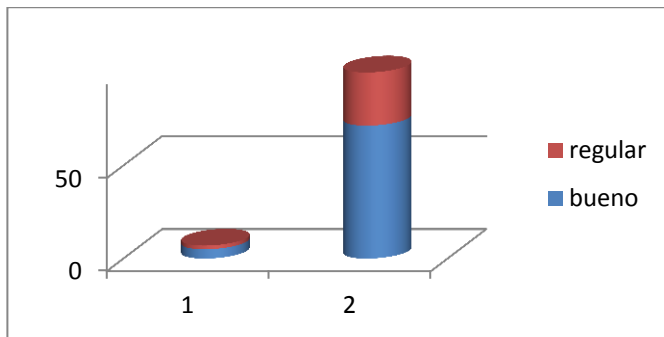
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

El 86% de las personas que laboran en el negocio, afirma que cuentan con aptitudes y actitudes que respaldan el desempeño de sus actividades y que por lo tanto se hacen acreedores a la confianza por parte de su propietario; mientras que el 14% opina que no pueden hablar de estabilidad laboral por su escaso desempeño realizado en el negocio.

¿El trato por parte de los jefes es: muy bueno, bueno o regular?

VARIABLE	fa	Fr	%
bueno	5	71	
regular	2	29	
TOTAL	7	100	

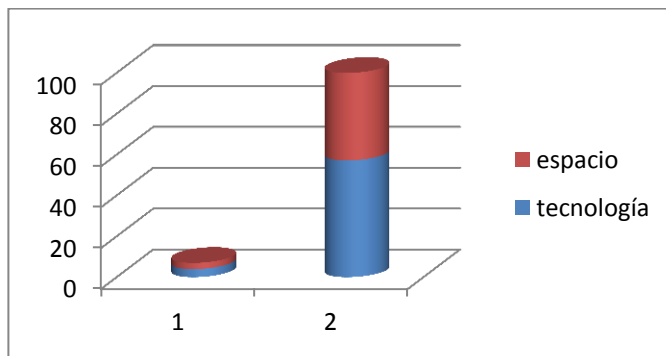


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

El 71% del personal de la entidad expresa que el trato por parte de sus jefes es muy bueno, permitiendo así una buena comunicación en el desenvolvimiento de sus actividades diarias del negocio ; mientras que el 29% cataloga al trato de es jefes como bueno porque les hace falta mejorar ciertas normas con respecto al carácter, incentivos y organización.

¿Dispone de las instalaciones necesarias para la ejecución de su trabajo?

VARIABLE	fa	Fr	%
tecnología	4		57
espacio	3		43
	7		100
TOTAL	#¡REF!		100



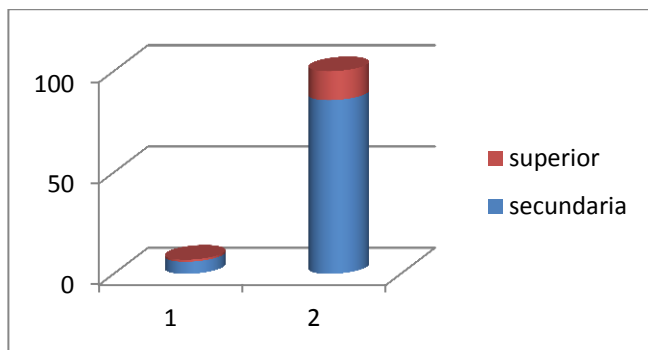
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

El 57% de los empleados, manifiesta que los equipos con los que dispone el negocio no son los adecuados el 43% de ellos expone especialmente en bodega existe aglomeración de producto y es difícil poder brindar una mejor atención al cliente.

¿Qué tipo de instrucción posee?

VARIABLE	fa	Fr	%
secundaria	6	86	
superior	1	14	
	7	100	



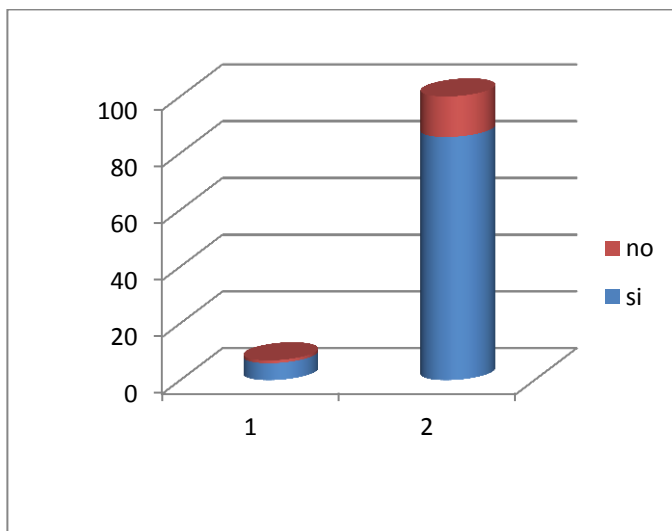
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

El 86% de quienes trabajan en el negocio ha culminado la secundaria, habiendo cursado hasta nivel medio de la educación superior por razones de índole familiar y económico; el 14% ha culminado la educación superior, por ser una meta y un requisito para el desenvolvimiento de su profesión.

¿Indique si ha recibido un Sistema específico de procedimientos administrativos y financieros para el desarrollo de su trabajo?

VARIABLE	fa	Fr	%
si	6		86
no	1		14
	7		100

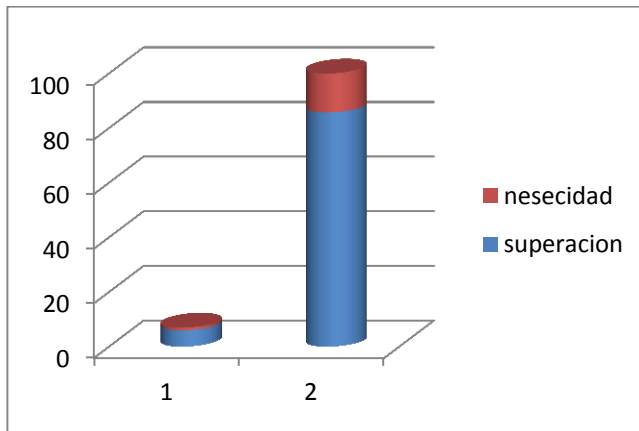


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

El 86% opina que no dispone de políticas administrativas claras, debido a la falta de un documento escrito que las defina y por ende a la inadecuada organización que existe; en cambio el 14% considera que, aunque no estén escritas, por su experiencia conoce de dichas políticas con respecto a la designación de sus funciones.

¿Escoja la razón más importante que le impulsa a trabajar en el negocio?

VARIABLE	fa	Fr	%
superación	6	86	
necesidad	1	14	
	7	100	



FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

Al 86% de colaboradores el trabajar en ésta empresa les ha abierto las puertas para mejorar y apoderarse del negocio y el 14% porque necesita trabajar aprender y sentirse cómodos en lo que hacen a diario en esta empresa.

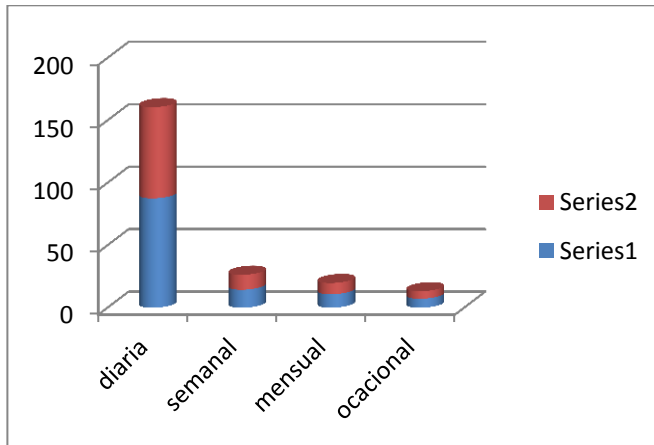
ANÁLISIS

En su mayoría los colaboradores afirman que existe estabilidad laboral, que se refleja en las ganas de capacitarse con la finalidad de mantenerse al día en los requerimientos del cliente así como de los propietarios y mantener sus respectivos cargos dentro de la empresa.

Encuesta dirigida a los clientes de negocio “COLOR 2000”

¿Con que frecuencia realiza sus compras?

VARIABLE	fa	Fr	%
diaria	88	73	
semanal	14	12	
mensual	11	9	
ocasional	7	6	
	120	100	



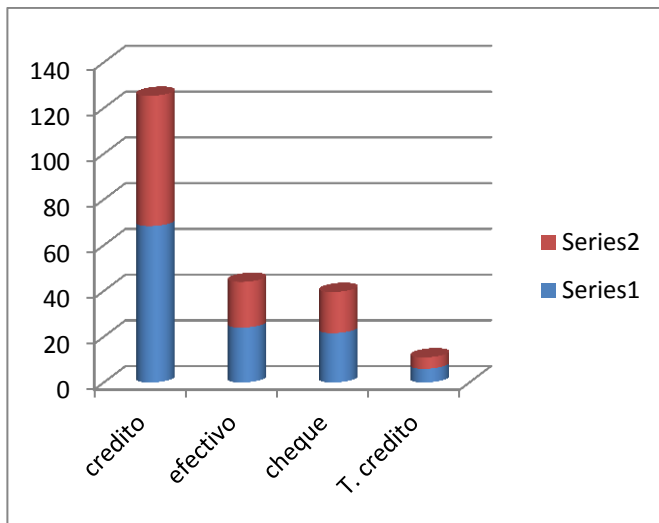
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

En la línea automotriz un 73% en forma diaria por que esta periodicidad en la frecuencia de visitas al negocio ya que lo que se provee es materia prima, así mismo en un 12 % lo efectúan semanal, mientras que un 9 % adquiere mensual y un 6% lo realizan conforme se presente el requerimiento en temporada de fiestas de la ciudad o en fechas especiales en las que necesitan adecentar sus viviendas o vehículos.

¿Cuál es la política cobro de sus compras en efectivo o crédito?

VARIABLE	fa	Fr	%
credito	68		57
efectivo	24		20
cheque	22		18
T. credito	6		5
	120		100

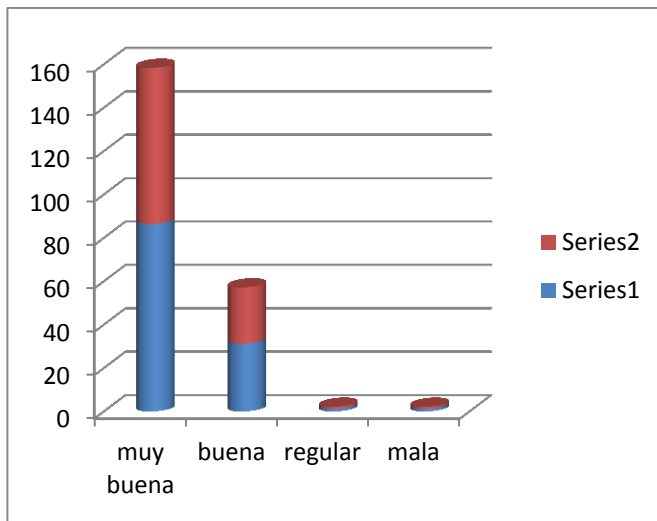


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

Conforme a la capacidad económica de los clientes se puede establecer que el 57% de ellos se benefician del crédito que otorga a empresa ya que en su mayoría como son empresas estatales lo hacen mediante transferencias bancarias, el 20 % de los compradores lo hace en efectivo; y el 18% entrega cheques a la entidad y un 5% prefiere realizar el pago con tarjeta de crédito.

¿La atención y servicio que le brinda el negocio es?

VARIABLE	fa	Fr	%
muy buena	86	72	
buena	31	26	
regular	1	1	
mala	1	1	
	120	100	



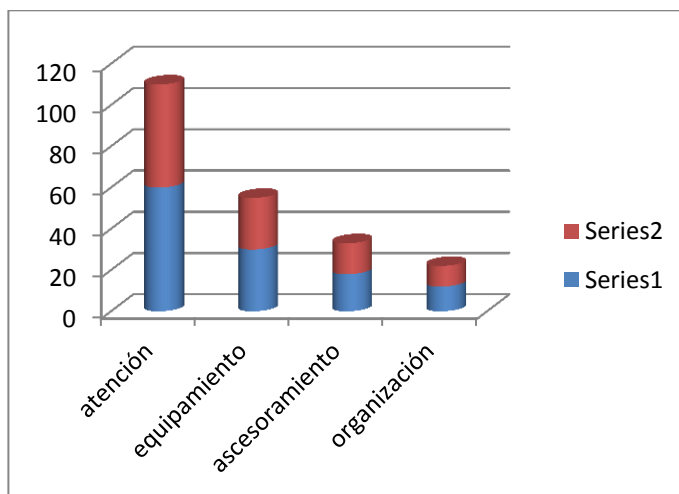
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

Según los clientes la atención que les brinda el almacén COLOR 2000 es catalogada como muy buena en un 72%; mientras que un 26% le describe como buena y apenas un 2% opina es regular. Estos datos son alentadores para el negocio, pero para alcanzar los estándares de calidad, es necesario que la misma escale un peldaño más en cuanto a las instalaciones se refiere, puesto que el cliente es un elemento primordial para la entidad y debe tener el espacio necesario para realizar sus compras.

¿Considera que deben existir cambios para mejorar la atención? Si su respuesta es afirmativa

Indicar los cambios respectivos.

VARIABLE	fa	Fr	%
atención	60	50	
equipamiento	30	25	
asesoramiento	18	15	
organización	12	10	
	120	100	



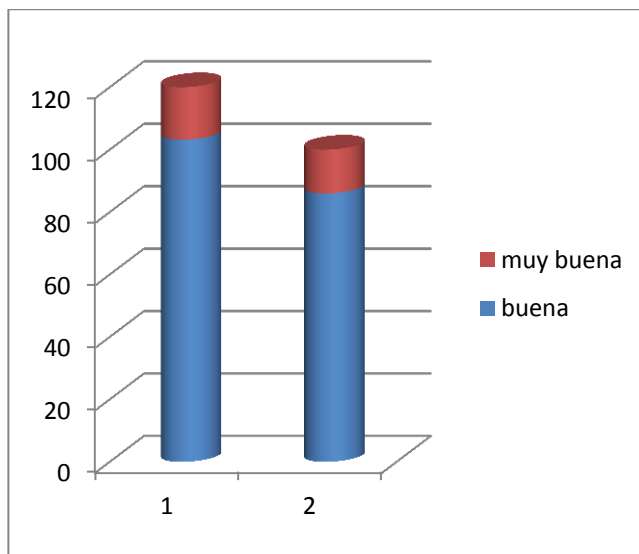
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

El 85% de los clientes expresa que están conformes con la atención que el negocio les ofrece y que deben haber renovaciones continuas, mientras que el 15% opina que es importante que se den algunas reformas tales como: equipamiento que ocupa el 47% en importancia, asesoramiento técnico con un 21% en prioridad, organización con un 12%, agilidad con un 12% y relaciones con un 8%.

¿La imagen empresarial es?

VARIABLE	fa	Fr	%
buena	103	86	
muy buena	17	14	
	120	100	



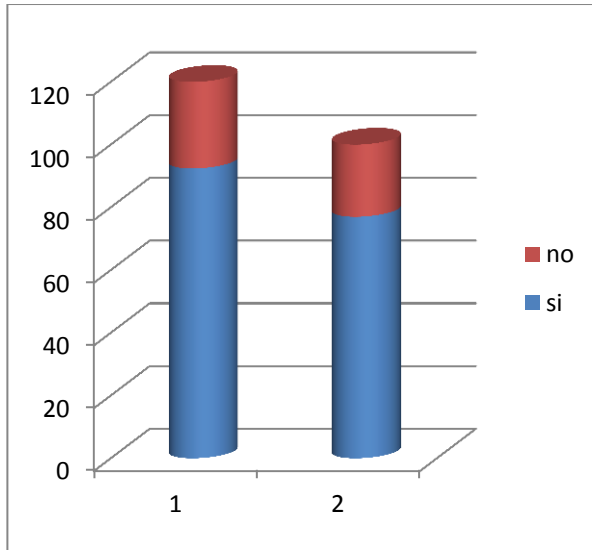
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

Según el criterio de los clientes, la imagen del negocio es catalogada en un 86% como buena, en tanto que para un 14% es distinguida como muy buena; es por ello que los clientes consideran que para lograr una imagen superior se debería contratar algún tipo de publicidad y mejorar el espacio físico.

¿Le ha ofrecido el negocio algún tipo de incentivo o promoción?

VARIABLE	fa	Fr	%
si	92	77	
no	28	23	
	120	100	

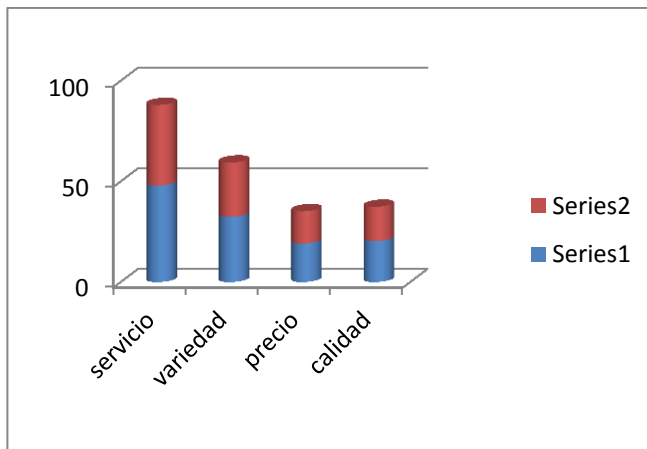


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

El 77% de los encuestados afirma haber recibido algún tipo de incentivo o promoción sobre todo en lo relacionado a descuentos en pagos de contado servicio; además el 23% respondió que no pudo ser acreedor a ninguna promoción, sugiriendo además que se adicionen otro tipo de promociones a las ya existentes conforme a las posibilidades del negocio.

¿Por qué compra usted en el negocio de pinturas COLOR 2000?

VARIABLE	fa	Fr	%
servicio	48	40	
variedad	32	27	
precio	19	16	
calidad	20	17	
	120	100	

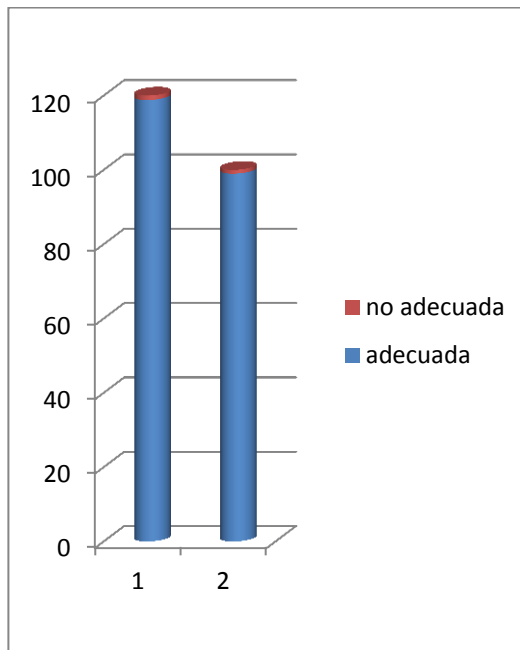


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

Las razones por las cuales la clientela adquiere sus productos en COLOR 2000 son: por servicio con un 40% de preferencia, en un 27% por su variedad y stock en un 16% por su precio, en un 12% por la calidad que el negocio brinda en sus productos, y un 5% por la atención que reciben.

¿Está usted satisfecho con la ubicación del local?

VARIABLE	fa	Fr	%
adecuada	119		99
no adecuada	1		1



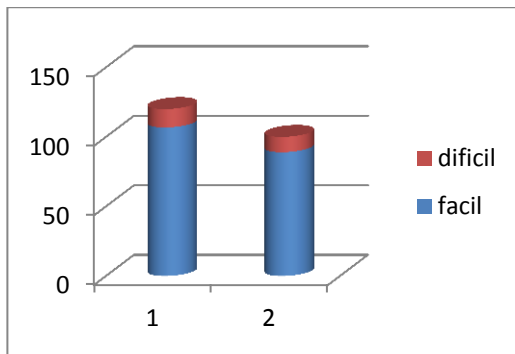
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

El 99% de los encuestados manifiesta que la ubicación del negocio en estudio es muy buena porque se encuentra en un lugar céntrico y de gran fluidez de personas además el entorno comercial es el adecuado.

¿El trámite para el otorgamiento de crédito es?

VARIABLE	fa	Fr	%
fácil	107	89	
difícil	13	11	
	120	100	



FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

El 89% de los clientes de el negocio manifiesta que, el tramite para el otorgamiento de créditos es sumamente fácil en virtud de que no se exigen tantos requisitos para dicho efecto y tan solo en un 11% afirma que el tramite le resulta un tanto difícil en el caso de que no disponga a la mano de la copia de cedula y firme una letra de cambio.

ANÁLISIS

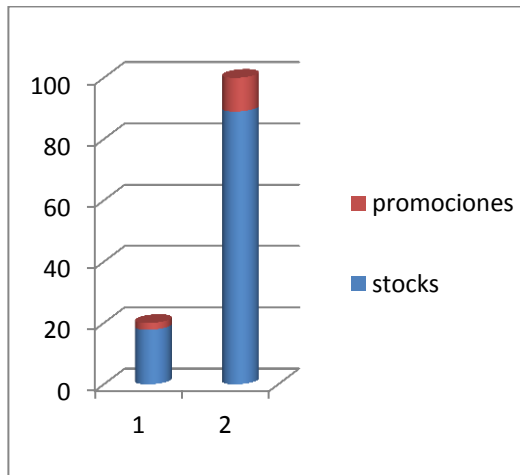
Más de un 75% considera que la atención que reciben es la adecuada, no existe rotación de colaboradores por tanto siempre están actualizados en el asesoramiento que necesitan, cuentan con líneas de crédito abiertas sin mayores trabas para conseguirlo y con incentivos acordes a las compras que realicen.

Esta es la razón que mantiene a la empresa fuertemente cimentada y con perspectiva de crecimiento constante.

Encuesta dirigida a los proveedores del negocio “COLOR 2000”

¿Con que frecuencia entrega mercaderías a el negocio?

VARIABLE	fa	Fr	%
stocks	18		89
promociones	2		11
	20		100



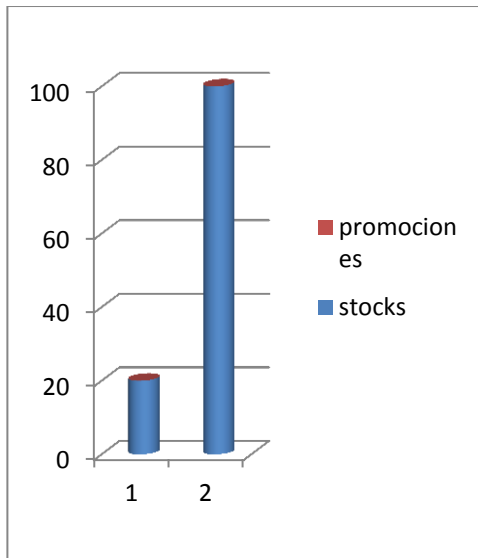
FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010

AUTORA: Alicia Ramos

Conforme al criterio de los proveedores, el negocio realiza sus compras en un sistema de control de mercadería con el cual se maneja cabe indicar que el negocio se abastece conforme al movimiento de los productos, procurando mantener los niveles requeridos en stocks en cada una de sus líneas.

¿En las transacciones de venta usted recibe de preferencia como pago?

VARIABLE	fa	Fr	%
cheque	20	100	
efectivo	0	0	
	20	100	

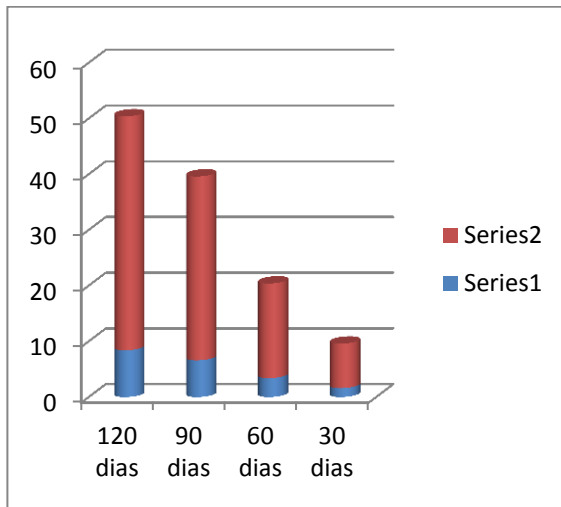


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

En las transacciones de ventas con COLOR 2000 los proveedores reciben como pago en un 100% en cheques, pertenecientes a la cuenta corriente del propietario del negocio y aquellos que le fueron entregados a la misma como parte de pago en las transacciones propias del negocio, todo esto se da por ser la forma más viable para que COLOR 2000 cancele sus cuentas; así mismo los proveedores reciben el pago de contado por parte del negocio conforme a disponibilidad que esta tenga en esos momentos.

¿El plazo máximo que su empresa otorga en ventas a crédito es de?

VARIABLE	fa	Fr	%
120 días	8	42	
90 días	7	33	
60 días	3	17	
30 días	2	8	
	20	100	

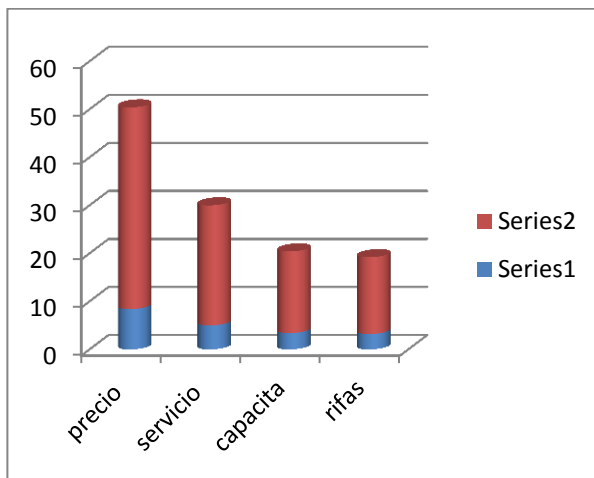


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

El plazo máximo que los proveedores conceden a sus clientes y que ocupa el 42% es de 90 días, tiempo en el cual se estima la recuperación de cuentas por parte de cada uno de ellos; en un 33% se ubica un plazo de 120 días, sobre todo en aquellas ventas cuyos volúmenes son grandes; en un 17% se encuentran las ventas a 60 días, sobre todo en las de menor volumen y finalmente las ventas a 30 días ocupan el 8% por tener un valor accesible de pago.

¿Su empresa trabaja continuamente con promociones?

VARIABLE	fa	Fr	%
precio	8	42	
servicio	5	25	
capacita	3	17	
rifas	3	16	
	20	100	

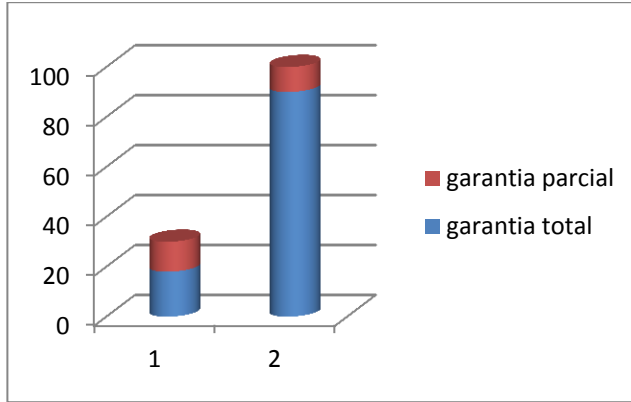


FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

Los proveedores en un 100% trabajan en forma continua con promociones, de las cuales el 42% proporciona una disminución de precios por volúmenes de ventas, el 25% brinda servicios de dirección y evaluación técnica de productos, el 17% capacita a los empleados de sus acreedores y de ser necesario a sus respectivos clientes, el 16% ofrece obsequios por las compras realizadas, confiere boletos par rifas lo que es trasladado por el negocio directamente al consumidor final.

¿Usted como proveedor ofrece al negocio garantías en un 100%?

VARIABLE	fa	Fr	%
Total	18	90	
Parcial	12	10	
	20	100	



FUENTES: Encuesta 7 de enero del 2010
AUTORA: Alicia Ramos

El 90% de los proveedores aseguran que otorgan garantía total de los productos, entregando al cliente un producto nuevo a cambio del defectuoso siempre y cuando sea por falla de fabricación; mientras que un 10% de ellos afirman que la garantía de los productos es parcial debido a que los clientes en principio son responsables del mantenimiento de los productos entregados y que por lo tanto ellos confieren otro producto; en general casi la mayoría de productos son garantizados con lo que se logra la satisfacción del cliente.

ANÁLISIS

El aporte de los proveedores es valioso en cuanto otorga al negocio la credibilidad empresarial sólida con suficiente liquidez; a la mira de todos es una empresa muy bien cimentada con claras perspectivas de progreso.

1.9. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información recabada es oportuna y concisa proviene de fuentes confiables como son: el gerente, contadora, vendedores y demás colaboradores en el campo interno; y así como de clientes y proveedores del campo externo. Es suficiente para que el investigador pueda hacer uso en la elaboración de su proyecto

1.10. MATRIZ FODA

La matriz FODA es una técnica que se utiliza para realizar el diagnóstico empresarial la cual analiza los factores que intervienen a nivel interno y externo lo que permite crear las estrategias para solucionar el problema diagnosticado.

Su abreviatura significa:

F Fortalezas

U Oportunidades

D Debilidades

A Amenazas

1.10.1. Fortalezas

F1. Experiencia y prestigio

Debido a la gran trayectoria del almacén de pinturas COLOR 2000, en el mercado durante diez años de servicio a la ciudad de Ibarra, se ha alcanzado obtener experiencia y prestigio en la comercialización de artículos de pintura y preparación especializada de colores, lo cual se lo puede considerar como la mayor fortaleza de la entidad ya que ha permitido un desarrollo óptimo de la misma y su reconocimiento empresarial.

F2. Imagen y credibilidad

COLOR 2000, ha logrado ganar una imagen favorable como empresa comercial sólida, no solo en la ciudad de Ibarra, sino en el norte del país, demostrando solvencia y credibilidad en todos los productos y servicios brindados al consumidor, manteniéndose estable en el mercado inclusive en momentos de crisis económicas del país.

F3. Exclusividad en distribución de productos

Se dispone de la exclusividad en la distribución de varios productos importados y artículos de excelente calidad, permitiendo competir de una manera leal, logrando de esta manera posesionarse del mercado ofreciendo productos y servicios accesibles al consumidor en forma eficaz.

f4. Políticas de comercialización.

Los directivos del negocio han considerado como política de comercialización tomando como principales clientes a los pequeños, medianos y grandes profesionales de la pintura y construcción brindando precios especiales, créditos y garantías, considerándose ésta una de las líneas del negocio más amplia y de mayor rotación en ventas, estableciéndose esto como política general del negocio, convirtiéndose en una fortaleza primordial con la cual se ha obtenido incrementar hasta en un 60 y 70% las ventas.

F5. Solidez y estabilidad económica

La solidez y estabilidad económica demostrada por la larga trayectoria del negocio en el mercado dan la confianza al sector bancario para la concesión de créditos y financiamiento, mediante el respaldo de activos y liquidez del negocio.

F6. Ventas directas al cliente

Se considera como fortaleza el realizar las ventas directas al cliente en el propio negocio de el negocio ya que se tiene contacto directo y personal con el consumidor, conociendo de esta manera que clases de productos son demandados con mayor frecuencia por los mismos clientes tratando de mantener en bodega diversidad de artículos, con la finalidad de satisfacer toda clase de necesidades del mercado.

F8. Instalaciones remodeladas y adecuadas

La infraestructura de las instalaciones físicas del almacén COLOR 2000., han sido remodeladas y adecuadas especialmente en el área del negocio, para renovar la imagen y presentación al público con el objetivo de competir en promoción y atraer mayores ventas siempre brindando calidad en todos los servicios.

F9. Tecnología.

En el último año se ha procedido a actualizar los equipos de computación, tanto en hardware como en software en todas las instalaciones de el negocio, con la finalidad primordial de mantener a la entidad ligada a los avances tecnológicos de la época, teniendo clara visión de futuro mejorando y convirtiendo a las actividades y tareas diarias de el negocio en mas agiles y eficientes.

F10. Satisfacción de las necesidades del mercado

Por la experiencia comercial que el negocio ha adquirido, conoce todas las clases, tipos, marcas y calidad de artículos y productos de ferretería que el cliente requiere, así como también mantiene una lista de proveedores que distribuyen tales productos, teniendo la posibilidad de tener en Bodega un stock surtido de mercadería, o de realizar pedido en el caso de un producto especial o de características diferentes, satisfaciendo de esta manera toda clase de necesidades del cliente, brindando productos de calidad a precios accesibles y con diferentes formas de pago.

1.10.2 Oportunidades

O1. Crecimiento poblacional

La población en la ciudad de Ibarra, en los últimos años ha ido creciendo en forma significativa, de esta manera se puede observar a simple vista la construcción de varios edificios, casa y centros comerciales, en demanda de la necesidad de contar con nuevos lugares destinados tanto para la vivienda, comercio, producción y distracción de la ciudadanía, este incremento es una gran oportunidad para el negocio, ya que el sector de la construcción intensifica sus pedidos generando mayor comercialización para la compañía.

O2. Captación del mercado

Es una oportunidad importante la posibilidad que tiene el negocio de expandir el área de su mercado, a través de la apertura de agencias o sucursales en el norte del país, con la finalidad de captar el mercado ferretero de la zona, cumpliendo con el objetivo principal del negocio que es la comercialización de artículos de ferretería.

O3. Reactivación de la construcción

El crecimiento poblacional ocasiona grandes beneficios a las empresas dedicadas a la venta de artículos de ferretería debido a que se produce un aumento en la demanda de productos necesarios para la construcción, reactivando de esta manera al sector de la construcción.

O4. Posibles convenios externos para capacitación

Para mantener y brindar un servicio de calidad en el negocio, es necesario mejorar los conocimientos técnicos y profesionales de todo recurso humano, mediante la capacitación continua afianzando su experiencia de acuerdo a cada área de trabajo, a través de lograr convenios con empresas o instituciones para la capacitación del personal.

O5. Disminución de impuestos

La disminución de posibles impuestos por parte del gobierno, significaría una gran oportunidad para el negocio comercial, ya que se daría la posibilidad de adquirir productos con más facilidad, así como también la posibilidad de importar directamente los artículos o equipos de ferretería a menos costo.

1.10.3 Debilidades

D1. Mejoramiento de la estructura organizacional

La no existencia de un sistema de gestión administrativa no ha permitido aprovechar el deseo que tienen los directivos y empleados de mejorar el desarrollo del negocio

mediante la estructuración de anuales de funciones y procedimientos que guíen en forma técnica y específica las actividades y tareas desarrolladas directamente por todo el personal de la institución.

D2. Falta de promoción y publicidad

La falta de establecimiento de campañas publicitarias de el negocio, donde se promueve la imagen, los productos y servicios, que el negocio brinda, tratando de crear expectativas en el posible cliente, dando a conocer, las facilidades de pago, precios, descuentos y calidad que ofrece el negocio, enfrentando así la competencia desleal a través de nuevas estrategias de ventas.

D3. Mejoramiento en servicio de venta

En la actualidad el cliente demanda productos y servicios de mayor calidad y a bajo costo, de esta manera en la compañía no se aprovecha de los altos volúmenes de compras que la entidad realiza con la finalidad de obtener mayores descuentos y así reducir los costos de los artículos estableciendo mejores precios en los artículos a crédito y contado.

D4. Inexistencia de incentivos al personal

En el negocio es de vital importancia que el personal produzca y rinda al máximo en sus actividades, debido a no tener establecidas políticas de incentivos no se ha logrado aumentar el nivel de rendimiento de los trabajadores. De esta manera es necesario mantener incentivado al empleado en donde este se esfuerce por cumplir sus funciones de manera más eficiente y efectiva, aportando al crecimiento del negocio.

D5. Reclutamiento y selección informal de personal

En la negocio de pinturas COLOR 2000, no aplican procedimientos adecuados en la contratación de personal, en la mayor parte de los casos seleccionan al nuevo empleado por medio de solicitud de empleo o referencias personal, debido a esto no existe la posibilidad de escoger al aspirante que se encuentre más capacitado y calificado para el puesto vacante.

D6. Deficiente capacitación al personal

El desempeño de las funciones de todo el personal depende mucho de la calidad de conocimientos que mantengan la compañía ha dado mayor prioridad a la capacitación en el área de ventas, sin considerar la necesidad de capacitar a las demás áreas, como relaciones humanas, administración, sistemas y contabilidad.

1.10.4 Oportunidades

A1. Competencia desleal

Debido a la apertura de nuevas empresas similares en la ciudad de Ibarra, la competencia desleal ha aumentado considerablemente, afectando así, a la rentabilidad económica de las demás empresas dedicadas a esta clase de negocios, puesto que al ser nuevas en el mercado estos almacenes ofrezcan los productos a precios muy bajos, sin considerar la calidad de los artículos con la finalidad solamente de atraer clientes y mantenerse en el mercado, compitiendo de una manera muy desleal, esto no significa una amenaza muy grande para el negocio ya que ha sabido utilizarla como una oportunidad para mejorar, donde el usuario y consumidor final da mayor prioridad al servicio mas no al costo.

A2. Incremento de impuesto

El constante incremento de impuestos y el control permanente de rentas internas, perjudican el desarrollo normal de las actividades del negocio, debido a la expectativa causada por las diferentes notificaciones emitidas por dicha institución, a pesar de dar el cumplimiento a las normas y reglamentos tributarios, así como también los impuestos regresivos como el IVA que afectan la situación financiera del negocio.

A3. Cambios constantes en políticas de gobierno

La inestabilidad que el país atraviesa ocasionado por los problemas políticos de Gobierno generando riesgos económicos para las empresas, debido a la aplicación de diferentes políticas de Estado, de acuerdo al gobernante de turno, sin mantener establecido una política general que aporte al desarrollo económico y social del país.

A4. Especulación y agotamiento de productos

La especulación y agotamiento de productos por parte de los proveedores y la aparición del contrabando producen escasez y falta de productos disponibles para la venta, en consecuencia el abuso en el costo de los productos agotados, disminuyen en gran porcentaje las ventas debido al no contar con mercadería suficiente en Bodega en el momento requerido por el cliente.

A6 Inestabilidad económica, política y social del país

La falta de estabilidad económica, política y social que vive el país ha producido un incremento de inseguridad en el sector productivo y comercial en el Ecuador,

haciendo de esta manera que los sectores productivos nacionales como extranjeros eviten la inversión en el país a causa del riesgo país existente

CUADRO RESUMEN DEL FODA

FORTALEZAS	DEVILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidez, solvencia económica ➤ Experiencia en colorimetría ➤ Tecnología de punta ➤ Liderazgo y compañerismo ➤ Satisfacción de las necesidades del mercado ➤ Exclusividad en distribución de productos ➤ Credibilidad en el mercado ➤ Atención personalizada y buen servicio ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de organización y control ➤ Informalidad de comunicación ➤ Falta de estructura organizacional y funcional ➤ Falta de capacitación al personal ➤ Inadecuado manejo financiero por ausencia de políticas de crédito ➤ Instalaciones no funcionales ➤ Falta de promoción y publicidad ➤ Ausencia de procesos para reclutamiento y selección del personal

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satisfacción de las necesidades de los clientes ➤ Competencia, como oportunidad para mejoramiento continuo. ➤ Crecimiento empresarial ➤ Asesoramiento técnico ➤ Reactivación del mercado en el campo de la construcción ➤ Crecimiento del parque automotor ➤ Asistencia tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas estatales ➤ Delincuencia ➤ Siniestros ➤ Enfermedades profesionales. ➤ Especulación y escases de producto ➤ Baja credibilidad del país ante los inversionistas ➤ Inestabilidad política económica y social

Las fuerzas internas así como las externas son las herramientas para diseñar las estrategias con las que determinaremos las posibles soluciones al problema

1.11. CRUCE ESTRATÉGICO FA. FO. DA. DO.

<p>FORTALEZAS-AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de normas y demás procedimientos, así como la experiencia del personal y un buen ambiente laboral ayudan al fortalecimiento de las actividades del negocio. • El establecimiento de políticas sanas entre empresas de este tipo, ayuda a que el negocio no pierda la credibilidad ganada sobre todo ante sus clientes y proveedores. 	<p>FORTALEZAS – OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ubicación correcta del negocio, una buena imagen; los productos garantizados, de buen precio, calidad, diversidad y oportunidad; la selección apropiada de proveedores; el mejoramiento de servicios; la revisión del horario de trabajo; una buena atención a los clientes; aportan a la satisfacción de necesidades de los mismos, contribuyendo al incremento de las ventas. • La correcta utilización, control y perfeccionamiento de los recursos del negocio, así como el aprovechamiento del mercado, sustenta la creación de sucursales en la provincia de Imbabura.
<p>DEBILIDADES - OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • La estructuración total del negocio a través de instructivos, manuales, etc.; coadyuva a una mejor comunicación, control y desarrollo de las actividades, reflejándose en un servicio oportuno y eficiente. • La actualización constante del personal, contribuye al desarrollo individual y grupal, encaminado hacia el fortalecimiento de las actividades del negocio. 	<p>DEBILIDADES AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una adecuada fijación de políticas de crédito y cobranzas posibilita el control en el índice de cartera. • El cumplimiento de normas dentro de un negocio, permite el mejoramiento y crecimiento del mismo. • El establecimiento de un sistema contable, el estudio de la situación financiera del negocio, garantizan una mejor toma de decisiones.

1.12. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

COLOR 2000 es un negocio que ha crecido empíricamente gracias a la débil experiencia de sus propietarios en el campo administrativo-financiero tiene serias deficiencias que de no ser tomada en cuenta conllevaría a un estancamiento y subutilización de sus recursos; toda esta información receptada me permitirá realizar un diagnóstico situacional la cual tienen un gran reto, cambiar de actitud de todo el personal en pos de la mejora continua con una correcta planificación basada en las potencialidades del capital humano que en ella labora, implantación de procesos y procedimientos que permitan ser medidos, evaluados y controlados.

Mediante la conformación de equipos de trabajo que aporten positivamente a la toma de decisiones que permitan plantear estrategias para lograr los objetivos y metas globales de el negocio promoviendo un espíritu de pertenencia de la misma; basados en la retroalimentación con los datos obtenidos mediante la realización de encuestas, entrevistas para conocer el ambiente interno, evaluar el clima organizacional y obtener datos para la elaboración de un FODA el cual aportó como base para descripción de estrategias, recomendaciones o sugerencias para implantarlas con el fin de minimizar las debilidades y amenazas y maximizar las fortalezas y oportunidades.

Después de haber realizado la investigación de campo en la que se aplicó diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica para captar información relevante se ha analizado tabulado y determinado que el principal problema que aqueja a el negocio es la falta de un **manual de procedimientos administrativos y financieros y contables** problema que básicamente es causado por la inexistencia de instructivos que evidencien la: estructura, organización, políticas y procedimientos contables provocando dificultades de comunicación y desenvolvimiento de las actividades cotidianas del negocio, así como falta de garantías en el desarrollo de las mismas.

Con la implantación del presente manual de procedimientos administrativos y financieros el negocio color 2000 que ha obtenido prestigio, clientela y utilidades mejorará su nivel empresarial, creara imagen corporativa apuntando a soluciones innovadoras, manejo oportuno y eficaz de soluciones de cambio con lo que llegará a ser una empresa líder en la comercialización de pinturas y servicios relacionados en el norte del país.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. EMPRESA

2.1.1. CONCEPTOS

"Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta" (ZAPATA Pedro, 2003:13).

"Unidad económica que actúa como factor dinámico en el proceso productivo de bienes o de servicios, mediante la forma de una sociedad industrial, mercantil o de prestación de servicios, con el fin de obtener beneficios económicos o sociales" (DÁVALOS Nelson, 1990:316).

2.1.2. CLASIFICACIÓN

ZAPATA Pedro en su libro de Contabilidad General, en la página 14, clasifica a las empresas bajo los siguientes criterios:

2.1.2.1. Según su naturaleza:

Las empresas según su actividad, se clasifican en: industriales, comerciales y de servicios.

a) Industriales: Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Ejemplo: textiles.

b) Comerciales: Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose

en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Supermalia.

c) **Servicios:** Se dedican a la generación y venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores, etc. Ejemplo: CNT, compañías de seguros, etc.

2.1.2.2. Según el sector al cual pertenecen:

Las empresas se clasifican en públicas, privadas y mixtas.

a) **Públicas:** Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objeto es el de vender bienes o servicios; las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos, pero vigiladas por organismos superiores de control.

b) **Privadas:** Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas, administradas y controladas por las mismas.

c) **Mixtas:** Organizaciones formadas con el aporte de capital perteneciente al Estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado; siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.

2.1.2.3. Según la integración del capital:

Se clasifican en: unipersonales y sociedades o compañías.

a) **Unipersonales:** aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte

de una sola persona.

b) Sociedades o compañías: aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas. A la vez se subdividen en:

- Sociedades de personas: en comandita simple y nombre colectivo.
- Sociedades de capital: sociedad anónima, economía mixta, compañía limitada y en comandita por acciones.

2.2. MANUAL

2.2.1. Concepto

Documento de tipo administrativo que contiene información en forma ordenada y sistemática, sobre sus políticas, guías de acción, organización, fases de un proceso, funciones a seguir y manera de ejecutar determinadas actividades u operaciones de una empresa.

"Lista de información, instrucciones, precios, etc. Es decir, libro útil de referencia" (DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 1994:312).

2.2.2. Importancia

- Permite que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita la toma de decisiones.
- Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o

actividades de manera conjunta de una empresa ti organización.

- Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- Proporciona una pauta para el adiestramiento de novatos.

2.2.3. Tipos de manuales

2.2.3.1. Manual Administrativo.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Un manual administrativo es un instrumento que detalla la estructura orgánica, como la funcional, explicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones, actitudes u operaciones de los estamentos administrativos hasta el nivel de puestos y su interrelación en una entidad.

"Los manuales administrativos: son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma" (FRANKLIN Y GOMEZ, 2002:164)

Para el diseño de un manual administrativo es indispensable que se tome en cuenta los siguientes criterios:

"La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos" (KOONTZ y WEINRICH, 1998:6).

La administración es un arte. Es saber cómo hacer algo. Hacer cosas en función de las realidades de una situación, los administradores trabajarán mejor si hacen uso de los conocimientos organizados acerca de la administración. Estos conocimientos constituyen una ciencia, basada en el método científico.

2.2.3.2. Manual Financiero

Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.

Es una descripción detallada de los procedimientos de evaluación de los estados financieros y otras evidencias que sustentan las operaciones financieras mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

"Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración" (FRANKLIN Y GOMEZ, 2002:170).

2.2.3.3. Manual Contable

Instrumento que describe en forma resumida y documentada de los requisitos, métodos y procedimientos que contiene, en forma narrativa y gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros, tiempos y movimientos dentro del proceso de

registro, clasificación, codificación, control y archivos contables tendientes a generar información financiera oportuna para la toma de decisiones, permitiendo a la vez la obtención de los estados financieros.

2.3. MANUAL ADMINISTRATIVO

2.3.1. ORGANIGRAMAS

2.3.1.1. Definición

"Es la representación gráfica de la estructura de una organización, que permite conocer el orden y distribución de las unidades que la conforman, así como las distintas relaciones, dependencias y nexos que la integran" (DÁVALOS A. Nelson, 1990:542).

2.3.1.2. Importancia

La utilidad que representan los organigramas es la de constituirse en medios sintéticos de información que facilitan el reconocimiento del campo de acción y las interrelaciones existentes entre las unidades organizativas, tanto para alta dirección como para los mandos medios.

Para el personal constituye la manera más fácil de enterarse de su posición la entidad en donde labora, sus relaciones y líneas de mando directas. Para el auditor y otros especialistas, es el punto de partida para informarse de la estructura y funciones actuales, de sus defectos y problemas, para la búsqueda de soluciones apropiadas y como medio eficaz para obtener una visión de conjunto de una determinada entidad.

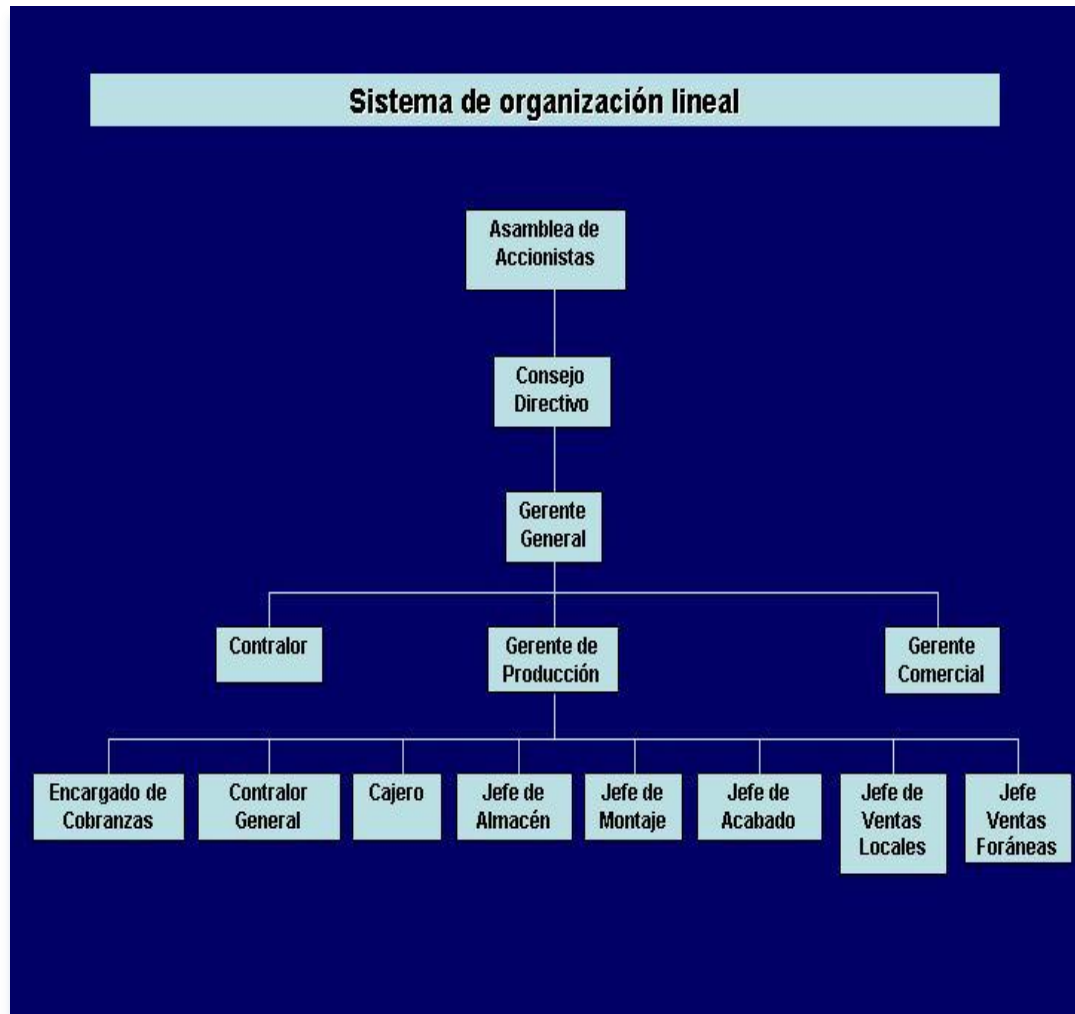
2.3.1.3. Características

Para la elaboración de organigramas es fundamental tomar en cuenta las siguientes características:

- a) **Exactitud:** Refleja la estructura de la organización, con sus unidades y relaciones que corresponda.
- b) **Actualidad:** Debe representar la organización vigente de la institución, siendo imprescindible que el organigrama conste la fecha de elaboración.
- c) **Claridad y sencillez:** Todo organigrama debe ser claro para que aquellos utilicen este instrumento puedan comprender y asimilar su contenido; además se partirá de lo más sencillo para su elaboración y se concluirá con sus unidades secundarias. Debe determinarse con claridad los diferentes niveles jerárquicos con que cuenta una organización.
- d) **Uniformidad:** En su diseño los organigramas deberán homogenizar nomenclaturas, figuras, líneas, etc. para evitar confusiones entre los empleados, directivos y los diferentes niveles.

En todo organigrama debe constar en la parte superior, tanto la clasificación, como el nombre de la entidad o unidad representada. En la parte inferior, el nombre de la repartición u oficina y de la persona que lo diseñó, la fecha de elaboración y el visto bueno del ejecutivo responsable.

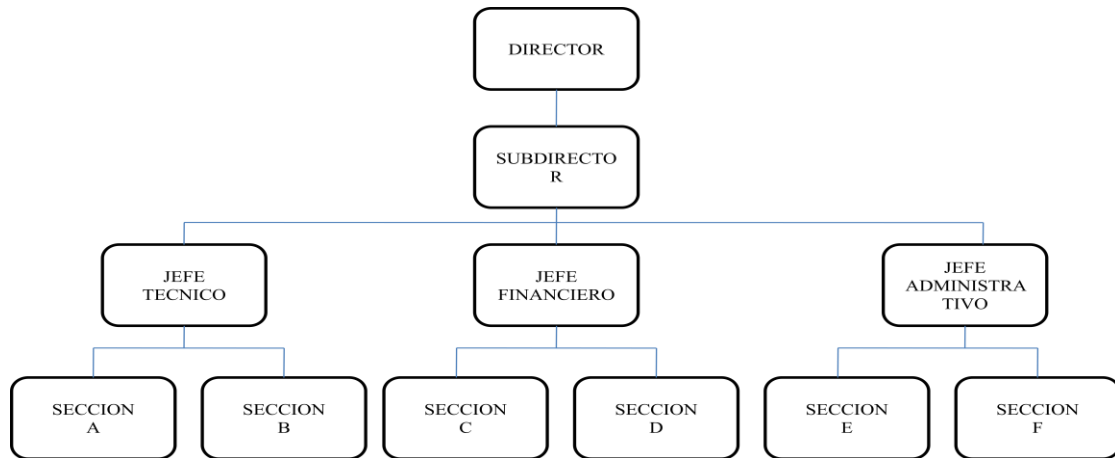
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNA DIRECCIÓN



ELABOR	APROBA	FECH
ADO	DO	A

REFERENCIAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PRODUCCION

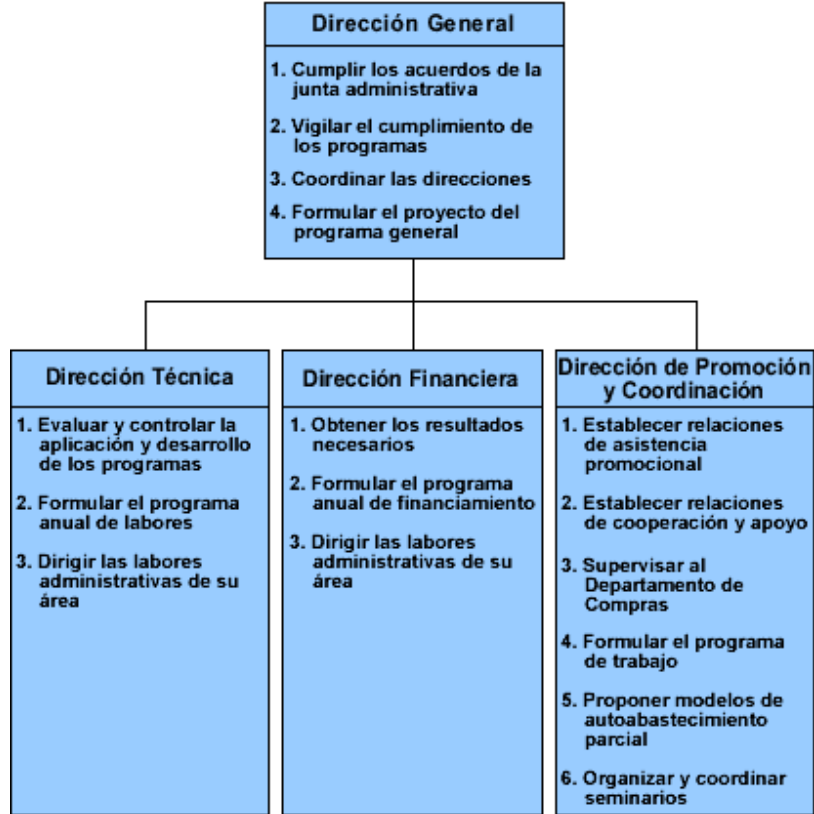


ELABOR	APROBA	FECH
ADO	DO	A

REFERENCIAS

- Organigrama funcional.- Es un gráfico ampliado del organigrama estructural y consiste en representar las funciones y actividades básicas de una unidad administrativa de manera clara y precisa iniciando desde la más importante hasta las de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace; pero no como se hace

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

ELABOR	APROBA	FECH
ADO	DO	A

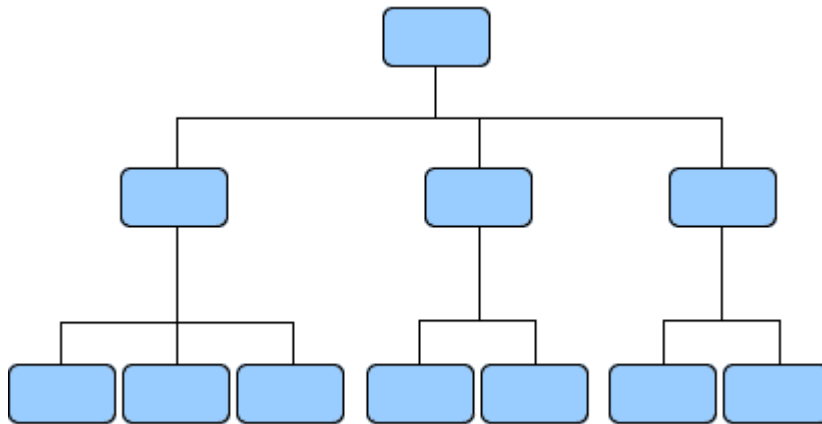
REFERENCIAS

Existen muchos modelos entre los más importantes y fáciles de usar se encuentran los siguientes:

- Organigrama vertical.-

Sus líneas de autoridad parten desde arriba hacia abajo, así como sus niveles jerárquicos de mayor a menor.

La jefatura al máximo nivel se sitúa en la zona superior del gráfico, generalmente en el centro. Las unidades de igual rango se disponen en un mismo nivel horizontal. "Organigramas verticales: en estos las jerarquías se representan en la parte superior, ligadas por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías y se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia" (FRANKLIN Y GOMEZ, 2002:43).



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

ELABOR	APROBA	FECH
ADO	DO	A

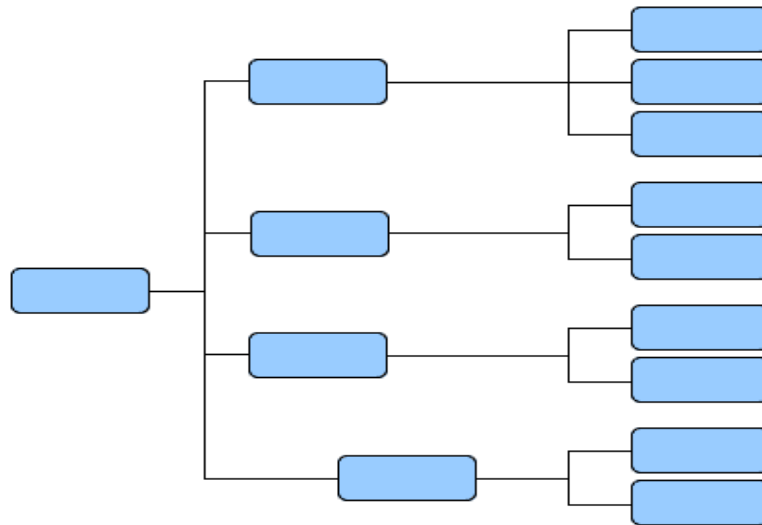
REFERENCIAS

- Organigrama horizontal.

Son utilizados cuando los niveles jerárquicos son muchos y por ende su empresa es grande, entonces se hace más fácil esta forma en la que los niveles van a su izquierda desde el mayor al menor utilizando en ocasiones la forma vertical.

Ubicación de las unidades de mayor jerarquía a la izquierda y van descendiendo hacia la derecha, conforme disminuye el grado de autoridad.

Las líneas de autoridad y responsabilidad se unen en los extremos laterales de las figuras ramificándose horizontalmente, en la práctica el diseño de este tipo de organigramas presenta serias dificultades, igual cosa ocurre con la colocación de las unidades de apoyo y su diferenciación con los que integran el sector de línea.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

ELABOR	APROBA	FECH
ADO	DO	A

REFERENCIAS

a) Distribución

La distribución de los rectángulos en la estructura de organización de una empresa, deberá propender a que ésta sea simétrica.

b) Referencias

Un organigrama debe contener en la parte inferior izquierda la siguiente información:

Elaborado por:.....

Fecha:.....

Firma del ejecutivo:

Aprobado por y la fecha:.....

También se hará constar las líneas utilizadas:

_____ Autoridad y responsabilidad

..... Relación indirecta

----- Línea de coordinación

2.3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es indispensable que el sistema organizacional se oriente al cliente y a la calidad; por ello se hace necesario replantear y rediseñar los procesos a seguirse dentro de una empresa para obtener mejores medidas de desempeño como costos, calidad, servicio y rapidez.

El proceso de una empresa puede interpretarse como una serie de actividades por medio de las cuales los insumos se transforman en productos; las tareas particulares son importantes, lo es más el interés en el objetivo general de producir eficaz y eficientemente los bienes y servicios que los clientes necesitan.

Una estructura organizacional debe diseñarse para establecer quién realizará, determinadas tareas y quién será responsable de los resultados.

2.3.2.1. Líneas de autoridad

Es aquella que se ejerce en forma descendente (sobre subordinados) en una organización.

2.3.3. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Los administradores obtienen resultados mediante el establecimiento de un clima favorable al esfuerzo grupal eficaz.

Las funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil a organizar los conocimientos administrativos.

Las fases del proceso administrativo son las siguientes:

2.3.3.1. Previsión

La previsión tecnológica empieza con la identificación de algunos objetivos técnicos futuros que afectan al acontecer presente y prosigue con la exanimación de problemas en las distintas áreas, que habrán de ir resolviéndose paulatinamente.

2.3.3.2. Planificación

La planificación es el proceso sistemático de observación y reflexión anticipado que permite reconocer y definir las tendencias futuras, examinar las relaciones entre las tendencias y los objetivos organizativos y realizar los ajustes

necesarios en función de los objetivos.

Además conlleva a seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplidos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones.

2.3.3.3. Organización

Las personas que trabajan en grupos para conseguir el cumplimiento de una meta deben disponer de papeles que desempeñar, contribuir en todas las formas específicas al esfuerzo grupal, los individuos deben conocer la relación de su objetivo laboral con el esfuerzo grupal y deben poseer la autoridad, instrumentos e información necesarios para cumplir su tarea. Las asignaciones para cada puesto de trabajo deberán hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar sus tareas.

2.3.3.4. Dirección

Se le considera como el proceso de influir en las personas a fin de que porten con las metas de la organización y el grupo.

Esta fase permite a los gerentes ayudar a las personas a visualizar que se pueden satisfacer sus necesidades empleando su potencial; al mismo tiempo contribuyen a la realización de las metas de una empresa.

2.3.3.5. Control

El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.

El control implica la medición del desempeño en base a la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de estas a través

de instrumentos como el presupuesto de egresos, los expedientes de inspección, los expedientes de horas-hombre perdidas, etc.

De esta manera se establecerá a las personas responsables de los resultados que atrasan las acciones planeadas, los resultados se controlan vigilando lo que hacen los individuos.

2.4. MANUAL CONTABLE

2.4.1. Contabilidad

"Es el medio que con métodos y técnicas controla los recursos de las entidades y por lo tanto satisfacen su cada vez más creciente necesidad de contar con información financiera" (TORRES TOBAR, Carlos Juan; 1977:19).

VASCONEZ ARROYO José Vicente, en su libro de Contabilidad General para el siglo XXI en la página 25 expresa que la "Contabilidad es el conjunto de conocimientos y funciones referentes a la sistemática iniciación, la comprobación de autenticidad, el registro, la clasificación, el procesamiento, el resumen, el análisis, la interpretación y el suministro de información confiable y significativa, relativa a las transacciones y a los acontecimientos que son, al menos en parte, de índole financiera, requeridos para la administración y la operación de una empresa y para la preparación de informes que deben rendirse para cumplir con las responsabilidades derivadas de mandatos encomendados y de índole diversa.

El Art. 34 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno establece, que están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1 de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USO 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000,00 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000,00.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen

con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible".

Existe una variedad de tipos de contabilidad, como: general o comercial, bancaria, de costos, de servicios, agropecuaria, entre otras. Para nuestro proyecto analizaremos a la contabilidad comercial, la misma que se aplica a las empresas que se dedican a comprar y vender bienes, por ejemplo: automóviles, computadoras, zapatos, útiles de aseo y limpieza, alimentos, etc. En este tipo de entidades, es imperioso establecer un control permanente en el inventario de mercaderías, de tal manera que se conozca al momento la existencia real de todos os artículos que integran el inventario.

2.4.2. El control contable

El control contable se establece desde la constitución de una empresa. Un adecuado sistema de control contable disminuye la posibilidad de que exista un error o fraude dentro del proceso de información.

El control contable procura en todo momento salvaguardar los activos y mantener fiabilidad de los registros financieros que son el resultado de las operaciones de la empresa.

2.4.3. Principios de contabilidad generalmente aceptados

"Son el punto de vista práctico que evidencia la realidad contable y se apega a las exigencias de orden tributario y empresarial, para obtener mejores resultados" (V ASCONEZ José Vicente, 2001:28).

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son conceptos fundamentales que permiten delimitar al ente económico, establecer sus bases en la cuantificación de operaciones y conocer la situación económico-financiera del mismo a través de los estados financieros. Además, posibilitan uniformar la información de las entidades, facilitando su comparación e interpretación.

De acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, en la página 12 debe considerarse en la aplicación los siguientes principios contables:

a) Ente contable.- Lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica.

b) Equidad.- El registro de los hechos económicos y su información se basan en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

c) Medición de recursos.- La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmaterial es que poseen valor económico; y por tanto susceptibles de ser evaluados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

d) Periodo de tiempo.- La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones. Generalmente se establece en forma anual desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre.

Otorga a los estados financieros mayor confiabilidad al tener una información uniforme, comparable con otros periodos, así como la información de estados de otras empresas.

e) Esencia sobre la forma.- La contabilidad y la información financiera en la realidad económica de las transacciones.

La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aún cuando la forma legal puede diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

f) Continuidad de ente contable.- Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en a, a menos que se indique lo contrario.

Establece que toda entidad posee una vida indefinida; por ello la información financiera de una empresa constituye valores reales, fruto de las operaciones realizadas por la misma.

g) Medición de términos monetarios.- La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador es el dólar.

h) Estimaciones.- La continuidad, la complejidad, incertidumbre y naturaleza de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilita, en os casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.

i) Acumulación.- La determinación de los ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que estos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo.

Para la determinación de la utilidad neta, periódica y de la situación financiera, es

imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad 'en base al método de acumulación.

j) Precio de intercambio.- Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio.

k) Juicio o criterio.- Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.

l) Uniformidad.- Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación, deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez informar sobre los efectos que causen en la información contable.

m) Clasificación y contabilización.- Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

n) Significatividad.- Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que puedan afectar las evaluaciones y decisiones sobre los datos presentados.

2.4.3.1. NIIFS. (Normas internacionales de información Financieras)

Las NIIF. Son consideraciones “basadas en principios como un conjunto de normas generales así como dictar tratamientos específicos. Las normas internacionales de información financiera comprenden:

a) NIIF 1 Adopción, por primera vez, de las normas internacionales de información financiera.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros tengan arreglo a las NIIF de una entidad, así información financiera intermedia, relativa a una parte del período cubierto por tales estados financieros, contengan información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los períodos que se presenten
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las NIIF y}
- Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

b) NIIF 2 Pagos basados en acciones

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de tener una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del período y su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que conceden opciones sobre acciones a los empleados

La NIIF requiere que la entidad reconozca las transacciones de por los pagos

basados en acciones en sus estados financieros, incluyendo las transacciones con empleados o con terceros que vayan a ser liquidadas en efectivo, con otros activos o con instrumentos de patrimonio de la entidad. No hay otras opciones, en la aplicación de NIIF, distintas de las que corresponden a transacciones a las que se aplica otra norma.

c) NIIF 3 Combinaciones de empresas

El objeto de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocio.

Una combinación de negocios es la unión de entidades o negocios separados en una única entidad que emite información financiera. El resultado de casi todas las combinaciones de negocios es que una entidad, la adquirente obtiene el control de uno o mas negocios distintos, las entidades adquiridas. Si una entidad obtuviese en control de un o mas entidades que no son negocios, la reunión de esas entidades no será una combinación de negocio.

d) NIIF 4 Contratos de seguros

El objetivo de esta NIIF consiste en especificarla información financiera que debe ofrecer sobre los contratos de seguros, en la entidad emisora de dichos contratos (que se denominará aseguradora) hasta que el concejo complete la segunda fase de su proyecto de contratos de seguro, en particular esta NIIF requiere:

- Realizar un conjunto de mejoras limitada en la contabilización de los contratos de seguros por parte de la aseguradora.
- Revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora, y que le ayude a los usuarios de dichos estados o comprender el importe,

calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes y dichos contratos.

e) NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.

El objetivo de esta NIIF es especificar el presentación de atamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. En particular esta NIIF requiere que:

- Los activos cumplan con los requisitos para ser clasificados para ser mantenidos para la venta, venta así como cese la depreciación de dichos activos; y
- Los activos que cumplan los requisitos para ser mantenidos para la venta, se presenten en forma separada en el balance, y que los resultados de las operaciones discontinuadas se presenten por separado en el estado de resultados.

f) NIIF 6 Explicación y evaluación de los recursos minerales

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de los recursos minerales.

Desembolsos efectuados por una entidad en relación con la exploración y la evaluación de recursos minerales, antes de que se pueda demostrar la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción recursos minerales. La búsqueda de recursos minerales incluyendo petróleo, gas natural y recursos similares no renovables, realiza una vez que la entidad ha obtenido derechos legal Para explorar en una área determinada, así como la determinación de la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales.

Gastos de exploración y evaluación reconocidos como activos de acuerdo on las políticas contables de la entidad.

g) NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que en sus estados financieros revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- Relevancia de los estados financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad y
- La naturaleza y alcance de los riesgos precedente de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

La información a revelar cualitativa describelos objetos, las políticas y los procesos de La gerencia para la gestión de dichos riesgos.

En que la entidad está expuesta al riesgo, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Juntas estas informaciones a revelar dan una visión en conjunto del el uso de instrumentos financieros por parte de la entidad y de la exposición de que estos crean

Las informaciones a revelar cuantitativas dan información sobre las medidas

h) NIIF 8 Segmentos de operación

Principio básico de una unidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financiero de las actividades de negocio, el desarrollo y los entornos económicos en los que opera.

2.4.4. La partida doble

La partida doble desglosa la transacción separando equitativamente la parte real y la parte financiera; es decir que el valor del débito, debe ser igual al valor del crédito en cada una de las transacciones.

2.4.5. La cuenta

"Cuenta en contabilidad, es el resultado de seleccionar y clasificar, conjuntamente, todas las operaciones relativas a un solo asunto, persona o negociación, Es el nombre genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes, servicios o valores que se registran en contabilidad" (VASCONEZ Vicente, 2001:33).

La partida doble

La partida doble desglosa la transacción separando equitativamente la parte real y la parte financiera; es decir que el valor del débito, debe ser igual al valor del crédito en cada una de las transacciones.

2.4.5.1. Partes de la cuenta

Las partes que se compone una cuenta contable son tres:

- a) Débito o debe
- b) Crédito o haber
- c) Saldo

Nombre de la cuenta

Debe	Haber
-------------	--------------

2.4.6. La ecuación contable

Partiendo de la ecuación contable:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

Los activos se incrementan por el débito y disminuyen por el crédito

ACTIVO	
Débito	Crédito

Los pasivos y el patrimonio se incrementan por el crédito y disminuyen por el débito.

PASIVO Y PATRIMONIO	
Débito	Crédito

2.4.7. Plan de cuentas

Es una lista de cuentas ordenadas metódicamente, diseñada de manera específica para una empresa, sirve de base al sistema de procesamiento contable para la consecución de sus fines; permitiendo además obtener estados financieros y estadísticos que *son* importantes para la toma de decisiones, y posibilitando un adecuado control. Se elabora atendiendo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.

Un plan de cuentas debe reunir las siguientes características:

- a) Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- b) Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- c) Uniforme en los agrupamientos practicados.
- d) Claro en la designación de las cuentas.

2.4.7.1. Sistemas de codificación

Existen las siguientes formas de codificación de cuentas:

- a) **Alfabético:** cuando se designa a cada cuenta del plan un código que está compuesto por una o varias letras.
- b) **Numérico:** Está conformado por números como códigos para la identificación de las cuentas.
- c) **Nemotécnico:** La asignación de códigos se basa en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- d) **Mixto:** aplica simultáneamente el número, la letra o la abreviatura

2.4.7.3. Clasificación de las cuentas

Es función del contador separar las cuentas de orden deudor y las cuentas orden acreedor, los valores del débito deben necesariamente ser iguales a los ores del crédito, para mantener el principio de la ecuación contable.

La estructura contable tiene cinco cuentas o clasificaciones básicas a saber:

- 1) Activo
- 2) Pasivo
- 3) Patrimonio
- 4) Ingresos
- 5) Gastos

2.4.8. Proceso contable

2.4.8.1. Definición

El proceso contable es el período comprendido entre un Balance General Inicial y un Balance General final. Por tanto el ciclo o proceso contable puede ser de un mes, un trimestre, un semestre o un año. Para el pago del IVA y otros impuestos el ciclo contable es de un mes; y para el pago del Impuesto a la Renta es de un año. Las empresas esperan la finalización del ciclo contable para saber sobre los resultados obtenidos producto de las actividades económicas del negocio.

"El ciclo contable es una secuencia de los flujos contables que se llevan a cabo en un periodo determinado. Hay entradas de información que se procesa y dan como resultado estados financieros que nos permiten tomar decisiones" (CARDONA Jairo; 1998:17).

2.4.9. Fases del ciclo contable

2.4.9.1. Documentos de soporte

Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y a su vez respaldan todas las transacciones que efectúa la empresa. La clasificación de los documentos de soporte se realiza bajo los siguientes criterios:

a) Según su importancia

- Documentos principales: son aquellos considerados como necesarios dentro de una transacción; por ejemplo, las facturas, las notas de venta, notas de crédito, etc.
- Documentos secundarios: aquellos que completan la razón, de una transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de '

entrega y recepción, las notas de ingreso o afines, memorandos, etc.

b) Según su origen

- Documentos internos: deben ser emitidos por la empresa y entregados como contraseña de la transacción; por ejemplo, nota de venta.
- Documentos externos: deben ser suministrados a la empresa, a fin de evidenciar las operaciones efectuadas con otros entes, por ejemplo: las facturas de compra.

Toda transacción da origen a un documento comercial, como una factura, nota de venta, etc. Estos documentos deben ser archivados ordenadamente hasta 5 años para justificar los ingresos y gastos de un período contable ante el Servicio de Rentas Internas.

Todas las personas y sociedades que venden o transfieren bienes o servicios, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

Los comprobantes de venta son los autorizados por el SRI, identificando en los mismos al adquirente o usuario mediante su número de RUC, nombre o razón social, se diferencie el IVA y cumpla con los demás requisitos establecidos en el Reglamento de Facturación. Los comprobantes de venta básicos son:

- Facturas;
- Notas o boletos de venta; solamente para el RISE
- Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras;
- Notas de crédito, notas de débito;
- Liquidación de compras y de servicios;
- Documentos autorizados en el Art. 10 del Reglamento de Facturación como:
- Boletos aéreos por transporte de personas

- Documentos emitidos por compañías de seguros;
- Los boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público de pasajeros;
- Los documentos emitidos por los bancos e instituciones financieras;
- Las liquidaciones emitidas por las bolsas de valores o por agentes bursátiles, por las operaciones que realizan;
- Los permisos y matriculas de vehículos;
- Los servicios emitidos por los prestadores de los servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y recolección de basura;
- Las cartas de porte aéreo y los conocimientos de embarque;
- Los tiquetes vales o recibos por peajes en puentes y carreteras.

El SRI autorizará la impresión de los comprobantes de venta a través de establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del Reglamento de Facturación. Así como podrá limitar o restringir la impresión de comprobantes de venta, conforme al cumplimiento de las obligaciones del contribuyente.

2.4.9.2. Jornalización

Jornalizar es el hecho de asentar la transacción en un registro de entrada original como el Diario General. A este acto también se le denomina jornalización.

- **Diario General**

Es considerado como el registro de entrada original, sirve para registrar las transacciones descompuestas en la partida doble; separando las cuentas y valores del débito y del crédito, en donde el total del débito será igual al total del crédito.

- El valor de las cuentas de orden deudor se registra en la columna del débito; y el valor de las cuentas de orden acreedor, se registra en la columna del crédito del diario

general.

- **Asientos Contables**

Asiento contable es la fórmula técnica de anotación de una transacción comercial, manteniendo el principio de la partida doble.

- Clases de asientos

Los asientos contables se clasifican en:

- **Asientos Simples.-**

Son aquellos que se conforman de una cuenta deudora y una cuenta .ora. Por ejemplo; cobro de un documento vencido, valor \$ 100,00

	Débito	Crédito
Caja	\$ 100,00	
Documentos por cobrar		\$ 100,00

- **Asientos Compuestos.**

Está conformado por dos o más cuentas en el débito y dos o más cuentas en el crédito. Ejemplo: Compra de una máquina de escribir en \$ 1.000,00, se paga \$ 550,00 de contado y por la diferencia se entrega una letra de cambio a 60 días plazo.

	Débito	Crédito
EQUIPO DE OFICINA	\$ 1000,00	
IVA EN COMPRAS	120,00	
DOCUMENTOS POR COBRAR		\$ 550,00
BANCOS		570,00

- **Asientos Mixtos.**

Está conformado por una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras y viceversa. Ejemplo: Compra de una máquina de escribir en \$ 1.000,00, se paga de contado.

	Débito	Crédito
EQUIPO DE OFICINA	\$ 1000,00	
IVA EN COMPRAS	120,00	
BANCOS		\$ 1200,00

2.4.9.3. Mayorización

Consiste en transferir la información del diario general al libro mayor. Los valores que se registraron en el débito de una cuenta del diario general se trasladan al débito de la misma cuenta en el mayor general, igual procedimiento se realiza con las cuentas del crédito.

Para obtener el resultado de una cuenta se toma todos los valores registrados en la misma durante el proceso del diario general; independientemente de la naturaleza deudora o acreedora y se establece la diferencia entre estas dos partes.

El mayor general contiene la siguiente información básica:

Rayado a doble folio

Nombre de la cuenta

Número

Fecha	Descripción	Ref.	Débito	fecha	Descripción	Ref.	Crédito

Rayado a un solo folio con una clase de saldo

Nombre de la cuenta

Número

Fecha	Descripción	Ref.	Débito	Crédito	Saldo

2.4.9.4. Balance de Comprobación

El balance de comprobación es un instrumento contable que permite verificar la exactitud aritmética tanto de la jurnalización como de la mayorización en donde el debe es igual al haber.

- **Cuerpo del Balance de comprobación:**
- Número secuencial de alistamiento de las cuentas.
- Codificación de las cuentas.
- Nombre de las cuentas.
- Valores correspondientes a débitos.
- Valores correspondientes a créditos.

2.4.9.5. Hoja de Trabajo

La hoja de trabajo, es una forma que se utiliza en contabilidad para organizar la información, con el fin de preparar los asientos de ajuste, el Estado de Ganancias y Pérdidas, los asientos de cierre y el Balance General.

El formato consta de las siguientes partes:

- a) **Encabezamiento:** formado por la razón social, el nombre del documento y la fecha del período por el cual se elabora.
- b) **Secciones:**
 - Número de orden de las cuentas.
 - Nombre de las cuentas con su código
 - Balance de Comprobación con débitos y créditos
 - Ajustes con débitos y créditos.
 - Balance Ajustado con débitos y créditos.
 - Ganancias y Pérdidas con débitos y créditos.
 - Balance General con débitos y créditos.

2.4.9.6. Ajuste

"Los ajustes contables son alcances y regulaciones que se realizan a diferentes cuentas, generalmente, al finalizar un período contable, con el propósito de obtener saldos debidamente actualizados" (VÁSCONEZ Vicente, 2001: 164).

A través de los ajustes se puede presentar saldos razonables que denoten la verdadera situación y estado de la empresa, se deberán registrar en forma de asiento en el diario general tan pronto se evidencie el error, emisión, des actualización o uso indebido de dinero, bienes, etc.

Entre los principales casos de ajustes podemos citar los siguientes:

a) Omisiones: En el caso de que la empresa por razones desconocidas no registró oportunamente la compra de una calculadora el contador deberá realizar el asiento contable con su respectiva referencia:

- 1 -

Equipo de oficina	220	
Cuentas por pagar		220

b) Errores: Por ejemplo en la fecha en que se compró un escritorio para el punto de venta se registró erróneamente el asiento de la siguiente manera:

-1-

Equipo de oficina	150	
Bancos		150

El contador deberá realizar la corrección en la fecha en la que se reconoce el error, para lo que puede utilizar las siguientes soluciones:

Solución A:

- 2 -

Bancos	150	
Equipos de oficina		150

Ref. Para anular el asiento erróneo.

-2A-

Muebles de oficina	150	
Bancos		150

Ref. Para registrar el asiento Correcto.

Solución B:

- 3-

Muebles de oficina	150	
Equipos de oficina		150

Ref. Para reclasificar cuentas y corregir el error.

c) Usos indebidos: En el caso de que el personal de la empresa responsable del manejo directo del dinero, abuse de la confianza y disponga de los mismos para fines personales se deberá evidenciar tal anomalía a través del siguiente asiento contable:

- 1 -

Anticipo sueldos	20	
Caja		20

Ref. Para registrar el faltante de caja.

d) Pérdidas fortuitas: Cuando la empresa se ve despojada de recursos monetarios o bienes de su propiedad que no estaban protegidos por un seguro, se debe reportar dicha pérdida no deseada a través de ajustes así:

-1-

Pérdidas Fortuitas	500	
Mercaderías		500

Ref. Para registrar la pérdida de mercadería.

e) Prepagados y precobrados: Existen circunstancias en las que las empresas

requieren de pagos y cobros anticipados por varios meses, como en el caso de arriendos, seguros, etc. que con el tiempo, se deben ir devengando o actualizando.

Ejemplo:

EMPRESA X Inquilino	EMPRESA Y Propietario
<ul style="list-style-type: none"> Pagará 6.000 por un año a ocupar el inmueble 	<ul style="list-style-type: none"> Recibirá 6.000 por un año.
- 1 -	-1-
Arriendo Prepagado 6.000	Caja 6.000
Bancos 6.000	Arriendo precobrado 6.000
Ajuste mensual de contabilización:	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste mensual:
- 2 -	• -2-
Gasto arriendo 500	Arriendo precobrado 550
Arriendo prepagado 500	Arriendo ganado 500

f) Gastos y rentas pendientes de pago y cobro respectivamente: regularmente, a los clientes frecuentes se les suelen vender los bienes y/o servicios a crédito. Es conveniente calcular dichos eventos mediante estimaciones de consumo y cuando se reciba la factura definitiva, proceder al ajuste correspondiente. Ejemplo:

- 1 -

Servicios básicos	170	
		Cuentas por pagar 170

Ref. Para registrar el consumo de agua potable, estimado a mayo del 2009

g) Desgaste de propiedad, planta y equipo: La depreciación es el desgaste que sufren los activos fijos, por uso, destrucción u obsolescencia; el asiento para registrar el gasto por este motivo es el siguiente:

- 1-

Gasto Depreciación	120	
Depreciación Acumulada Activo Fijo		120
Ref. Registro de la depreciación anual		

El método de cálculo de la depreciación se efectuará conforme a las políticas contables de la empresa.

- h) Provisiones para posibles incobrables: Es importante registrar la posibilidad de que las cuentas pendientes de cobro no puedan hacerse efectivas ya sea por quiebra del cliente, muerte, pérdida de Su paradero, paso del tiempo desde su vencimiento al menos 5 años, etc.

Para prevenir estas situaciones existen cálculos que se realizan a través de métodos técnicos como:

- Método estadístico
- Método de antigüedad de saldos
- Métodos de calificación de riesgos
- Método legal de coeficientes

El método más apropiado es el de antigüedad de saldos y el asiento tipo es el siguiente:

-1-

Gasto cuentas incobrables	1200	
Provisión Cuentas incobrables		1200
Ref. Registro de la provisión para posibles cuentas incobrables.		

2.4.9.7. Cierre de libros

Una vez que el ciclo o período contable termina, se procede a realizar los asientos de cierre en el diario general, mismos que tienen por finalidad cerrar las cuentas de resultados y utilizar cuentas transitorias para poder establecer diferencias aritméticas ya sea positivas o negativas al comparar los ingresos versus los gastos; determinando de esta manera la utilidad o pérdida del ejercicio.

Para ello se realizan los siguientes pasos:

a) Se acredita cada una de las cuentas de Gastos y Costos y se utiliza como contrapartida la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

b) Se debita cada una de las cuentas de Ingresos y se utiliza como contrapartida la cuenta Ganancias y Pérdidas.

c) Una vez efectuados los asientos de cierre, la cuenta Ganancias y Pérdidas quedará con saldo débito si los egresos han sido mayores que los ingresos, esto es cuando hay pérdidas; en caso contrario, hay ganancia y la cuenta Ganancias y Pérdidas quedará con saldo crédito. El saldo de esta cuenta debe ser igual al valor de la utilidad o pérdida registrada en la columna Ganancias y Pérdidas de la hoja de trabajo.

Ejemplo:

COMERCIAL "ZITRO"

Empresa de servicios

Diario General

Año: 2010

Página N°:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
Dic. 31	-1C-		
	Comisiones ganadas	3300	
	Servicios ganados	700	
	Intereses ganados	80	
	Resumen de rentas y gastos		4080
	(v/I. Para cerrar las cuentas de Ingresos)		
	-2C-		
	Resumen de rentas y gastos	1910	
	Gasto servicios		1000
	Gasto honorarios		250
	Gasto mantenimiento		100
	Gasto seguros		320
	Gasto fletes		240
	(v/I. Para cerrar las cuentas de Gastos)		
	-3C-		
	Resumen de rentas y gastos	2170	
	Utilidad del ejercicio		2170
	(v/I. Para determinar la utilidad del periodo)		sigue

2.4.9.8. Estados Financieros

“La contabilidad controla la multiplicidad de recursos de las entidades. Pero como dicho control no tiene sentido por sí solo, la contabilidad proporciona información resultante de él a través de documentos denominados técnicamente: ESTADOS FINANCIEROS" (TORRES Juan; 1977:19).

“Los estados financieros son el resultado del registro contable realizado en un determinado período. Constituyen el producto final de las transacciones realizadas por la empresa en ese período contable" (VASCONEZ ARROYO José Vicente, 2001:166).

2.5. MANUAL FINANCIERO

2.5.1. Importancia

La elaboración de una guía para el manejo de estados financieros es indispensable más aún si tomamos en cuenta que, los estados financieros satisfacen la necesidad de informar sobre las condiciones de los recursos de la entidad.

El sistema económico competitivo de los actuales momentos en donde la calidad y el desempeño de la gerencia determinan el éxito o fracaso de un negocio y más aun su supervivencia, requiere de información proporcionada por los estados financieros en forma confiable, completa y oportuna para tomar decisiones, caso contrario estarán basados en simples apreciaciones.

2.5.2. ESTADOS FINANCIEROS

2.5.2.1. USUARIOS

Las personas a quienes les interesan *los* estados financieros son:

- a) **Inversionistas:** Los proveedores de capital de riesgo y sus consejeros están interesados en el riesgo inherente, y en el reembolso de sus inversiones, requieren información que les ayude a decidir si deben comprar, retener o vender sus inversiones. Así mismo se encuentran interesados en obtener información que los habilite a conocer la capacidad de una empresa para pagar dividendos.
- b) **Empleados:** Los empleados y su grupo de representantes se encuentran interesados en la información acerca de la estabilidad y rentabilidad de sus empleadores; conocer si la empresa es capaz de pagar adecuadamente, remuneraciones, como beneficios por retiro y otras prestaciones.
- c) **Prestamistas:** Se encuentran interesados en conocer si sus préstamos e intereses respectivos, serán pagados en la fecha requerida.
- d) **Proveedores y otros acreedores comerciales:** Se interesan por obtener información acerca de la capacidad de pago de la empresa. Los acreedores comerciales se encuentran interesados en una empresa por períodos de tiempo más cortos que los prestamistas, a menos que seguir considerándola un cliente de importancia.
- e) **Clientes:** El interés de los mismos radica en la continuidad de la empresa, especialmente cuando existe una relación a largo plazo, o existe dependencia

en la empresa.

2.5.2.3. PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, concretamente, la NEC 1, en su alcance 7, recomienda los siguientes componentes de los Estados Financieros:

a) Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias

Es un estado financiero complementario y anexo al Balance General, nos muestra los efectos de las operaciones de una entidad, reflejándose detallada y ordenadamente el resultado final, ya sea de pérdida o ganancia correspondiente a un período contable.

El Estado de Resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, es decir, las cuentas de Ingresos, gastos y Costos. Los valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y de los libros auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección Ganancias y Pérdidas de la hoja de trabajo.

Al estado de resultado también se puede denominar:

- Estado de pérdidas y ganancias
- Estado de gastos y rendimientos
- Estado de operaciones
- Estado de situación económica.

El estado de resultados está compuesto por las siguientes partes:

- **Encabezamiento.-** Incluirá el nombre de la empresa, el nombre del estado y

período al que corresponde y la denominación de la moneda.

- **Texto.-** Parte sustancial que presenta todas las cuentas de renta, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas, a fin de ir estableciendo los tipos de utilidad o pérdida.
- **Firmas de legalización.-** En la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del gerente y del contador.

Ejemplo:

EMPRESA XYZ	
Estado de estado de resultados	
Del al del 2009	
Moneda \$	
ESTADO DE RESULTADOS (Esquema)	
VENTAS	
(-) Devoluciones y descuentos	
INGRESOS OPERACIONALES	
(-) Costo de ventas	
UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL	
(-) Gastos operacionales de ventas	
(-) Gastos Operacionales de administración	
UTILIDAD OPERACIONAL	
(+) Ingresos no operacionales	
(-) Gastos no operacionales	
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS	
(-) Impuesto de renta y complementarios	
UTILIDAD LÍQUIDA	
(-) Reservas	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	
GERENTE	CONTADOR

b) Balance general

El balance general es un estado financiero básico que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio y determina la situación financiera de la empresa en una fecha determinada. Puede ser reconocido también como: estado de situación financiera, balance general o estado de activos, pasivos y patrimonio.

El balance general debe ser elaborado por lo menos una vez al año y con fecha 31 de diciembre y suscrito por los responsables: contador, revisor y gerente.

En el balance aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Los datos pueden trasladarse a la columna balance general de la hoja de trabajo.

El balance general expresa el resultado de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de un período determinado, exhibiendo las cuentas en forma ordenada y en función del dinero en efectivo y de la convertibilidad en dinero de los bienes y valores que dispone la empresa; los pasivos se agrupan en función del vencimiento, primero los de vencimiento inmediato y así en adelante, en su orden.

Las cuentas se presentan con su valor bruto y su valor neto.

Ejemplo de presentación del balance general con normas internacionales de contabilidad.

Ejemplo:

BALANCE GENERAL

EMPRESA XYZ

Balance general

Al 31 de diciembre de 2009

Valores en \$

ACTIVO		PASIVO	
Corriente		Corriente	
Caja General	xxx	Cuentas por pagar	xxx
Bancos	xxx	IESS por pagar	xxx
Inventarios	xxx	Impuestos por pagar	xxx
Fijo o propiedad,		Largo plazo	
Planta y equipo.	xxx	Hipotecas por pagar	xxx
Muebles de oficina	xxx		
Depreciación	(xxx)		
Otros		Patrimonio	
Gastos de constitución	xxx	Capital social	<u>xxx</u>
TOTAL ACTIVO	xxx	TOTAL PASIVO+PATRIM.	<u>xxx</u>

GERENTE

CONTADOR

Estado de cambios en el patrimonio.

El estado de cambios en la situación financiera, permite observar el movimiento de los fondos de una empresa en un período contable, en él se constata la práctica de la partida doble, se reflejan los cambios originados en unas partidas que han producido cambios en otras, muestra la causa y el efecto de las variaciones de las cuentas del balance, es decir de donde provinieron los fondos y hacia donde se fueron.

Para realizar este estado es fundamental preparar un balance comparativo en el que se observen los aumentos y disminuciones de las cuentas en por lo menos 2 períodos inmediatos; ello sirve de base para establecer el origen de los recursos y aplicación.

Una vez finalizado el periodo contable, con posterioridad a la realización del balance general, el contador elabora el estado de cambios en el patrimonio; mismo que debe presentar las cuentas relacionadas con este rubro; por ejemplo: aporte de capital, unidades obtenidas en el periodo, etc. con el objeto de determinar el valor del capital contable y establecer el monto actual de las acciones o participaciones de capital.

Las normas contables recomiendan la preparación de un estado de propósito general que puede ser expuesto completamente, denominado Evolución del Patrimonio o Cambios en la Situación Patrimonial, sobre cuya base pudieran proponer al directorio o a la junta de accionistas ciertas acciones, como: ampliar el patrimonio a través de aumentos de capital o reducción de adquisiciones propias o pago de dividendos.

Las aportaciones de capital, la constitución de reservas, las utilidades

retenidas, etc., son la fuente de financiamiento más importante de una empresa, sirve para cotejar los resultados económicos con el Patrimonio.

El Estado de ganancias retenidas y el Estado de evolución del patrimonio son complementarios, ya que el estado de evolución es global, mientras que el Estado de ganancias retenidas se refiere al origen o destino de las utilidades.

EMPRESA XYZ
Estado de Evolución del Patrimonio
Del al del 2009
Moneda \$

No.	Cuentas	Saldos iniciales	Capital	Reserva	Utilidades Retenidas	Saldo Final
1	Capital					
2	Reservas					
3	Utilidades Retenidas					
4	Otros					

Firma
 GERENTE

Firma
 CONTADOR

- **Vertical.** Tipo informe con el siguiente esquema:

Ejemplo:

EMPRESA XYZ
Estado de Evolución del Patrimonio
Del al del 2009
Moneda \$

Concepto	Capital	Reserva Legal	Utilidades Retenidas	Utilidades del Ejercicio	Reserva Estatutaria
Saldo Inicial - Depreciación divide. - Capitalización = Saldos antes de utilid. + Utilidades 200x - Aplicaciones Saldo 31- 12 – 200x					

Firma
 GERENTE

Firma
 CONTADOR

c) Estado de Ganancias Retenidas

Este informe contable es una ampliación del estado de evolución del

patrimonio; constituye una parte relevante y ampliada de la cuenta de utilidades retenidas.

Este estado aparta la utilidad neta que consta en el estado de resultados y lo integra dentro de sí, a fin de relacionarla con las utilidades pasadas que no han sido distribuidas.

Por lo tanto este informe interrelaciona los estados financieros básicos de resultados, balance general y evolución del patrimonio.

En el caso de que se obtengan pérdidas bastará con realizar el estado de evolución del patrimonio.

El Estado de ganancias retenidas demuestra los cambios ocurridos en las utilidades de ejercicios anteriores que no han sido entregadas o distribuidas a socios y accionistas en el ejercicio presente. Su finalidad es mostrar los cambios que suceden en la cuenta Superávit Ganancias retenidas, durante un período contable.

Al estado de ganancias retenidas también se puede conocer como:

- Estado de superávit
- Estado de participación neta
- Estado de utilidades no distribuidas

Las formas de presentación del estado de ganancias retenidas más usuales son:

- **Vertical o informe.-** A partir de las ganancias retenidas de años anteriores se adiciona la utilidad neta del ejercicio de este total, se dispone la distribución para los distintos conceptos de aplicación y por diferencia, se establece la utilidad a disposición de los socios, quienes decidirán qué uso darle: a) repartido, b) retenerlo, c) combinar las dos opciones anteriores.

EMPRESA XYZ
Estado de Ganancias Retenidas
Del al del 2009
Moneda \$

Utilidades retenidas	xxx
Ajustes	<u>xxx</u>
= Utilidades retenidas	xxx
+ Utilidad presente	xxx
= Utilidades retenidas (disponibles)	<u>xxx</u>
Utilizaciones	
Impuesto a la renta – empresa	<xxx>
Reserva legal	<xxx>
Reserva estatutaria	<xxx>
Dividendos declarados	<xxx>
Otras aplicaciones	<xxx>
Utilidades retenidas a disposición de socios	<u>xxx</u>

FIRMA GERENTE

FIRMA CONTADOR

- **Horizontal o comparativo.-** Al igual que el anterior se toma como referencia las utilidades retenidas de ejercicios anteriores, adiciona las utilidades presentes y establece la disponibilidad. En el lado derecho se coloca las cantidades destinadas a impuestos, reservas, dividendos declarados y otros conceptos de apropiación de utilidades dispuestas por los accionistas, hasta llegar a determinar el superávit a disposición de éstos.

d) Estado de Flujo del Efectivo

"Es el informe contable principal que presenta en forma significativamente resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como el valorar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura" (ZAP ATA Pedro,2003 :295).

Es un estado financiero básico que informa sobre el efectivo o equivalentes de efectivo recibido y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. El efectivo está compuesto por el dinero disponible en caja y en bancos, mientras que el equivalente de efectivo está conformado por los depósitos e inversiones con vencimiento no superior a 3 meses. Las entradas de efectivo constituyen un aumento y las salidas una disminución por lo cual se presentan entre paréntesis.

Las empresas miden el flujo del efectivo con el fin de que su negocio se mantenga con un buen nivel de solvencia, para efectuar un óptimo control interno, evaluar el funcionamiento de un departamento y planificar las actividades de la empresa.

El estado de flujo del efectivo requiere datos contenidos en:

- El estado de resultados, hasta la utilidad neta del período.
- El estado de situación financiera comparativo (en cada partida del balance; se presenta el saldo inicial y final del período y se establecen las variaciones)
- Las notas explicativas a los estados financieros

- Adicionalmente, se deberá disponer de una lista de las operaciones que no son de efectivo y que fueron registradas en el período.

❖ **Clasificación de las actividades**

Tres son las clasificaciones de las actividades que intervienen en los flujos de efectivo de acuerdo con la naturaleza de la actividad del negocio:

- **Actividades operacionales.-**

Tienen que ver con la producción y distribución de bienes y la prestación de servicios. Son consideradas entradas de efectivo los montos procedentes de la venta de bienes o prestación de servicios, recaudos de clientes, cobro de intereses y rendimientos sobre inversiones. Las salidas de efectivo se refieren a los pagos de mercancías y servicios, materias primas e insumos, pagos a proveedores, pagos a otros acreedores por valores relacionados con la actividad de operación, pagos de nómina y prestaciones sociales, pago por intereses e impuestos.

Las actividades operativas de una empresa indican los efectos sobre el efectivo de las transacciones que se relacionan con ingresos y gastos; como es el caso de las ventas a crédito cuya consecuencia sobre el efectivo se realiza con posterioridad cuando la empresa recibe por parte de sus clientes el pago de sus cuentas; en ese instante, se conoce que valor de las ventas continúan como ventas a crédito y el monto de las ventas que se realizaron de contado. Igual tratamiento se da a los gastos que se consideran como tales cuando se recibe el servicio o se consumieron los bienes, aunque el pago sea diferido.

En el Estado de Resultados, las actividades operacionales comprenden los ingresos y gastos de las actividades operacionales regulares de la empresa; como la venta de mercaderías, la venta de servicios, etc.; en cambio, las actividades

operacionales de un estado de flujos de efectivo suministra información relacionada con las actividades operacionales de la empresa, pero midiendo los recibos y pagos de efectivo.

- **Actividades de inversión.**

Incluyen los cambios de los activos diferentes a aquellos considerados como inventarios. Se contemplan como entradas de efectivo los recaudos por venta de activos no operacionales, recaudas por préstamos y salidas de efectivo los pagos por adquisición de activos no operacionales y los préstamos concedidos a corto y largo plazo.

Las actividades de inversión en el estado de flujos de efectivo se relacionan con las compras y ventas de los activos fijos y otras inversiones realizadas en el período contable que se investiga.

- **Actividades de financiamiento.**

Incluyen los cambios en el pasivo y en el patrimonio relacionados con la obtención de recursos por parte de los propietarios y el pago de los rendimientos provenientes de su inversión. Las entradas de efectivo son los incrementos de aportes de los propietarios, los préstamos recibidos, a corto y mediano plazo. Las salidas de efectivo tienen que ver con el reembolso en efectivo de aportes, pagos de préstamos de dividendos o su equivalente.

El origen del efectivo en las actividades de financiamiento comprende los ingresos del endeudamiento o nuevas aportaciones de capital. La aplicación de los desembolsos de efectivo comunes constituye los pagos obtenidos en los préstamos (sin incluir el pago por intereses) y los dividendos pagados a los accionistas.

La información sobre las actividades de inversión y financiamiento que no generen recaudos o pagos de efectivo, al comienzo y al [mal de este estado, se presentarán por separado en las denominadas notas aclaratorias.

❖ **Métodos para presentar los flujos de efectivo**

• **Método Directo**

En este método las actividades de operación se presentan como si se tratara de un estado o de resultados por el sistema de caja integradas por entradas y salidas de efectivo que corresponden a las actividades de operación, inversión y de financiamiento, presentando con sus signos positivos y negativos, según corresponda, Como resultado final se obtiene el saldo de caja al final del ejercicio económico:

Ejemplo:

EMPRESA XYZ

Estado de Flujo de Efectivo

Año 2009

Método Directo

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Recaudo de clientes	XXX
Pagos por salarios y prestaciones	XXX
Pagos de gastos financieros	XXX
Pagos de impuestos	XXX
Flujo de efectivo neto en actividades de operación	XXX

ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Compra propiedades, planta y equipo	XXX
Flujo de efectivo neto en actividades de inversión	XXX

ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN

Pago de obligaciones financieras	XXX
Pago de utilidades	XXX
Incremento de aportes	XXX
Flujo de efectivo neto en actividades de financiación	XXX
Aumento neto en efectivo	XXX

FIRMA GERENTE

FIRMA CONTADOR

- **Método Indirecto**

Para determinar el flujo neto de efectivo, se parte de la utilidad neta del período, valor al cual se adicionan o deducen las partidas contenidas en el estado de resultados que no implican un cobro o un pago de efectivo como:

- Depreciación
- Amortización
- Agotamiento
- Utilidades o pérdidas en venta de propiedad, planta y equipo
- Inversiones
- Otros activos operacionales.

Este método parte de la utilidad o (pérdida) del ejercicio se realizan los ajustes necesarios para conciliar la utilidad (pérdida) neta con el efectivo neto utilizado en actividades de operación. Y los cambios en activos y pasivos del periodo; se obtiene el efectivo neto proveniente en actividades de operación, que concilia con el valor correspondiente al mismo concepto en el método directo.

- ❖ **Relación con los estados financieros tradicionales.**

El estado de flujo de efectivo está relacionado con el estado de resultados y con el estado de situación, ya que toma los datos de éstos y los integra lógicamente, proporcionando información que no se puede obtener a simple vista en los anteriores estados financieros.

- e) **Políticas contables y notas explicativas**

Al presentar los estados financieros, el contador, en las notas explicativas debe mencionar, el sistema de contabilidad aplicado el negocio, si se observaron las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente

Aceptados no considerados en las NEC, si se contemplaron todas las leyes y reglamentos tributarios.

Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es la de la línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables. Otra política contable es la de que los ingresos y los gastos se registran una vez que han sido devengados, aunque el cobro o pago se realice en el período siguiente.

En las notas a los estados financieros se estudian las cuentas mas importantes y se presentan sus cuentas auxiliares, por ejemplo los activos corrientes incluyen a las cuentas por cobrar en forma global, en las notas explicativas se presentará el detalle en un listado de deudores, comenzando con los de mayor plazo, hasta llegar los de cobro inmediato.

2.5.2.4. Reglas para la presentación de notas a los estados financieros

- a) Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia.
- b) Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.
- c) Las notas deben ser presentadas conforme a una secuencia lógica, guardando un mismo orden de los valores de los estados financieros.
- d) Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.

2.5.3. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

El análisis de estados financieros constituye una técnica que posibilita obtener conclusiones sobre la situación financiera a una fecha determinada y los resultados operacionales en un ejercicio económico.

El análisis financiero debe respaldarse en un estudio objetivo de los rubros sujetos a examen. Es riesgoso basarse únicamente en índices o indicadores numéricos que expresan cuantitativamente ciertos términos o variables pues, en estos casos, los índices que se adquieren además de su cuantificación, debe acompañarse de su interpretación cualitativa, esto es, encontrar un razonamiento justo que realmente pueda convencer a sí mismo y a los demás.

Para la realización de un análisis financiero es necesario distinguir el tipo de empresa, con la finalidad de establecer los diferentes análisis, propios de su negocio.

El análisis debe ser sistemático y periódico, definir fechas para efectuar el diagnóstico de la situación económica, financiera y administrativa de la empresa, es recomendable se realice en las fechas de elaboración de estados financieros.

2.5.3.1. Importancia

- Permite el conocimiento de la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.
- Ayuda a detectar situaciones ventajosas o peligrosas en el orden financiero;
- Representa un importante elemento para la toma de decisiones.
- Determina información razonada. de los resultados operacionales en un período o ejercicio;
- Entrega índices financieros de distinto orden a fin de aprovechar posiciones

financieras adecuadas que permitan el logro de la estabilidad así como detectar y corregir defectos en el ámbito financiero.

- Compara la situación financiera a dos o más fechas y los resultados entre dos o más períodos.
- Constituye un instrumento importante para la fijación de políticas de gestión financiera.
- Definir la posición de la empresa frente a la competencia.

2.5.3.2 Documentos básicos para realizar el análisis financiero

Además del conocimiento real del negocio y del entorno económico que le permita juzgar con objetividad, el analista debe contar con:

- Estados financieros del ejercicio presente y del pasado, acompañados de sus respectivas notas explicativas.
- Objetivos, políticas y metas de la empresa.
- Datos presupuestarios de la actividad comercial, económica y financiera.
- Planes y programas económicos de la empresa.
- En lo posible información financiera de la competencia.
- Estados consolidados del sector.

Básicamente, el análisis financiero tiene relación con los dos estados financieros tradicionales como son: el balance general y el estado de resultados.

2.5.3.3. Consideraciones por parte del analista

- Comprobar que los datos de la información contable que se va a analizar sean los definitivos.

- Observar que los estados financieros se encuentren expresados en la misma" unidad monetaria.
- Contemplar la razonabilidad en los valores presentados de las distintas cuentas, a fin de que no guarden inconsistencias, ineficiencias o falsas perspectivas, como, por ejemplo, creer que todas las cuentas del exigible se van a hacer efectivas.
- El contador debe analizar no solo el resultado cuantitativo que se obtuvo del estudio basado en datos numéricos realizados inicialmente, sino que debe estudiar las circunstancias y eventos que incurrieron en dicho resultado; obteniendo de esta manera juicios cuantitativos y cualitativos.

Las variaciones en cuentas de resultados se muestran por alguna situación

- Cambio en el volumen de actividad
- Cambio en los precios por inflación
- Cambios en la estructura de costos
- Cambio en la estructura de Gastos de administración y ventas" (ORTIZ Anaya, 1996: 125)

2.5.3.6. Indicadores Financieros

"Relaciones resultantes de la división de una cantidad o conjunto de cantidades conexas para otras interrelacionadas a las cifras presentadas en los Estados Financieros de un ente contable, con el objeto de la determinación de la solvencia, capacidad generadora de utilidades, cobrabilidad de cuentas valor contable por acción o rentabilidad y eficiencia de un negocio y empresa.

El divisor de esta clase de relaciones se denomina "base". La base

convencional para el establecimiento de una razón financiera consiste en dividir una cantidad para otra; su resultante revela la interrelación existente entre las partidas sintetizadas en los Estados Financieros" (DÁVALOS Nelson, 1990:650).

Las razones financieras pueden expresarse en fracciones naturales, estas comúnmente se convierten en porcentaje al multiplicarles por 100.

Los análisis en base a las relaciones sobre los estados financieros pueden efectuarse ya sea dentro de un mismo año o ciclo contable, o mediante comparaciones de un ciclo contable a otro.

Dentro de este marco general existe una variedad de razones o índices, los mismos que se deben escoger de acuerdo a las necesidades de información analítica que se requiera.

Entre las razones más importantes tenemos:

- a) **Liquidez:** Mide la capacidad que tiene la entidad para pagar sus obligaciones en el corto plazo. Es importante analizar que tan convertibles en efectivo son los activos corrientes y que tan exigibles son los pasivos.
- b) **Desempeño:** Estos muestran la efectividad del papel realizado por el gerente, con respecto a los objetivos de crecimiento trazados por la empresa.
- c) **Eficiencia:** Estas razones miden la capacidad de la gerencia en el manejo de los recursos financieros y el grado de gestión en la conversión de activos en flujo de efectivo para el cumplimiento de los objetivos.
- d) **Eficacia:** Conocido también como índices de rentabilidad, miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

e) **Productividad:** Este índice está ligado a una mayor producción y al manejo de la eficiencia y eficacia dentro de la empresa.

f) **Endeudamiento:** Sirve para medir el grado de participación de los recursos suministrados por los acreedores que financian parte de las inversiones en la entidad.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA.

3.1. MANUAL ADMINISTRATIVO.

3.1.1. INFORMACIÓN DEL ALMACÉN DE PINTURAS COLOR 2000.

El almacén de pinturas COLOR 2000, está totalmente en funcionamiento, cuenta con espacios para ventas, bodega así como una oficina administrativa, en la ciudad de Ibarra. El total de empleados son 7 y en la actualidad se ve la necesidad de contratar una persona más para el área de bodega. Es una empresa perteneciente a un solo propietario, está constituida por la sociedad conyugal, cuenta en un 90% con capital propio y en un 10% de capital ajeno puesto que las compras se realizan de contado según políticas de compras establecidas con cada uno de los proveedores beneficiándose con descuentos en compras de contado.

El organigrama estructural está conformado por el propietario, asesoría legal externa encargada de trámites laborales, recuperación de cartera entre otras; asesoría comercial externa por parte de las casas comerciales; un gerente general, quien controla el departamento de ventas con dos vendedores, el departamento financiero con una contadora y un auxiliar contable, el departamento operativo con un colorista y un bodeguero.

El organigrama funcional está conformado en igual manera destacando las principales funciones de cada uno de los colaboradores y directivos.

3.1.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

3.1.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

3.1.3. MISIÓN DEL ALMACÉN DE PINTURAS COLOR 2000

MISIÓN

Somos una empresa dedicada a comercializar pinturas y productos relacionados, con niveles mundialmente competitivos en seguridad, calidad y oportuna satisfacción al consumidor. Estamos comprometidos con el desarrollo de nuestros colaboradores, el progreso de la comunidad y el entusiasmo de nuestros proveedores y clientes.

3.1.4. VISIÓN DEL ALMACÉN DE PINTURAS COLOR 2000

VISIÓN

En dos años Ser una empresa capaz de alcanzar retos con una estructura dinámica que promueva inversiones con potencial de desarrollo. Ser líderes en nuestro ramo de mercado para así contribuir al fortalecimiento del productor ecuatoriano poniendo a su disposición la misma tecnología con la que trabajan las grandes y exitosas compañías internacionales.

3.1.5. OBJETIVOS GENERALES

- a) Ser líder en el mercado
- b) Incrementar las ventas
- c) Mantener un margen de utilidad en ventas aceptable.
- d) Mejorar las condiciones salariales de los empleados en base a incentivos.
- e) Lograr que las ventas cubran gastos y costos que se produzcan.
- f) Tener stocks justos y precisos para un abastecimiento correcto.
- g) Lograr una mayor participación en el mercado
- h) Brindar un servicio de calidad a los clientes.

3.1.6. VALORES CORPORATIVOS

Entre los valores corporativos podemos citar los siguientes:

- a) Justicia y solidaridad con el cliente interno tanto con el externo
- b) Transparencia y solidez en cada una de las transacciones
- c) Ética profesional en todo campo.
- d) Entusiasmo del cliente
- e) Mejora continua
- f) Trabajo en equipo
- g) Innovación
- h) **R**espeto y responsabilidad

3.1.7. TIPO DE ORGANIZACIÓN

El almacén de pinturas color 2000 es de tipo funcional, la misma que se basa en los principios de división del trabajo de las labores, aprovechando la preparación y perfil de los individuos.

El gerente tiene la responsabilidad de la toma de decisiones y la coordinación de labores diarias encaminadas hacia el logro de los objetivos trazados. Además reportará sus actividades al propietario; mientras que la contadora, la auxiliar de contabilidad, el vendedor, la cajera y bodeguero reportarán sus trabajos al gerente. Es importante reconocer que el gerente exigirá reportes a estos últimos en los casos que amerite.

El negocio estará estructurado formalmente en todas sus actividades, debido a que las tareas para cada puesto de trabajo están claramente definidas y en todas existe una cantidad específica de autoridad, responsabilidad y obligación; con el propósito de que todos los empleados y trabajadores cumplan sus labores en forma efectiva.

3.1.8. POLÍTICAS

- Las ventas de productos y servicios se facturarán en el instante que se origine dicha acción.
- Las transacciones de compra de mercadería serán realizadas por el gerente previa autorización del propietario; atendiendo a las necesidades del almacén de pinturas conforme a las listas de precios y descuentos fijadas por los proveedores.
- Las ventas de contado, tendrán un descuento sobre el precio de venta del 5% al consumidor final y para subdistribución a empresas de un 20% en pinturas y de un 15% en accesorios y un 5% en minerales. El resto de productos tiene precios fijos.
- Las ventas de contado, contarán con el aval de un cheque girado a nombre del almacén de pinturas color 2000, a la fecha y por el valor total de la venta; así también las ventas con tarjeta de crédito se realizarán a partir de los \$20 de compra, las cuales podrán ser corrientes; y a partir de \$100 podrá diferirse a 3 meses sin intereses; a partir de \$500 a 6 meses con intereses y a partir de \$ 500 a 12 meses con intereses.

- Las ventas de crédito serán realizadas a través de la firma de un convenio con almacenes, talleres de pintura y enderezada de autos, fábricas, así como con otras instituciones y a compañías quienes contarán con la garantía de su representante legal.
- Los créditos serán autorizados por el gerente, previo a la presentación de la solicitud y a su estudio correspondiente.
- Los pagos en ventas a crédito se realizarán en forma semanal, quincenal o mensual, tomando como referencia la fecha de compra.
- Los plazos de crédito no excederán de 60 días en toda transacción.
- Las devoluciones de mercadería se realizarán previa la presentación de la factura. El informe técnico por parte del proveedor llegará al almacén de pinturas en un plazo de 3 días laborables, fecha en la cual se realizará la respectiva devolución si así lo exigiere mediante nota de crédito.
- Los desembolsos de dinero, así como los ingresos estarán respaldados con su respectiva documentación legal y bajo la autorización del gerente con su respectivo ingreso de caja y egreso de caja
- Los fondos de caja chica serán utilizados para la adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros; cuyos gastos no excedan los \$ 100, su custodio será la auxiliar de contabilidad del almacén de pinturas y contará con la autorización del gerente.
- El dinero proveniente de las actividades diarias será depositado por el gerente en forma intacta e inmediata en la primera hora del día siguiente en la entidad bancaria respectiva.
- Los proveedores serán seleccionados en forma cuidadosa por el gerente.

- Los pagos a proveedores serán cumplidos en la forma y plazos acordados.
- El precio de venta de los productos y servicios se establecerá mediante un estudio entre el propietario y el gerente, tomando en cuenta:
 - Precio de costo
 - Impuesto al Valor Agregado
 - Porcentaje de utilidad

Sobre este cálculo se aplicará el porcentaje de descuento según categorías previamente establecidas.

3.1.9. MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual es una guía, que pretende facilitar el desenvolvimiento de las operaciones de cada puesto de trabajo; así mismo constituye una herramienta que brinda seguridad a cada individuo en sus funciones. Cabe indicar que para ello es necesario aplicarlo y mantenerlo vigente conforme las circunstancias lo requieran.

A continuación se detalla las tareas esenciales a cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la institución, en el que se define información como: identificación del puesto, relaciones de autoridad, funciones, responsabilidades o deberes, relaciones de comunicación y demás especificaciones del puesto.

3.1.9.1. MANUAL DE FUNCIONES DEL GERENTE

Ubicación:	Tipo de contratación:
Ocupa el nivel directivo dispone de su propia oficina en el área administrativa del negocio	Anual con renovación indefinida del contado.
Jefe inmediato:	Subordinados directos:
Propietario	Contadora
Dependencia Funcional:	Comunicación
Contadora	Ascendente: Propietario Descendente: Dto. Ventas, financiero, operativo.

a) **Características del Cargo**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar por medio de sus subordinados las actividades del almacén de pinturas.
- Asegurar que los procedimientos y políticas operativas que se estableció se lleven a cabo coordinadamente por todos los empleados.
- Supervisar directamente a todo el personal.
- Iniciativa, don de mando y liderazgo.
- Capacidad de prever nuevas situaciones.
- Velar por la buena marcha del almacén de pinturas.
- Tener amplios conocimientos.
- Vigilar el cumplimiento de tareas asignadas a cada persona.

b) Funciones y responsabilidades:

- Supervisar y resolver los aspectos de recursos humanos del almacén de pinturas de pinturas.
- Canalizar el trato con los clientes.
- Reportar al propietario sobre las actividades diarias.
- Establecer la apertura de mercados.
- Coordinar el trabajo diario con sus empleados.
- Determinar un control de proveedores.
- Establecer y supervisar la aplicación de políticas e instrucciones del propietario.
- Recomendar cambios que permitan el logro de los objetivos asignados.
- Tomar decisiones en base a resultados.
- Representar judicial y extrajudicialmente al almacén de pinturas.
- Emitir las autorizaciones correspondientes conforme lo requiera.
- Supervisar cartera.
- Revisar facturación a proveedores.

c) Requisitos mínimos:

- Título universitario en Administración o carreras afines.
- Experiencia mínima 3 años en el manejo de actividades comerciales.
- Edad de 25 a 35 años o más
- Disponibilidad tiempo completo.
- Crecimiento profesional.
- Buenas relaciones personales con clientes, proveedores, empleados.
- Persona confiable, innovadora y estable en alto grado.
- Antecedentes de liderazgo.
- Funcionamiento del negocio.
- Buena presencia.

- Esfuerzo físico no indispensable.
- Trabajo bajo presión.

3.1.9.2. MANUAL DE FUNCIONES DE LA CONTADORA

Ubicación:	Tipo de contratación:
Ocupa el nivel asesor dispone de su propia oficina en el área administrativa del negocio	Anual con renovación indefinida del contado.
Jefe inmediato:	Subordinados directos:
Gerente	Auxiliar de contabilidad
Dependencia Funcional:	Comunicación
Auxiliar de contabilidad	Ascendente: Gerente Descendente: Auxiliar de contabilidad, ventas y bodega.

a) Características de cargo

- Debe tener juicio crítico.
- Independencia, integridad y objetividad.
- Trabajar con las PCGA, las NEC y las NIFS.
- Corregir irregularidades en las operaciones.
- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Velar por los activos del negocio.

b) Funciones y responsabilidades:

- Llevar libros, registros y demás instrumentos necesario para reflejar en forma numérica la actividad económica del negocio.
- Cumplir con las obligaciones tributarias.
- Elaborar y presentar los estados financieros oportunamente.
- Brindar información sobre la situación del negocio a quienes la soliciten.
- Cumplir con las disposiciones legales, políticas y normas técnicas de contabilidad y control interno.
- Recibir y legalizar documentación de soporte de los comprobantes de ingresos, egresos, etc.
- Participar en la toma física de inventarios, entrega-recepción de bienes, arqueos de caja, fondos de caja chica.
- Mantener al día las relaciones de bancos.
- Liquidar la nómina.
- Hacer la planeación del manejo del dinero para pagos.

c) Requisitos mínimos:

- Contador Público Autorizado.
- Experiencia mínima de 3 años en el área contable.
- Edad mínima 25 años.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Manejo de programas contables computarizados.
- Conocimientos sobre manejo de información financiera.
- Sólidos conocimientos de contabilidad general, facturación, tributación, estados financieros, presupuestos.
- Buena presencia.
- Trabajo bajo presión.
- No requiere de esfuerzo físico.

3.1.9.3. MANUAL DE FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Ubicación:	Tipo de contratación:
Ocupa el nivel auxiliar dispone de su propia oficina en el área administrativa del negocio	Anual con renovación indefinida del contado.
Jefe inmediato:	Subordinados directos:
Contadora	Ninguno
Dependencia Funcional:	Comunicación
Ventas y bodeguero	Ascendente: Contadora Descendente: ventas y bodega.

a) **Características del Cargo:**

- Participación en las actividades del área a la que pertenece.
- Buenas relaciones humanas.
- Discreción en asuntos confidenciales.
- Iniciativa y creatividad en poder desempeñarse eficientemente.
- Actitud de responsabilidad, organización y control.
- Valores éticos y disciplina.

b) **Funciones y responsabilidades:**

- Ayudar en el área contable, ejecución y control de inventarios.

- Revisar los documentos de soporte de la entidad.
- Llevar el archivo de las operaciones del negocio.
- Redactar oficios, memorandos y otros documentos similares.
- Atender al público personal y telefónicamente para dar información, concretar entrevistas y organizar la agenda del gerente.
- Preparar documentaciones para reuniones internas.
- Coordinar las labores administrativas con otras áreas.
- Revisar las factura de compra, venta y demás comprobantes.
- Digitar las compras, comprobantes de egreso y ajustes.
- Organizar con el gerente los movimientos de caja chica.

c) **Requisitos mínimos:**

- Instrucción Superior en Contabilidad Superior y Auditoría.
- Título académico no indispensable.
- Experiencia mínima de de 2 años en posiciones similares. .
- Edad mínima 20 años.
- Conocimiento del área de recursos humanos.
- Conocimientos sólidos de contabilidad, facturación, tributación, manejo de sistemas contables y utilitarios básicos de computación (Word, Excel).
- Manejo de información del negocio.
- Trabajo bajo presión.
- No requiere de esfuerzo físico.

3.1.9.4. MANUAL DE FUNCIONES DEL VENDEDOR

Ubicación:	Tipo de contratación:
Ocupa el nivel operativo dispone de su propia oficina en el área de ventas del negocio	Anual con renovación indefinida del contado.
Jefe inmediato:	Subordinados directos:
Gerente	Ninguno
Dependencia Funcional:	Comunicación
Contadora, Auxiliar y bodeguero	Ascendente: Gerente, Contadora Descendente: bodeguero..

a) Características del Cargo:

- Participar en actividades referentes a la atención al público.
- Estar pendiente de las necesidades del local.
- Experiencia y criterio para descubrir los requerimientos de los clientes.
- Amplio conocimiento de los productos.
- Habilidad para solucionar las objeciones del cliente.

b) Funciones y responsabilidades:

- Limpieza, selección y empaque de productos.
- Ubicación y organización de productos.
- Ayudar en el área contable en la realización de inventarios.

- Realizar los cobros de cuentas en mora.
- Brindar la información solicitada por el gerente y por quienes lo requieran dentro del negocio.

c) **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Especialización: no definida.
- Edad: 18 a 27 años.
- Experiencia mínima de un año.
- Mantener continuo contacto con el público y demás miembros.
- Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada.
- . Esfuerzo físico mínimo.

3.1.9.5. MANUAL DE FUNCIONES DEL CAJERA

Ubicación:	Tipo de contratación:
Ocupa el nivel operativo dispone de su propia oficina en el área de ventas del negocio	Anual con renovación indefinida del contado.
Jefe inmediato:	Subordinados directos:
Gerente	Ninguno
Dependencia Funcional:	Comunicación
Vendedor	Ascendente: Gerente, contadora, Auxiliar de contabilidad Descendente: ventas y bodega.

a) **Características del Cargo:**

- Tener contacto directo con el público, en la recepción de pagos de clientes producto de las actividades del negocio.

b) **Funciones y responsabilidades:**

- Facturación.
- Atención al cliente en la recepción de pagos.
- Cuadre diario de caja.
- Ayudar en el área contable para el control de inventarios.
- Ayudar al vendedor en la fijación de precios y exhibición de productos

conforme se requiera.

- Cooperar con la imagen del negocio(orden y aseo)

c) **Requisitos mínimos:**

- Bachiller en Contabilidad.
- Edad entre 18 y 25 años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Buenas relaciones personales.
- Ser una persona autosuficiente, honrada y estable.
- Conocimiento de manejo y cierres de caja.
- Trabajo bajo presión.
- No requiere de esfuerzo físico.

3.1.9.6. MANUAL DE FUNCIONES DEL BODEGUERO

Ubicación:	Tipo de contratación:
Ocupa el nivel asesor dispone de su propia oficina en el área administrativa del negocio	Anual con renovación indefinida del contado.
Jefe inmediato:	Subordinados directos:
Gerente	Auxiliar de contabilidad
Dependencia Funcional:	Comunicación
Auxiliar de contabilidad	Ascendente: Gerente, Auxiliar de contabilidad, ventas. Descendente: Ninguno.

a) Características del Cargo:

- Encargado de la recepción, despacho de pedidos y la administración de la bodega.

b) Funciones y responsabilidades:

- Recibir en coordinación con las áreas solicitantes los bienes adquiridos, comprobando la cantidad, calidad y demás especificaciones físicas solicitadas.
- Llevar registros actualizados de existencia.
- Supervisar la entrega de bienes.
- Preparar y remitir los saldos de las existencias en bodega y el inventario físico.
- Ayudar en la realización de inventarios mensuales.
- Recibir y entregar el inventario de bodega en caso de contratación y terminación de contrato, en forma respectiva; conforme a las fechas establecidas en el mismo.
- Mantener informado al gerente de los stoks mínimos de mercaderías para evitar faltantes.

c) Requisitos mínimos:

- Título de bachiller, de preferencia en Contabilidad.
- Un año de experiencia en funciones similares.
- Edad entre los 18 y 35 años.
- Control de inventarios.
- Resguardo de productos.
- Esfuerzo físico indispensable.
- Trabajo bajo presión.

3.1.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente instrumento de trabajo, es elaborado en la ciudad de Ibarra en año 2009 con la finalidad de especificar los procesos de cada una de las actividades del trabajo diario, el mismo que contiene: el responsable de cada procedimiento y la acción a ejecutarse.

Para un adecuado funcionamiento requiere de la aplicación de los mismos, así como su respectiva actualización por parte del propietario y el gerente quienes son los encargados de realizar la elaboración y revisión para su correspondiente aprobación y ejecución.

3.1.10.1. COMPRAS

- El bodeguero determina las necesidades en base a tarjetas de inventario (Anexo 7), conforme a los límites de existencias o requerimientos; lo hará en formal semanal, y en el caso de que las circunstancias demanden de un plazo más corto realizará el mismo procedimiento.
- El bodeguero elabora órdenes de requisición en original y copia con el fin de que se pueda llevar a cabo los tratos por parte del gerente para establecer las fuentes de abastecimiento, emitir los pedidos, recibir los materiales y llevar los correspondientes archivos y registros.
- La orden de requisición original se envía al gerente, para que este analice y autorice dicha adquisición, previa aprobación del propietario; para ello firmarán y pondrán la fecha de aprobación. La copia de la orden de compra queda en archivos de bodega.
- Si existe aprobación de la compra, el gerente gestiona dicha acción (en un

plazo no mayor de 2 días laborables); caso contrario queda sin efecto dicha orden de requisición.

- El gerente procede a emitir las órdenes de compra en original y 2 copias; las distribuye: original para el proveedor, una copia para el bodeguero y otra para la contadora.
- Para la recepción de artículos, el bodeguero examina y cuenta en forma independiente cada producto recibido y compara con la orden de compra y la factura del proveedor.
- Si la cantidad y demás especificaciones son las correctas el bodeguero actualiza el kárdex inmediatamente; caso contrario devuelve los artículos rápidamente, hasta que esté de acuerdo con el pedido.
- Si se realiza devoluciones el bodeguero debe llenar una guía de remisión en original y dos copias, la guía original es para el proveedor, mientras que las 2 restantes se archivan en bodega y contabilidad; el archivo de esta última sirve como soporte ante el SRI.
- Una vez recibida la mercadería el bodeguero realiza el almacenamiento con la respectiva nota de crédito en original y copia, en un plazo no mayor a 1 día laborable; dicho informe contará con la revisión de precios, plazos, etc. por parte del gerente. El original envía a la contadora y la copia se queda en el archivo de bodega.
- La contadora verifica la factura y los documentos de respaldo, los cuales son archivados.
- La contadora procede a la emisión del cheque si la compra es de contado,

emite el comprobante de retención y realiza su correspondiente contabilización.

- Las compras de crédito son realizadas a través de convenios con los proveedores legalizados con la firma del gerente y propietario del negocio en los plazos y condiciones especificadas en estos y las facturas.

3.1.10.2. VENTAS AL CONTADO

- Una vez que el cliente escoja el artículo/s, con la ayuda del vendedor; éste emitirá una papeleta de venta en original y copia.
- El vendedor establecerá el precio de venta conforme a las listas establecidas y a los descuentos respectivos.
- La papeleta de venta original le entregará al cliente para que cancele en caja y la copia quedará para archivo y respaldo del vendedor.
- La cajera recibirá el dinero y emitirá la factura o nota de venta en original y 1 copias. De las cuales original le entregará al cliente para que reclame su artículo en bodega. Una copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que la cajera realice el cierre de caja de ese día y esta pasará a la auxiliar de contabilidad para su respectivo registro contable.
- El bodeguero recibe la factura original entregada por el cliente, verifica los datos, revisa con copia, escoge el artículo de acuerdo a las características solicitadas, empaca (de ser necesario), entrega el artículo al cliente y sumilla como constancia de la entrega en los documentos anteriormente mencionados.

- Posteriormente el bodeguero actualiza el kárdex de artículos.
- En el caso de que la factura incluya la venta u otorgamiento de servicios el cliente indicará al vendedor la factura para que proceda a la realización de los mismos.

3.1.10.3 VENTAS A CRÉDITO

- Los clientes de instituciones que tengan legalizado su respectivo convenio con el almacén de pinturas, deben llenar una solicitud de crédito para que el gerente verifique los datos y autorice dicha petición, caso contrario quedará sin efecto. Para llenar la solicitud deberán presentar la cédula de identidad o su respectiva matrícula.
- El cliente debe presentar su cédula de identidad para este trámite.
- El vendedor recibe del cliente la autorización y procede a emitir la papeleta de venta en original y copia.
- El vendedor establecerá el precio de venta conforme a las listas establecidas y a los descuentos respectivos.
- La papeleta de venta original le entregará al cliente para que cancele en caja y la copia quedará para archivo y respaldo del vendedor.
- La cajera recibe el dinero de la cuota inicial, actualiza los datos correspondientes en el sistema computarizado y emite la factura en original y copias.
- La factura original le entrega al cliente para que reclame su artículo en bodega. Una copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que la cajera realice el cierre de caja de ese día a la auxiliar de contabilidad y la otra copia queda

como soporte ante el SRI.

- El bodeguero recibe la factura original entregada por el cliente, verifica los datos, revisa con copia, escoge el artículo de acuerdo a las características solicitadas, empaca (de ser necesario), entrega el artículo al cliente y sumilla como constancia de la entrega en los documentos anteriormente mencionados.
- Posteriormente el bodeguero actualiza el kárdex de artículos.

3.1.10.4. COBROS

- El vendedor es encargado de realizar un kárdex auxiliar de cuentas por cobrar en el que registre diariamente las facturas en la cuenta de cada cliente, así como los abonos correspondientes.
- Luego el vendedor archiva alfabéticamente.
- Al final de cada mes el vendedor prepara un resumen por orden cronológico, en original y copia, el original es entregado a la auxiliar de contabilidad para que verifique con los datos que proporciona el sistema computarizado con respecto a cuentas por cobrar. La copia se queda en archivo.
- La auxiliar de contabilidad entrega estos datos al Gerente para que realice las gestiones de cobro respectivas en el caso de que sea necesario tomas acciones legales.
- Si el cliente tiene un retraso de 2 días laborables, el vendedor realizará una notificación telefónica al cliente.
- Si cliente no cancela en un plazo de 2 días laborables, el vendedor comunica al Gerente para que notifique al representante legal de la institución y se realice el

cobro.

- En el caso de que el cliente se acerque a cancelar, la cajera recibirá el dinero y emitirá un recibo de caja (Anexo 5), en original y copia, el recibo original se conferirá al cliente y la copia se entregará a la Contadora para su archivo una vez que se realice el cierre de caja.

3.1.10.5. CRÉDITOS INCOBRABLES

La determinación de provisiones para créditos incobrables, provenientes de la actividad comercial del almacén de pintura se efectúa en cada ejercicio económico, se establecerá en base al 1 % anual sobre los créditos otorgados en el mismo ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al momento del cierre de dicho ejercicio.

La provisión acumulada no deberá ser mayor al 10% del monto de la cartera total.

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, los créditos incobrables serán eliminados en forma definitiva una vez que se presente una de las siguientes circunstancias:

- Constar como tales durante cinco años o más en la contabilidad.
- Haber prescrito la acción para el cobro del crédito.
- Transcurrir más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito.
- Por quiebra o insolvencia del deudor.
- Por cancelación del permiso de operación o liquidación, en el caso de que el deudor sea una sociedad.

En el otorgamiento de créditos es indispensable una adecuada gestión en el manejo de los mismos y conforme a estas regulaciones, la contadora procederá a realizar los asientos respectivos para realizar la provisión de cuentas incobrables y posteriormente la eliminación de dichas cuentas.

3.1.10.6. DEVOLUCIONES

- Una vez realizada la venta con su factura respectiva, el cliente tiene 5 días laborables para hacer la devolución.
- Si el cliente devuelve mercadería en las mismas condiciones que la recibió.
- El gerente verifica inmediatamente en la factura original la fecha de compra y las especificaciones de los artículos.
- Si las condiciones anteriormente mencionadas son favorables, el gerente autoriza la devolución de la mercadería al cliente.
- La cajera emite la nota de crédito que proporciona el sistema en original y dos copias; la original se entrega al cliente, la primera copia se queda en archivo del emisor y la segunda copia sirve como soporte ante el SRI. La nota de crédito contiene la recepción de mercadería por el valor total de los artículos devueltos sin importar el número de ellos.
- La cajera emite a la vez un comprobante de ingreso a bodega que proporciona el sistema computarizado en original y copias; el original se envía a bodega para su archivo, la copia queda en caja hasta que se realice el arqueo de caja.
- Con la nota de crédito el cliente puede escoger los nuevos artículos, acercarse

a caja para facturarlos y pagar con la misma.

- Si el valor de compra es superior a la nota de crédito, el cliente debe entregar la diferencia ya sea en efectivo, cheque o tarjeta de crédito (a partir de \$ 10.00).
- Si la mercadería devuelta tiene desperfectos como roturas, desgaste; perderá garantía
- El gerente verifica la factura y emite una hoja de reclamo en original y 2 copias; el original se envía al proveedor con la factura original, en el caso de que la factura esté perdida se envía una copia, la primera copia queda en archivos de bodega y la segunda copia se entrega al cliente para que se acerque a partir del séptimo día laborable.
- El bodeguero emite la guía de remisión de traslado del artículo con la hoja de reclamo y la factura; enviará al siguiente día laborable.
- El transportista se encargará de transportarlo en un día laborable.
- El proveedor tiene un máximo de tres días laborables para emitir un informe técnico en el que autorice la devolución y en el caso de que el cliente no sea favorecido debe enviar los artículos.
- Con el informe técnico favorable para el cliente, el gerente procederá a autorizar la emisión de la nota de crédito y continuar con los pasos indicados anteriormente. Si el informe es desfavorable queda sin efecto dicha devolución.

3.1.10.7. CIERRE DE CAJA

- Al finalizar la jornada de trabajo la cajera imprimirá el arqueo de caja de ese día y lo entregará a la auxiliar de contabilidad conjuntamente con los valores recibidos.
- La auxiliar de contabilidad verificará la secuencia de comprobantes y la exactitud de los valores ingresados por ventas al contado, abonos de clientes y ventas a crédito si existe.
- El cajera deberá contar el dinero, totalizar los cheques, sumar los vales por 'etas de crédito y hacer las notas de depósito respectivas al banco.
- La auxiliar de contabilidad confirmará dichos resultados, contará dicho valores ya sea monetarios o documentados hasta que obtenga su verificación total.
- Para realizar el arqueo de caja el gerente deberá estar presente y firmar la autenticidad de lo actuado.
- Si la suma de efectivo que debe entregar tiene diferencias ya sea en más o en menos de la que se detalla en el cierre de caja, se emite un comprobante de faltantes o sobrantes de caja el cual debe ser archivado con los comprobantes del día como evidencia de la cantidad que ingresa o resta de caja conjuntamente con el cierre de caja.
- Para legalizar el depósito de cheques la auxiliar de contabilidad se encargará de sellarlos y firmarlos.
- Los faltantes son responsabilidad del cajera, el mismo que deberá reintegrar

dichos valores ya sea en ese instante o será cargados a su cuenta para descuento en su rol de pagos.

- La contadora se encargará de registrar las novedades bajo el respaldo escrito del gerente para realizar dichos asientos contables.
- El arqueo de caja debe ser archivado por la contadora una vez realizadas las operaciones correspondientes.

3.1.10.8. DESEMBOLSOS CON CHEQUE

- Una vez que las operaciones d originen el pago con cheque, la contadora examina la legalidad, veracidad y propiedad de los bienes, documentos, etc.
- La contadora procede a elaborar el comprobante de egreso en original y copia en las que debe constar su firma. Además realiza la elaboración del cheque correspondiente, con los datos respectivos; así como del talonario.
- El cheque será realizado a la orden del beneficiario y deberá mantener un orden consecutivo.
- La contadora en el término máximo de un día laborable, entrega al gerente el comprobante de egreso, los documentos de soporte y el cheque para que sean firmados.
- En el cheque firmarán el propietario y gerente; en el comprobante de egreso debe constar la autorización del gerente.
- Una vez que se legalice estos documentos por parte del propietario y el

gerente, éste último devuelve el cheque con los documentos de soporte y comprobante de egreso, en un tiempo de un día laborable.

- Posteriormente la contadora certifica la entrega del cheque con la firma del proveedor o encargado legal en el comprobante de egreso.
- La contadora en presencia del proveedor deberá poner el sello de "pagado" en los documentos de soporte para evitar la duplicidad en el pago.
- El sello de pagado debe incluir el de cheque y la fecha de pago.
- El comprobante de egreso original, permanece en el almacén de pinturas para su archivo y la copia es entregada al proveedor; el talonario del cheque es archivado, mientras que el lado derecho es entregado al proveedor.
- La contadora registra dichas operaciones, manteniendo actualizado el saldo de la cuenta bancaria.
- Conjuntamente con el comprobante de egreso se archivará los documentos de soporte.
- La auxiliar de contabilidad con la ayuda de la contadora debe conciliar mensualmente la cuenta bancaria.
- La contadora será responsable en caso de anomalías que le comprometan en la emisión de cheques.

3.1.10.9. MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA

- La caja chica está encargada de hacer pagos pequeños, rápidos y convenientes.
- El gerente decide el monto sobre el cual se crea el fondo fijo para caja.
- La contadora emite el cheque por dicho valor con el comprobante de egreso en original Y copia.
- El propietario y el gerente firman el cheque y entregan a la auxiliar de contabilidad, quien será la custodia de dicho valor.
- El gerente autoriza con su firma en el comprobante de egreso, el original es entregado a la contadora para su archivo y la copia se entrega a la auxiliar de contabilidad, previa la firma de ésta.
- La contadora realiza el registro de estos hechos.
- La custodia recibe el cheque y lo hace efectivo.
- La custodia por cada pago elabora un vale de caja (Anexo 17), con la autorización del gerente.
- La custodia mantiene y archiva los vales hasta cuando el fondo se agote en un 80%.
- La custodia elabora un informe de caja chica en original y copia, el original entrega a la contadora conjuntamente con los vales de caja y la copia queda

para su archivo.

- La contadora realiza el control previo al desembolso y emite el cheque.
- La contadora realiza los documentos indicados para desembolso con cheque.
- La cantadora procede a contabilizar dichos valores y archiva los documentos.

3.1.10.10. PAGO DE NÓMINA

- El registro de asistencia (Anexo 18), se realizará en forma computarizada, cada empleado ingresará el número de cédula de identidad para acceder al mismo, especificará la entrada y salida, ya sea en la jornada de la mañana como en la tarde, así como las horas extras si tuviere.
- El gerente debe ser testigo de la hora de entrada y salida de cada trabajador.
- El gerente establecerá los horarios de trabajo.
- El gerente fijará las normas y multas correspondientes, en caso de tardanzas se concederá 5 minutos de gracia.
- Los pagos de nómina se efectuarán en forma mensual.
- Al día siguiente de haber finalizado el mes de trabajo, la contadora reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del rol de pago como son: registros de asistencia, hojas de anticipos (Anexo 19), y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo.

- La contadora elaborará el rol de pagos en un plazo no mayor a un día laborable y entregará al gerente para su verificación conjuntamente con los documentos anteriormente mencionados.
- El gerente revisará inmediatamente la nómina y autorizará a la contadora la expedición de cheques en un término de un día laborable.
- El gerente entregará los cheques a la orden a cada trabajador y hará firmar la recepción de los mismos en el rol de pagos.
- Los trabajadores tienen un plazo no mayor de 3 días laborables para el cobro de cheques.
- La contadora registrará dichos movimientos y archivará los documentos de soporte.

3.2. MANUAL CONTABLE

Dentro de toda empresa, la contabilidad se constituye en el pilar fundamental que permite registrar ordenadamente las operaciones que se realizan diariamente, estableciendo resultados, facilitando de esta manera la exposición de los estados financieros que reflejan la situación de el almacén de pinturas.

Además la actividad empresarial precisa llevar la contabilidad, con el objeto de cumplir con las obligaciones tributarias estipuladas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

La proporción de toda la información ayuda al Gerente a llevar un mejor control, así como le sirve de referencia para la toma de decisiones.

3.2.1. POLÍTICAS CONTABLES

- La contabilidad se llevará en atención a las NEC, NIFS, PCGA, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de comercio, Código Civil, Código Laboral y demás disposiciones emanadas a nivel local como nacional.
- La contadora y la auxiliar de contabilidad realizarán los controles necesarios de cada cuenta en forma mensual o conforme la información lo requiera.
- La contadora y auxiliar de contabilidad colaborarán entre sí en el trabajo contable - financiero.
- Es responsabilidad de la contadora, la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera, etc.
- El sistema contable - financiero se llevará en forma computarizada, pudiendo mantener libros auxiliares manuales de ser necesario.
- Los respaldos de información deberán obtenerse en forma periódica y completa.
- Los desembolsos deberán contar con la autorización del gerente reflejada en los documentos de soporte internos de la entidad y obtendrán la aprobación del propietario al momento de emitir los cheques correspondientes.
- El gerente realizará el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuentas de clientes y otras cuentas que estime conveniente.
- Antes de registrar los asientos contables la contadora revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.

- Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencial.
- El gerente estará en comunicación directa con la contadora a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.
- Es obligación de la contadora mantener actualizados los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación.
- Para el cálculo de provisión de incobrables se considerará el 1 % sobre los créditos concedidos en el ejercicio.
- El sistema de control de inventario se realizará mediante el sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.
- El método de valoración de inventario es el de promedio ponderado.
- El método de depreciación de los activos a utilizar será el de línea recta.

3.2.2. PLAN DE CUENTAS

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas, aplicables a la actividad comercial de la entidad con su denominación y código correspondiente.

El sistema de codificación empleado es numérico y bajo el método decimal puntuado en el que se especifica además el grupo y subgrupo al que pertenecen las cuentas anteriormente mencionadas.

Plan de cuentas a continuación:

PLAN UNIFORME DE CUENTAS "ALAMCÉN DE PINTURAS COLOR 2000"		
CODIGO	CONCEPTO	CLASIFICACIÓN
1	ACTIVO	SECTOR FINANCIERO
1.1	CORRIENTE	GRUPO
1.1.1	DISPONIBLE	SUBGRUPO
1.1.1.01	Caja	CUENTA MAYOR
1.1.1.02	Caja Chica	CUENTA MAYOR
1.1.1.03	Bancos	CUENTA MAYOR
1.1.1.03.001	Cte. #3544878000	CUENTA AUXILIAR
1.1.2	INVERSIONES	SUBGRUPO
1.1.2.01	Acciones	CUENTA MAYOR
1.1.3	EXIGIBLE	SUBGRUPO
1.1.3.01	Clientes	CUENTA MAYOR
1.1.3.02	Documentos por cobrar	CUENTA MAYOR
1.1.3.03	IVA pagado	CUENTA MAYOR
1.1.3.04	Anticipo ICE	CUENTA MAYOR
1.1.3.05	Anticipo impuesto renta	CUENTA MAYOR
1.1.3.06	Intereses acumulados por cobrar	CUENTA MAYOR
1.1.3.07	Provisión cuentas incobrables (-)	CUENTA MAYOR
1.1.3.08	Anticipo a proveedores	CUENTA MAYOR
1.1.3.09	Anticipo sueldos	CUENTA MAYOR
1.1.4	REALIZABLE	SUBGRUPO
1.1.4.01	Inventario de mercaderías	CUENTA MAYOR

1.1.4.01.001	Herramientas	CUENTA AUXILIAR
1.1.4.01.002	Pinturas	CUENTA AUXILIAR
1.1.4.01.003	Accesorios	CUENTA AUXILIAR
1.1.4.02	Suministros de oficina	CUENTA DE MAYOR
1.2	NO CORRIENTE	GRUPO
1.2.1	FIJO DEPRECIABLE	SUBGRUPO
1.2.1.01	Vehículos	CUENTA DE MAYOR
1.2.1.02	Dep. Acum. Vehículos (-)	CUENTA DE MAYOR
1.2.1.03	Maquinarias y equipos	CUENTA DE MAYOR
1.2.1.04	Dep. Acum. Maquinarias y equipos (-)	CUENTA DE MAYOR
1.2.1.05	Equipo de computación	CUENTA DE MAYOR
1.2.1.06	Dep. Acum. Equipo de computación (-)	CUENTA DE MAYOR
1.2.1.07	Muebles y enseres	CUENTA DE MAYOR
1.2.1.08	Dep. Acum. Muebles y enseres (-)	CUENTA DE MAYOR
1.2.2	FIJO NO DEPRECIABLE	SUBGRUPO
1.2.2.01	Terreno	CUENTA DE MAYOR
1.2.3	DIFERIDO	SUBGRUPO
1.2.3.01	Arriendo prepagado	CUENTA DE MAYOR
2.	PASIVO	SECTOR
		FINANCIERO
2.1	CORRIENTE	GRUPO
2.1.01	Proveedores	CUENTA DE MAYOR
2.1.02	Documentos por pagar	CUENTA DE MAYOR
2.1.03	Beneficios sociales por pagar	CUENTA DE MAYOR
2.1.04	Sueldos y salarios por pagar	CUENTA DE MAYOR
2.1.05	IESS por pagar	CUENTA DE MAYOR
2.1.05.001	IESS personal por pagar	CUENTA AUXILIAR
2.1.05.002	IESS patronal por pagar	CUENTA AUXILIAR
2.1.06	Retención en la fuente	CUENTA DE MAYOR
2.1.07	IVA retenido por pagar	CUENTA DE MAYOR
2.1.08	IVA cobrado	CUENTA DE MAYOR
2.1.09	15% Participación empleados	CUENTA DE MAYOR
2.1.10	Impuesto a la renta por pagar	CUENTA DE MAYOR

2.1.11	Arriendo acumulado por pagar	CUENTA DE MAYOR
2.2	NO CORRIENTE	GRUPO
2.2.01	Préstamo bancario largo plazo	CUENTA DE MAYOR
2.3	DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS	GRUPO
2.3.01	Arriendos cobrados por anticipado	CUENTA DE MAYOR
3	PATRIMONIO	SECTOR
		FINANCIERO
3.1	CAPITAL SOCIAL	GRUPO
3.2	RESERVAS	GRUPO
3.2.01	Reserva legal	CUENTA DE MAYOR
3.1.02	Reserva facultativa	CUENTA DE MAYOR
3.3	RESULTADOS	GRUPO
3.3.01	Utilidad del ejercicio	CUENTA DE MAYOR
3.3.02	Pérdida del ejercicio	CUENTA DE MAYOR
3.3.03	Resumen de rentas y gastos	CUENTA DE MAYOR
4	INGRESOS	SECTOR
		FINANCIERO
4.1	OPERATIVOS	GRUPO
4.1.01	Ventas	CUENTA DE MAYOR
4.1.02	Devolución en ventas (-)	CUENTA DE MAYOR
4.2	NO OPERATIVOS	GRUPO
4.2.01	CUENTA DE MAYOR	
5	GASTOS	SECTOR
		FINANCIERO
5.1	OPERATIVOS	GRUPO
5.1.01	Sueldos y salarios	CUENTA DE MAYOR
5.1.02	Beneficios sociales	CUENTA DE MAYOR
5.1.03	Horas extras	CUENTA DE MAYOR

5.1.04	Subsidios familiares	CUENTA DE MAYOR
5.1.05	Aporte Patronal al IESS	CUENTA DE MAYOR
5.1.06	Arriendos de locales y oficinas	CUENTA DE MAYOR
5.1.07	Mant. y reparación de activos fijos	CUENTA DE MAYOR
5.1.08	Lubricantes y Repuestos	CUENTA DE MAYOR
5.1.09	Depreciación de activos fijos	CUENTA DE MAYOR
5.1.09.001	depreciación de vehículos	CUENTA AUXILIAR
5.1.09.002	depreciación de maquinarias y equipos	CUENTA AUXILIAR
5.1.09.003	depreciación de equipo de computación	CUENTA AUXILIAR
5.1.09.004	depreciación de muebles y enseres	CUENTA AUXILIAR
5.1.10	Gasto cuentas incobrables	CUENTA DE MAYOR
5.1.11	Servicios básicos	CUENTA DE MAYOR
5.1.12	Gasto suministros y mat. de oficina	CUENTA DE MAYOR
5.1.13	Costo de ventas	CUENTA DE MAYOR
5.1.14	Gastos generales	CUENTA DE MAYOR
5.2	NO OPERATIVOS	GRUPOS
5.2.01	Agasajos a empleados	CUENTA DE MAYOR

3.2.3. INSTRUCTIVO DE PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVO

Está conformado por aquellos bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del almacén de pinturas que tienen valor monetario, que respaldan la actividad comercial de la misma.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">- Por el valor inicial de la cuenta- Por entradas- Por aumentos	<ul style="list-style-type: none">- Por salidas- Por disminuciones

1.1. ACTIVO CORRIENTE

Agrupar a aquellos rubros de efectivo y otros que pueden convertirse en efectivo, vendidos o consumidos dentro del período contable del negocio, mismo que no debe ser mayor a un año.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">- Por el valor inicial de la cuenta- Por entradas- Por aumentos	<ul style="list-style-type: none">- Por salidas- Por disminuciones

1.1.1. ACTIVO DISPONIBLE

Corresponde a aquellos bienes y derechos que son de liquidez inmediata.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor inicial de la cuenta - Por entradas - Por aumentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Por salidas - Por disminuciones

1.1.1.01. Caja

Registra el movimiento de dinero que tiene el almacén de pinturas de pinturas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por la entrada de efectivo - Por las transacciones de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por depósito bancario

1.1.1.02. Caja chica

Constituye un monto fijo que se renueva periódicamente mediante reposiciones.

Su valor se limita a las necesidades del almacén de pinturas que cubre gastos de valores pequeños que no justifiquen la emisión de cheques.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor inicial - Por el aumento del fondo 	<ul style="list-style-type: none"> - Por disminuciones del fondo

1.1.1.03. Bancos

Representa a los valores depositados en una cuenta corriente o de ahorro de propiedad del almacén de pinturas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por apertura de cuenta bancaria - Por entradas de efectivo o cheques - Por depósitos - Por notas de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por emisión de cheques para realizar pagos - Por notas de débito

CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO DEL PECHINCHA

CUENTA CORRIENTE CTE. NO. 3544878000

Mes:

<p>SALDO SEGÚN LIBROS</p> <p>(-) Notas de débito no registradas</p> <p style="padding-left: 20px;">Servicios bancarios.</p> <p>(+) Notas de crédito no registradas</p> <p>(+/-) error en libros</p>	
SALDO CONCILIADO EN LIBROS	XXX
<p>SALDO SEGÚN BANCOS</p> <p>(+) Depósitos en transito</p> <p>(-) Cheques girados y no cobrados</p> <p>(+/-) Error Bancos (ch. de otra cta.)</p>	

SALDO CONCILIADO BANCOS	XXX

1.1.2. Inversiones

Constituyen valores rentables como pólizas a corto y mediano plazo que el almacén de pinturas posee en documentos negociables de pronta liquidez.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por entradas	- Por salidas
- Por aumentos	- Por disminuciones

1.1.2.01. Acciones

Corresponden a títulos de propiedad que pertenece al almacén de pinturas color 2000 y que le da el derecho a participar de una fracción del capital.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por entradas	- Por salidas
- Por aumentos	- Por disminuciones

1.1.3. Exigible

Constituye un derecho de cobro del almacén de pinturas que puede convertirse en dinero una vez que hayan transcurrido los plazos pactados.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por aumentos	- Por disminuciones
- Por créditos	- Por cancelación de créditos.

- Por pagos anticipados	- Por vencimientos efectivos
-------------------------	------------------------------

1.1.3.01. Clientes

Son derechos por parte del almacén de pinturas a cargo de clientes, producto de los créditos concedidos en la venta de bienes y servicios con vencimientos inferiores a un año.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por otorgamientos de créditos	- Por pagos - Por cancelación de cuenta incobrable

1.1.3.02. Documentos por cobrar

Son derechos de cobro que se encuentran respaldados por letras de cambio, convenios o cualquier otro documento que represente una promesa incondicional de pago.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por crédito concedido	- Por pago - Por cancelación de cuenta

1.1.3.03. IVA pagado

Constituye un derecho por parte del almacén de pinturas en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios.

En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por compra de bienes u	- Por declaración y/o pago

obtención de servicios	del IVA.
------------------------	----------

1.1.3.04. Anticipo Impuesto Consumos Especiales ICE

Constituye un derecho por parte del almacén de pinturas en el pago del Impuesto a los consumos especiales ya sea en la compra de bienes o en la obtención de servicios.

El valor de ICE se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Por ejemplo: actualmente el ICE por servicio telefónico es del 15%.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por compra de bienes u obtención de servicios	- Por declaración

1.1.3.05. Anticipo Impuesto Renta

Es un derecho que obtiene el almacén de pinturas en la retención del Impuesto a la renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios.

En la actualidad el valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Por ejemplo: la compra de bienes para la venta es 1%.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por compra de bienes u	- Por declaración el

obtención de servicios	Impuesto.
------------------------	-----------

1.1.3.06. Intereses acumulados por cobrar

Es un rubro que adquiere el almacén de pinturas por el atraso en el cumplimiento de obligaciones con la misma

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por obligaciones atrasadas	- Por pago.

1.1.3.07. Provisión cuentas incobrables

Es la estimación fundamentada en la antigüedad de sus vencimientos, sobre que cuentas que considera el almacén de pinturas son de dudoso cobro.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por cuentas retiradas	- Por ajuste.

1.1.3.08. Anticipo de proveedores

Desembolsos adelantados, entregados a los proveedores del almacén de pinturas, que se devengarán al momento de pagar las facturas de compra.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por aumentos	- Por contabilización de
- Por desembolsos	compras
	- Por devengación.

1.1.3.09. Anticipo sueldos

Desembolsos anticipados, otorgados a los empleados del almacén de pinturas que

son devengados al momento de realizar el pago de sueldos.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por aumentos - Por desembolsos 	<ul style="list-style-type: none"> - Por contabilización del gasto - Por devengación.

1.1.4. Realizable

Consta de aquellos elementos, cuya transformación en dinero depende de su venta. En empresas comerciales constituye un rubro muy importante.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por valor inicial - Por compras - Por aumentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Por ventas - Por disminuciones

1.1.4.01. Inventario de mercaderías

Registra el movimiento de mercadería, esta cuenta está en constante actividad, permite actualizar a cada instante el valor de la misma y por lo tanto conocer el valor del inventario final.

Suministros de oficina

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Inventario inicial - Compras brutas mas flete transporte en compras 	<ul style="list-style-type: none"> - Devoluciones en compras (al costo) - Errores en facturación - Determinación del costo de

	ventas
--	--------

1.1.4.02. Suministros de oficina

Corresponde al movimiento de materiales necesarios en el desenvolvimiento diario de las actividades.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por valor inicial	- Por salidas
- Por entradas	

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE

Agrupar a aquellos rubros por bienes que posee el almacén de pinturas y que se consumen en períodos superiores a un año.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor inicial	- Ventas
- Adquisiciones	- Disminuciones
- Aumentos	

1.2.1. FIJO DEPRECIABLE

Está conformado por bienes de propiedad del almacén de pinturas destinados a asegurar la vida de la misma, tienen una vida útil mayor a un año, son utilizados en las actividades del negocio y no para ser vendidos. Además con el tiempo sufren una pérdida de valor ya sea por desgaste, envejecimiento, uso, o falta de mantenimiento y conservación.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor inicial	- Ventas
- Adquisiciones	- Disminuciones
- Aumentos	

1.2.1.01. Vehículos

Son medios de transporte destinados para el uso en las actividades diarias de el almacén de pinturas de pinturas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor inicial	- Ventas
- Adquisiciones	- Disminuciones
- Aumentos	

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Inmuebles	5% Anual
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% Anual
Vehículos	20% Anual

Equipos de computo y software	33% Anual
-------------------------------	-----------

1.2.1.02. Depreciación Acumulada Vehículos

Cuenta de valoración del activo fijo vehículos que registra la pérdida de valor estimada de estos.

Según el método de depreciación "línea recta" los vehículos tienen un porcentaje anual del 20% y 5 años a depreciar.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por venta del bien	- Por registro de depreciación.

1.2.1.03. Maquinarias y Equipos

Bienes destinados a las actividades administrativas y operativas del almacén

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor inicial	- Ventas
- Adquisiciones	- Disminuciones
- Aumentos	

1.2.1.04. Depreciación acumulada maquinarias y equipos

Cuenta de valoración del activo fijo maquinarias y equipos que registra la pérdida de valor estimada de los mismos.

Según el método de depreciación "línea recta" las maquinarias y equipos tienen un porcentaje anual del 10% Y 10 años de vida útil.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por venta del bien	- Por registro de depreciación.

1.2.1.05. Equipos de computación

Instrumentos físicos utilizados en actividades operativas del almacén de pinturas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor inicial	- Ventas
- Adquisiciones	- Disminuciones
- Aumentos	

1.2.1.06. Depreciación Acumulada Equipos de computación

Cuenta de valoración del activo fijo equipos de computación que registra la pérdida de valor estimada de los mismos.

Según el método de depreciación "línea recta" los equipos de computación tienen un porcentaje anual del 33% y 3 años de vida útil.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por venta del bien	- Por registro de depreciación.

1.2.1.07. Muebles y enseres

Activos que pueden ser transportadas de un lugar a otro, que se utilizan para el desenvolvimiento normal de actividades del negocio, así como para brindar comodidad a las personas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor inicial	- Ventas
- Adquisiciones	- Disminuciones
- Aumentos	

1.2.1.08. Depreciación Acumulada muebles y enseres

Cuenta de valoración del activo fijo muebles y enseres que permite registrar un valor estimado de la pérdida de los mismos.

Según el método de depreciación "línea recta" los muebles y enseres tienen un 10% anual de depreciación y 10 años de vida útil.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por venta del bien	- Por registro de depreciación.

1.2.2. FIJO NO DEPRECIABLE

Agrupar rubros que por su naturaleza no son objeto de depreciación, sino que pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor inicial	- Ventas
- Adquisiciones	

1.2.2.01. Terreno

Cuenta que permite registrar el espacio de tierra de propiedad del almacén de pinturas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor inicial	- Ventas
- Adquisiciones	- Disminuciones
- Aumentos	

1.2.3. ACTIVO DIFERIDO

Consta de partidas a largo plazo que permiten iniciar, mantener y mejorar las actividades del negocio, además contribuye a la comercialización de bienes o prestación de servicios. Su naturaleza hace que se conviertan en gastos una vez que se hayan devengado.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por desembolsos anticipados a favor del almacén de pinturas	- Por ajuste

1.2.3.01. Arriendo pre pagado

Desembolso anticipado por concepto de arriendo ya sea de locales comerciales, maquinarias, etc.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por desembolsos anticipados a favor del almacén de pinturas	- Por ajuste

2. PASIVO

Representa las obligaciones que tiene el almacén de pinturas con terceras personas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por salidas - Por disminuciones.	- Por valor inicial - Por entradas - Por aumentos

2.1. PASIVO CORRIENTE

Constituye obligaciones del almacén de pinturas, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente de un año.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">- Por salidas- Por disminuciones	<ul style="list-style-type: none">- Por valor inicial- Por entradas- Por aumentos

2.1.01. Proveedores

Registra las obligaciones que tiene el almacén de pinturas por créditos comerciales otorgados por los proveedores.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">- Disminuciones- Pagos	<ul style="list-style-type: none">- Valor inicial- Aumentos- Créditos comerciales

2.1.02. Documentos por pagar

Constituyen obligaciones documentadas contraídas por el almacén de pinturas con terceras personas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">- Por disminuciones- Por pagos	<ul style="list-style-type: none">- Por valor inicial- Por aumentos- Por créditos comerciales

2.1.03. Beneficios sociales por pagar

Registra las obligaciones que tiene el almacén de pinturas con los trabajadores en lo relacionado a las cargas económicas que debe asumir.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">- Disminuciones- Pagos	<ul style="list-style-type: none">- Aumentos- Atrasos- Obligaciones con empleados y trabajadores.

2.1.04. Sueldos y salarios por pagar

Constituyen obligaciones que el almacén de pinturas debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">- Disminuciones- Pagos	<ul style="list-style-type: none">- Aumentos- Atrasos- Obligaciones con empleados y trabajadores.

2.1.05. IESS por pagar

Obligaciones que tiene el almacén de pinturas con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este Organismo.

El porcentaje de aportación del personal es del 9.35%, mientras que el aporte patronal es del 11.15%.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Disminuciones	- Aumentos
- Pagos	- Atrasos
	- Obligaciones con el IESS

2.1.06. Retención en la fuente

Valores que el almacén de pinturas debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por declaración y pago	- Por retención en compras

2.1.07. IVA retenido por pagar

Valores que el almacén de pinturas debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso; se calcula sobre el 12% establecido del Impuesto al valor agregado.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por declaración y pago	- Por retención en compras

2.1.08. IVA cobrado

Constituye una obligación por parte del almacén de pinturas en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o de servicios.

En la actualidad el valor del IV A es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por declaración del IVA	- Por venta de bienes y servicios

2.1.09. Participación empleados 15%

Son obligaciones que tiene el almacén de pinturas con los empleados y trabajadores con respecto a la participación anual sobre las utilidades.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por pagos	- Por atrasos - Por obligaciones empleados y trabajadores.

2.1.10. Impuesto a la renta por pagar 25%

Obligaciones que tiene el almacén de pinturas con el SRI en relación con el impuesto a la renta.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Declaración y pago	- Atrasos - Obligación con SRI

2.1.11. Arriendo acumulado por pagar

Consta de rubros que el almacén de pinturas debe pagar por el atraso en el arriendo; ya sea de locales comerciales, oficinas, etc.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por pagos	- Por atrasos - Por obligaciones con el arrendador

2.2. PASIVO NO CORRIENTE

Son obligaciones contraídas por el almacén de pinturas con terceros, que tienen vencimientos mayores de un año.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por pago - Por disminuciones	- Por valor inicial - Por obligaciones a terceros. - Por aumentos

2.2.01. Préstamo bancario largo plazo

Incluye rubros por obligaciones contraídas por el almacén de pinturas con instituciones financieras, en un plazo superior a un año.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por pago - Disminuciones	- Valor inicial - Por obligaciones - Por aumentos.

2.3. DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS

Constituyen valores por obligaciones del almacén de pinturas con terceras personas, que se convierten en ingresos en el futuro, al momento de su efectivización.

Además incluye otras obligaciones con terceras personas, ya sea empleados y otros que no formen parte de los grupos anteriores.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por devengación	- Por valor inicial - Por aumentos - Por cobros anticipados.

2.3.01. Arriendos cobrados por anticipado

Son obligaciones que tiene el almacén de pinturas con el arrendador hasta el monto en el que se devenguen dichos valores.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por devengación	- Por valor inicial - Por obligaciones con terceros. - Por cobros anticipados.

3. PATRIMONIO

Representa las fuentes de financiación del almacén de pinturas, así como los rendimientos y beneficios obtenidos.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Reducción de patrimonio	- Valor inicial - Incremento del patrimonio

3.1. CAPITAL SOCIAL

Está conformado por el aporte del dueño del negocio, ya sea en dinero o en especies.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Disminuciones	- Valor inicial - Aumentos

3.2. RESERVAS

Constituyen asignaciones que pueden ser utilizadas para absorber pérdidas, capitalizar o servir de garantía.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por disminuciones	- Por valor inicial - Por aumentos

3.2.01. Reserva legal

Constituye una parte proporcional de las utilidades obtenidas que por disposición de la leyes del 10%; este valor sirve como previsión para el pago de pérdidas del almacén de pinturas y es una garantía para los acreedores.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por disminuciones	- Por valor inicial - Por aumentos

3.2.02. Reserva facultativa

Es la asignación de un valor determinado por el propietario para beneficio de la

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por disminuciones	- Por valor inicial - Por aumentos

3.3. RESULTADOS

Está conformado por los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las decisiones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Disminuciones	- Aumentos

3.3.01. Utilidad del ejercicio

Beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por capitalizaciones - Por 15% participación trabajadores. - Por reservas que se tomen de las utilidades - Por impuesto a la renta anual sobre utilidades	- Resultados positivos

3.3.02. Pérdida del ejercicio

Resultado negativo producido durante un período contable entre los ingresos y gastos.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por resultados negativos	- Por transferencia a pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores

3.3.03. Resumen de rentas y gastos

Permite confrontar los ingresos y egresos producidos por el almacén de pinturas durante un período determinado y establecer un resultado, ya sea positivo para la misma (utilidad) o negativo (pérdida).

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Para cerrar las cuentas de gastos	- Por cerrar las cuentas de ingresos.
- Por cierre de esta cuenta y establecer la utilidad	- Por cierre de cuenta y determinación de la pérdida

4. INGRESOS

Son todas las entradas de dinero o valores que recibe el almacén de pinturas por la venta de mercaderías o servicios durante un período determinado.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por cierre de cuenta	- Venta de mercaderías - Prestación de servicios - Otros ingresos

4.1. INGRESOS OPERATIVOS

Representan entradas de dinero que recibe el almacén de pinturas por las actividades de comercialización a las que se dedica.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Para registrar el cierre de cuentas	- Por ventas realizadas en el periodo -

4.01. Ventas

Cuenta en la cual se registra los ingresos por la venta de mercaderías.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor de las ventas netas del ejercicio para cerrar esta cuenta.	- Valor de las ventas realizadas en el periodo

4.02. Devolución en ventas

Cuenta que permite registrar el ingreso por devolución la venta de mercaderías, ya sea por falla técnica o por cambios en el modelo, marca o medida; conforme a las

políticas establecidas por el almacén de pinturas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valor de las devoluciones conforme a la venta realizada.	- Por cierre de cuenta

Ingreso por servicios prestados

Registra los ingresos por la prestación de servicios que ofrece el almacén de pinturas a sus clientes.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Valores de las ventas netas del ejercicio para cierre de la cuenta.	- Valor de la prestación de servicios realizados en el periodo

4.2. INGRESOS NO OPERATIVOS

Entradas de dinero que recibe el almacén de pinturas por actividades distintas a la comercialización de productos y prestación de servicios.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por saldo final y liquidación de la cuenta	- Por ingresos distintos a la venta de productos y prestación de servicios

4.2.01. Ingreso por arrendamiento de maquinaria

Entrada de dinero que recibe el almacén por el arrendamiento de bienes.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por saldo final y liquidación de cuenta	- Registro de ingreso por arrendamiento

5. GASTOS

Cuenta de resultados con saldos deudores que implican desembolsos realizados por el almacén de pinturas para desarrollar la comercialización o la prestación de servicios a fin de cumplir con los objetivos trazados.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por desembolsos realizados	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1. GASTOS OPERATIVOS

Clasificación de gastos realizados durante el manejo normal de las actividades del almacén de pinturas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por desembolsos	- Por cierre de cuenta

5.1.01. Sueldos y salarios

Gastos realizados por el almacén de pinturas en retribución al trabajo desempeñado por el personal que trabaja en ella.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por desembolsos en el pago de sueldos y salarios	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.02. Beneficios sociales

Gasto relacionado a las cargas económicas que el patrono debe cumplir con el personal en función de la Ley.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por desembolsos en el pago de beneficios sociales	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.03. Horas extras

Remuneración adicional que reconoce el almacén de pinturas al empleado o trabajador que cumpla sus funciones fuera de la jornada normal.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Desembolsos por horas extras	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.04. Subsidios familiares

Ayuda económica entregada por el almacén de pinturas a los empleados y trabajadores conforme al número de cargas que estos posean.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Desembolsos por subsidio familiar	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.05. Aporte Patronal al IESS

Desembolsos que el patrono debe realizar ante el IESS en forma mensual como contribución del almacén de pinturas privada para su personal.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Desembolsos por aporte patronal	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.06. Arriendos de locales y oficinas

Gastos necesarios para el funcionamiento del almacén de pinturas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Desembolsos por arriendos de locales y oficinas	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.07. Mantenimiento y reparación de activos fijos

Gastos necesarios para la conservación y funcionamiento de activos fijos, en el desarrollo de las actividades del negocio.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Desembolso por mantenimiento y reparación de activos fijos.	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.08. Lubricantes y repuestos

Gastos indispensables para el funcionamiento de bienes y prestación de servicios.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Desembolso por lubricantes y repuestos	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.09. Depreciación de activos fijos

Constituidos por la pérdida de valor de los bienes del activo fijo.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Desembolso por depreciaciones	- Por su saldo final y cierre de cuenta

5.1.10. Gasto cuentas incobrables

Originado por la incobrabilidad de cuentas, una vez que se hayan agotado todas las instancias para su cobro dentro de un período contable.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Registro de incobrabilidad	- Por cierre de cuentas

5.1.11. Servicios básicos

Registra gastos que permiten satisfacer las necesidades del almacén de pinturas para el impulso de las actividades tales como: luz, agua y teléfono.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Desembolso por luz, agua y teléfono	- Por cierre de cuentas

5.1.12. Gasto suministros y materiales de oficina.

Representado por el consumo de suministros y materiales para oficina.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Consumo de suministros y materiales de oficina	- Por cierre de cuentas

5.1.13. Costo de ventas

Cuenta de resultados que registra el costo de la mercadería adquirida y vendida.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por el valor de las compras	- Por cierre de cuentas
- Por la realización de servicios	
- Etc.	

5.1.14. Gastos generales

Consiste en registrar gastos necesarios, que no consten en las especificaciones anteriores y que contribuyan para la buena marcha del negocio.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por registro de gastos	- Por su saldo final para liquidar la cuenta

5.2. GASTOS NO OPERATIVOS

Registra valores por gastos realizados por el almacén de pinturas que no se relacionan directamente con las actividades comerciales de la misma.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por desembolsos	- Por cierre de cuentas

5.2.01. Agasajos a empleados

Gastos designados al reconocimiento del personal por parte del negocio.

DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por desembolsos	- Por cierre de cuentas

3.2.4. PROCESO CONTABLE

El ciclo o proceso contable detalla todas las transacciones que realiza el almacén de pinturas dentro del período económico, que para fines contables es de un año calendario; la contabilidad registra todas las operaciones desde la obtención y revisión de documentos de soporte hasta la elaboración de estados financieros.

Para la declaración y pago del IVA el ciclo contable es de un mes; y para el pago del Impuesto a la Renta es de un año.

La información de las operaciones se obtendrá en forma mensual con la finalidad de tomar decisiones inmediatas, que contribuyan al logro de los objetivos del negocio.

Al finalizar el año calendario se conocerá los resultados obtenidos durante las actividades comerciales de la entidad.

a) Documentos de soporte:

Para los registros contables, los documentos de soporte sirven como una prueba escrita que sustenta las transacciones que realiza una empresa.

El personal que trabaja en Contabilidad, debe revisar los documentos a fin de que no tengan errores, o tachaduras que quebranten la transparencia y validez del mismo.

Una vez que hayan cumplido con la tarea anteriormente mencionada, estos documentos se archivarán en forma total, lógica y secuencial por un lapso mínimo de cinco años.

Los documentos de soporte principales que el almacén de pinturas utilizará para la compra -venta son:

- Facturas.
- Notas de crédito.
- Liquidaciones de compras y servicios.
- Comprobantes de retención.
- Documentos emitidos por la prestación de servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, teléfono y recolección de basura.
- Otros documentos autorizados por el SRI.
-

Los documentos de tipo interno que el almacén de pinturas utilizará para la compra - venta y para trámites administrativos son:

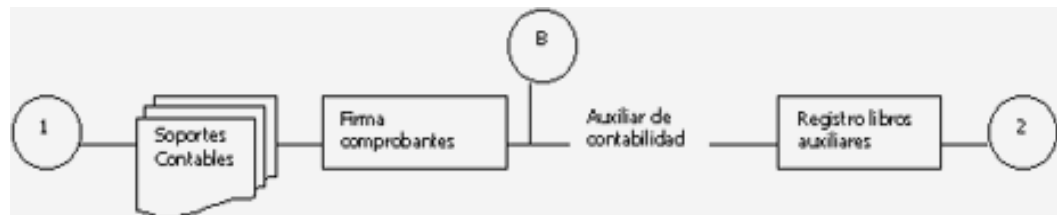
- Tarjetas kárdex.
- Órdenes de requisición.
- Órdenes de compra.
- Guías de remisión.
- Informes de recepción.
- Solicitudes de crédito.
- Recibos de caja.
- Comprobantes de ingreso a bodega.
- Hojas de reclamo.
- Arqueos de caja.
- Comprobantes de faltantes y sobrantes de caja.
- Comprobantes de egreso.
- Vales de caja chica.
- Informes de caja chica.
- Registros de asistencia.

- Hojas de anticipos.
- Memorandos.
- Documentos emitidos por bancos e instituciones financieras autorizados por el SRI.

3.2.4.1 Elementos del ciclo contable

- **Apertura**

Al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socios registrados en el inventario general inicial. Con el inventario general inicial se elaboran en el Balance General inicial y el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros principales y auxiliares.

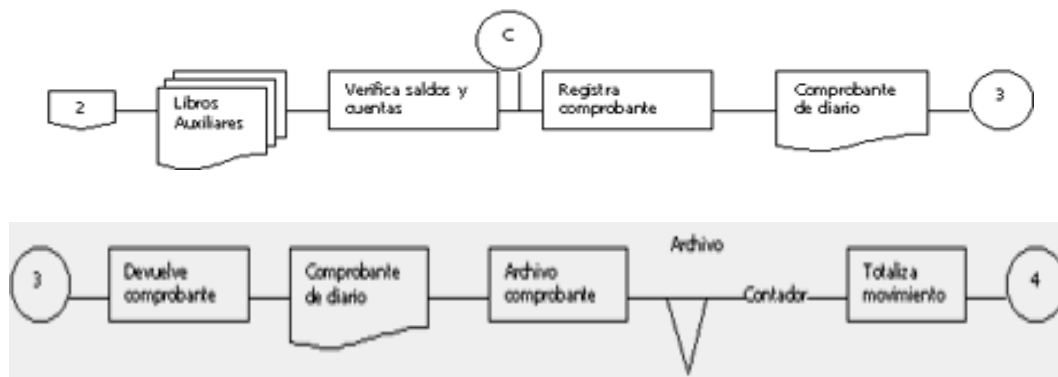


- **Movimiento**

Las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.

El registro del movimiento operativo de la empresa, de acuerdo con sus necesidades, se puede realizar en forma diaria, semanal, quincenal o mensual, en comprobante diario y libros. Al final se elabora el Balance de prueba.

El contador publico y sus auxiliares deben verificar y evaluar constantemente que el ciclo contable sea cumplido a cabalidad



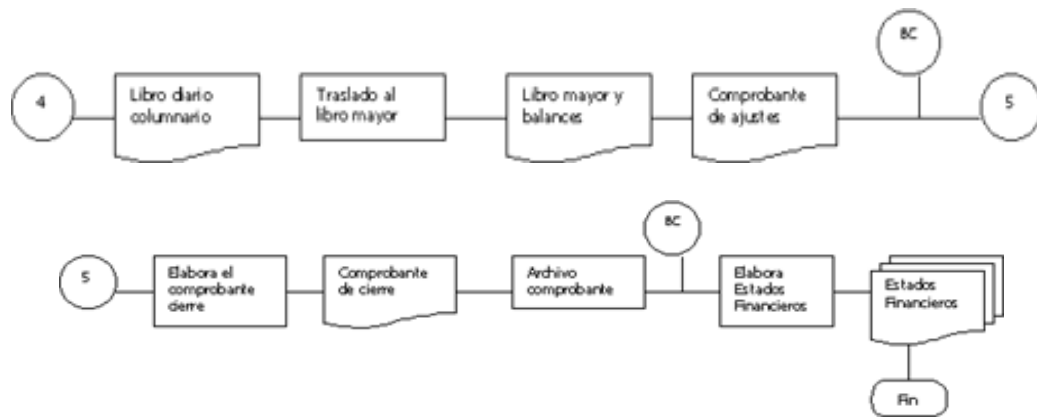
- **Cierre**

En esta etapa se elabora lo siguiente:

- A. Asiento de ajuste: Registrado en el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de ajustes, el cual traslada a los libros principales y auxiliares.
- B. Hoja de trabajo: se realiza opcionalmente cada mes y sirve de base para preparar los Estados Financieros como el Balance General y Estado de Resultados.

C. Comprobante de cierre: Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.

El inventario general final y el Balance General consolidado, elaborados en la etapa de cierre, constituyen el inventario general inicial y el balance general inicial para comenzar un nuevo ciclo contable.



El no

tener la información en el momento oportuno puede desatar una serie de problemas que en el largo plazo incidirán con el correcto funcionamiento de la empresa, pero sobre todo con la toma de decisiones financieras y gerenciales.

b) Jornalización:

Consiste en registrar los asientos contables en el Diario General, producto de las transacciones o hechos realizados en el almacén de pinturas; en donde la sumatoria de valores del débito y crédito sean iguales en el registro de cada uno de ellos.

Los asientos contables son la constancia escrita de las operaciones económicas y financieras de una empresa, deben tener un orden secuencial cronológico conforme se presenten las mismas. Se requiere por lo menos de dos

cuentas: una deudora y una acreedora, pudiendo intervenir más de una cuenta en cada asiento contable.

El registro de las transacciones en el diario general debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Número del asiento contable.
- Año del ejercicio económico.
- Mes del año que cursan las operaciones.
- Día en el que se realizan las transacciones.
- Registro de la cuenta o cuentas que intervienen en el débito y en el crédito.
- El valor de las cuentas: de orden deudor irán en la columna del débito y de orden acreedor irán en la columna del crédito.
- Al pie de cada transacción irá una nota resumida sobre la razón de la misma.

c) Mayorización:

Se fundamenta en el traslado de valores expresados en el Diario General, a un registro individual en el que se especifique los movimientos de cada cuenta.

Los débitos y los créditos de cada cuenta serán registrados en forma total y se establecerá los saldos a través de la diferencia de los mismos.

En el mayor general se refleja la siguiente información:

- Título del Libro.
- Nombre de la cuenta de mayor.
- Código de cada cuenta.
- Fecha de registro.

- Número de asiento.
- Débitos.
- Créditos.
- Saldo.

Además se realizarán libros auxiliares conforme la cuenta de mayor lo requiera y contendrán los datos especificados anteriormente en el mayor general.

d) Comprobación

El balance de comprobación tiene por finalidad establecer la exactitud de los registros efectuados tanto en el Diario general como en los Mayores, en donde la suma de los débitos y créditos sean iguales.

El balance de comprobación, conocido también de Prueba o de Sumas y Saldos está conformado por los siguientes elementos:

- Nombre del almacén de pintura.
- Identificación del documento.
- Fecha de la información financiera.
- Sucesión numérica de cuentas.
- Codificación y nombre de las cuentas.
- Débitos y créditos de cada una de las cuentas.
- Saldos deudores y acreedores de cada cuenta.
- Sumatoria de datos.

e) Hoja de Trabajo

Constituye un mecanismo que permite obtener con mayor facilidad los resultados del negocio en un período contable, posibilita definir y verificar los asientos de ajuste y cierre realizados con anticipación al pase en los libros o registros respectivos.

La hoja de trabajo, es una herramienta que viabiliza la preparación de Estados Financieros y está conformada por los siguientes elementos:

- Identificación del almacén de pinturas de pinturas.
- Nombre del documento.
- Fecha de la información financiera.
- Sucesión numérica de cuentas.
- Codificación y nombre de las cuentas.
- Saldo deudores y acreedores de las cuentas.
- Ajustes con débitos y créditos.
- Balance ajustado con saldos deudores y acreedores.
- Pérdidas y ganancias con débitos y créditos.
- Balance general con identificación de activos, pasivos y patrimonio.

f) Ajustes

Son registros que se realizan, por lo general, al término de un ejercicio económico, una vez de que se haya efectuado la verificación y análisis de cada una de las cuentas que intervienen en el balance de comprobación.

Los asientos de ajuste deberán plasmarse en el diario general una vez que se haya detectado el error, omisión, desactualización, etc.; y posteriormente se registrará en el libro mayor.

La finalidad de estos asientos es determinar los saldos reales para dichas cuentas, que permitan reflejar la verdadera situación del negocio.

g) Cierre de libros

Al finalizar el período contable, las cuentas de ingresos y egresos se deben

liquidar, para de esta manera obtener la utilidad o pérdida del ejercicio.

Para ello se procede a realizar lo siguiente:

- Los saldos de las cuentas de ingresos se debitan y los saldos de las cuentas de egresos se acreditan y como contrapartida de las mismas se utiliza la cuenta Pérdidas y ganancias.
- La cuenta Pérdidas y ganancias obtendrá un saldo deudor si existe pérdida; caso contrario, si se obtiene un saldo acreedor existirá ganancia.

h) Estados Financieros

La elaboración de estados financieros constituye el último paso del proceso contable y por lo tanto son el resultado de la contabilidad; contienen declaraciones informativas sobre las operaciones que realiza el almacén de pinturas en un período o ejercicio económico.

Los estados financieros deben estar suscritos por la Contadora y el Gerente del almacén de pinturas.

Existen cuatro estados financieros básicos:

a) Estado de resultados o de pérdidas y ganancias.

Es un informe financiero que se presenta conjuntamente con el Balance General, contiene el detalle de cuentas de ingresos percibidos y gastos realizados, así como el resultado final ya sea de pérdida o de ganancia; estos datos están relacionados con las operaciones de una empresa durante un período contable.

El Estado de Resultados consta de los siguientes elementos:

- Identificación del almacén de pinturas.
- Nombre del documento.
- Fecha de la información financiera.
- Presentación de las cuentas de ingresos y gastos.
- Cálculo de utilidades o pérdidas.
- Firma del gerente y del contador.

b) Balance general o estado de situación financiera.

Es un informe financiero, a través del cual se establece el estado patrimonial del almacén de pinturas y la situación financiera durante un período contable; representa el equilibrio de valores del activo frente a los del pasivo y patrimonio.

El Balance general consta de los siguientes elementos:

- Identificación del almacén de pinturas.
- Nombre del documento.
- Fecha de la información financiera.
- Presentación de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- Firma del contador y del gerente.

c) Estado de cambios en el patrimonio.

Es un informe básico que consiste en la especificación de actividades de financiamiento y de inversión durante un período contable, sirve como complemento de información con respecto a los cambios realizados en la posición financiera del almacén de pinturas.

Para conocer los cambios que muestran el origen de recursos y su uso, es indispensable realizar un balance comparativo en el que se especifiquen los aumentos y disminuciones de cuentas.

El Estado de cambios en el patrimonio consta de los siguientes elementos:

- Identificación del almacén de pinturas.
- Nombre del documento.
- Fecha de la información financiera.
- Origen y aplicación de los recursos, (Aumentos o Disminuciones).
- Firmas de legalización del contador y del gerente.

d) Estado de Ganancias Retenidas

Es un informe básico que complementa la información contenida en los estados financieros anteriores y permite ampliar la información de la cuenta de utilidades retenidas.

El Estado de ganancias retenidas, muestra los cambios ocasionados en las utilidades de ejercicios anteriores, que no fueron entregadas en el presente ejercicio económico.

Este estado financiero consta de los siguientes elementos:

- Identificación del el almacén de pinturas.
- Nombre del documento.
- Fecha de la información financiera.
- Saldos iniciales de la cuenta.
- Aumentos.

- Disminuciones.
- Saldo final de la cuenta.
- Firmas de responsabilidad del Contador y del Gerente.

3.3 MANUAL FINANCIERO

3.3.1. POLÍTICAS FINANCIERAS

- El análisis financiero se realizará con un tiempo mínimo de dos meses y un máximo de doce meses, pudiendo ser modificado conforme las circunstancias lo requieran.
- El juicio crítico y razonable, será dictaminado por un profesional idóneo que trabaje dentro de la empresa; en este caso, la contadora será quien realice dicho trabajo.
- De considerar necesario el propietario y el gerente podrán contratar los servicios de profesionales independientes a las actividades de la empresa, para que realicen un análisis completo y profundo de la situación de la misma.
- Los informes serán entregados al propietario y al gerente para que en forma conjunta realicen una correcta toma de decisiones.
- Para la realización del análisis financiero, deberán tenerse al día, en su respectivo orden y archivo los documentos que faciliten la realización del mismo.
- En el caso de que existan otras personas interesadas en conocer dichos

informes, será responsabilidad del propietario y del gerente el otorgamiento de los mismos.

3.3.2. ANÁLISIS FINANCIERO

Una vez que la contabilidad procesa la información obtenida en un período determinado y provee los Estados Financieros, el analista efectúa un diagnóstico de la situación económico-financiera de la empresa a través del empleo de índices financieros y otros instrumentos similares.

Para realizar dicho estudio se debe considerar la estructura financiera de la empresa con respecto a la actividad que desarrolle; por tratarse de una empresa comercial los inventarios rotarán más rápido.

3.3.2.1. ANÁLISIS VERTICAL

Determina la situación financiera de una empresa en un período específico, sin tomar en cuenta los cambios de períodos anteriores.

Este análisis relaciona cada una de las partes de un Estado Financiero con un total o subtotal e interpreta los porcentajes establecidos dentro del mismo para conocer la situación de la entidad.

3.2.2. ANÁLISIS HORIZONTAL

Este tipo de análisis permite conocer las variaciones de los montos establecidos en el balance general o de pérdidas y ganancias de un período a otro.

Al iniciar este análisis, es importante determinar las variaciones absolutas, que

se obtienen de la diferencia en términos monetarios de cada una de las cuentas; además se establece las variaciones porcentuales de una de las mismas y se procede a examinar los rubros de mayor significatividad hasta conformar criterios completos y relevantes.

3.3.2.3. ÍNDICES FINANCIEROS

Los índices financieros son instrumentos que permiten analizar con mayor profundidad diferentes ámbitos concernientes a la situación de la empresa; a través de la división de cantidades, de la interrelación entre los valores que consten en los Estados Financieros y la interpretación de los mismos.

Cabe indicar que es importante contar con informes financieros sectoriales, para tener una referencia que permita realizar comparaciones.

Conforme a las necesidades de información, se aplicará los siguientes índices o razones financieras:

a) **Liquidez:**

Conocido también como de solvencia, mide la habilidad que tiene la empresa para cumplir sus obligaciones a corto plazo.

- **Razón corriente:** Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un período contable; es decir la cantidad de dinero que posee la entidad para cubrir cada dólar de obligación.

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

- **Capital neto de trabajo:** Corresponde al monto que tendría la entidad, después de haber cancelado todos sus pasivos; esto permite tomar decisiones para que los recursos existentes sean aprovechados.

Capital neto de trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

- **Prueba ácida:** Mide la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus pasivos, sin depender de la venta de inventarios.

Prueba ácida = $\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$

b) Eficiencia: Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos sobre las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad.

- **Rotación de cartera:** Identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un período específico.

Rotación de cartera = $\frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$

- **Período de cobro de cartera:** Mide el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos; estos datos son expresados en días.

Período de cobro = $\frac{365}{\text{Rotación de cartera}}$

- **Rotación de inventarios:** Representa las veces en las que la inversión promedio en el inventario se convierten en dinero o se colocan a crédito, durante el año.

Rotación de inventarios =

$$\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}}$$

- **Rotación de activos totales:** Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

Rotación de activos totales =

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

c) **Eficacia:** Conocido también como índices de rentabilidad, miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

- **Margen operacional:** Determina las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad principal de la empresa; es decir la utilidad que gana la entidad por cada dólar de ventas.

$$\text{Margen operacional} = \frac{\text{Utilidad en operación}}{\text{Ventas Netas}}$$

- **Rentabilidad sobre ventas:** Permite conocer el porcentaje que queda de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todos los gastos.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad neta} \times 100}{\text{Ventas netas}}$$

- **Rendimiento sobre el capital contable:** Mide el rendimiento obtenido de la inversión realizada por el propietario de la empresa.

$$\text{Rendimiento sobre el capital contable} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable}}$$

d) Endeudamiento: Permite medir el nivel de aportación de los recursos suministrados por los acreedores que aportan parte de las inversiones en la entidad.

- Endeudamiento total: Identifica la relación porcentual financiada por terceros y la garantía presentada a los acreedores.

$$\text{Endeudamiento total} = \frac{\text{Total pasivos con terceros} \times 100}{\text{Activo Total}}$$

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para determinar los niveles de impacto, se ha empleado una matriz en la que se asignó las siguientes calificaciones:

-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

4.1 IMPACTO ECONÓMICO - COMERCIAL

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Optimización de tiempo y dinero							X
Desarrollo del personal							X
Eficiencia en el trabajo							X
Mejoramiento de ingresos						X	
Calidad de vida						X	
Servicio al cliente						X	
Calidad del producto							X
Competencia						X	
Incremento en ventas						X	
Visión clara de la situación financiera							X
Cumplimiento de obligaciones							X
Recuperación del capital de trabajo						X	
TOTAL						12	18

Nivel de impacto económico - comercial = Número de indicadores

$$NI = 30/12 = 2,50$$

Nivel de impacto económico - comercial = Medio positivo

El resultado de este impacto es medio positivo a nivel económico comercial; esto se logró con la formulación de políticas administrativas, contables y financieras que permitieron la optimización de tiempo y dinero; de esta manera se contribuyó con el desarrollo del personal en estos campos y mejoró en gran medida la eficiencia en el trabajo.

Además, con las bases claramente establecidas, el personal pudo brindar un mejor servicio al cliente y con la calidad de sus productos, la empresa forjó un sello comercial importante a nivel de su competencia. Todo esto permitió incrementar sus ventas y concebir el desarrollo en la calidad de vida del personal a través del mejoramiento de sus ingresos.

Con la realización de este proyecto la empresa pudo tener una visión clara de la situación financiera de la misma, tomó decisiones y acciones oportunas a la hora de cumplir con las obligaciones contraídas y recuperar el capital de trabajo, mismo que permite invertir en nuevas fuentes de ingreso como la compra de mercadería, la ampliación del negocio y la expansión en el mercado.

4.2. IMPACTO CULTURAL

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Aspecto organizativo, financiero y contable							X
Clima organizacional							X
Guía para empresas del sector						X	
TOTAL						2	6

Nivel de impacto cultural / Número de indicadores

$$NI = \frac{8}{3} = 2,67$$

Nivel de impacto cultural = Medio positivo

El impacto cultural de este proyecto es medio positivo, ya que se estableció una cultura organizativa, financiera y contable en la empresa y especializada a nivel de cada área de trabajo; de esta manera se obtuvo un clima organizacional que permita el desenvolvimiento de las actividades diarias, encaminadas a la búsqueda de los objetivos trazados por la empresa.

Además constituye una guía para las empresas de este sector, quienes pueden adaptar estas normas conforme a los requerimientos de cada una de ellas.

4.3. IMPACTO SOCIAL

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Generación de empleo						X	
Mejoramiento de ingresos						X	
Mejoramiento de la calidad de vida						X	
Seguridad laboral						X	
Mantener puestos de trabajo							X
Clima laboral							X
TOTAL						8	6

Nivel de impacto social = Número de indicadores

$$NI = 14/6 = 2,33$$

Nivel de impacto social = Medio positivo

El nivel de impacto social es medio positivo, pues contribuyó con la generación de empleo, el aumento de ingresos, el mejoramiento de la calidad de vida de todos quienes conforman la empresa.

Con la eficiencia obtenida en el trabajo, el personal pudo obtener mayor seguridad laboral y por ende logró mantener sus puestos de trabajo; todo esto acompañado de un buen clima laboral.

4.4. IMPACTO EDUCATIVO

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Estimula la realización del proyecto							X
Desarrollo de creatividad							X
Sirve como una base de consulta							X
Práctica de teoría						X	
Oportunidad de aplicar conocimientos						X	
TOTAL						4	9

Nivel de impacto educativo = Número de indicadores

$$NI = 13/5 = 2,60$$

Nivel de impacto educativo = Medio positivo

El resultado del impacto educativo es medio positivo, debido a que por medio de este trabajo se pone en práctica la teoría y conocimientos aprendidos. Además puede ser aprovechado por estudiantes, profesionales y público en general como fuente de información y consulta, e incluso sirve de inspiración para la realización de proyectos similares en los que se desarrolle la creatividad de cada uno de sus autores.

4.5 NIVEL GENERAL DE IMPACTO

NIVELES DE IMPACTO		-3	-2	-1	0	1	2	3
ÁREA								
Económico – Comercial							X	
Cultural							X	
Social							X	
Educativo							X	
TOTAL							8	

Nivel general de impacto = Número de indicadores

$$NI = 8/4 = 2,00$$

Nivel general de impacto = Medio positivo

A nivel general, el presente trabajo generó un impacto medio positivo en las áreas económico - comercial, cultural, social y educativo; ya que la aplicación del mismo se concibió en forma reciente y en la medida en que se emplee la propuesta formulada podrá mantenerse e incluso superarse.

CONCLUSIONES

1. Los manuales administrativos son instrumentos de comunicación, con la inserción de la presente propuesta administrativa, contable y financiera; la empresa tendrá un manejo sistemático, eficiente, efectivo y económico de los recursos que posee.
2. El proceso contable permitirá operar la empresa en forma organizada, de acuerdo a normas y procedimientos contables; desterrando además prácticas inadecuadas y posibles multas y/o sanciones.
3. El organigrama funcional determina niveles jerárquicos, facilita el campo de acción y facilita la comunicación y socialización, determina unidades administrativas y define sus subordinados
4. La economía nacional ha llevado a las empresas a rediseñar sus procesos para orientados o dirigidos a satisfacer las necesidades de sus clientes internos como externos, a penetrar en mercados que no se podía ni sospechar que entrarían.
5. La oportunidad y veracidad conseguida en la información, permite cumplir con las obligaciones contraídas con proveedores, clientes, Servicio de Rentas Internas y público en general.
6. Se puede concluir que la aplicación de los manuales de funciones, procedimientos y contabilidad permitirá a la empresa establecer normas y políticas en beneficio de los intereses sociales y económicos de la empresa

RECOMENDACIONES

1. Socializar las políticas y procedimientos, adecuadamente diseñados y correctamente aplicados, son el pilar fundamental para la organización de las diferentes áreas de la empresa, la optimización de recursos, la generación de utilidades para la misma y el desarrollo del personal de sus colaboradores.
2. Capacitar constante a todo el personal, aplicar las leyes y normas correctamente en cada uno de los procesos contables y financieros y socializarlas en cada una de las áreas; esto contribuirá al rendimiento y desarrollo del mismo, encaminándose siempre hacia el logro de los objetivos trazados por la entidad.
3. Aplicar de las premisas que establecen los niveles jerárquicos, se establecen cada una de las obligaciones y responsabilidades; así como los incentivos y sanciones.
4. Es conveniente mantenerse informados sobre el comportamiento de la competencia para la toma de decisiones, estar al tanto de los acontecimientos del entorno para lograr la satisfacción del cliente.
5. Analizar los estados financieros oportunamente. el correcto manejo cada una de las cuentas permitirán tener una visión general del estado de situación financiera y orientar las medidas que beneficien al negocio.
6. .Es importante la utilización de procesos dado que permiten identificar cuellos de botella y rediseñarlos con la implantación de nuevos procesos que agilicen las actividades cotidianas de la empresa y la fluidez de la información

GLOSARIO

ALTA DIRECCIÓN.- Máximo nivel administrativo de una entidad formal, conformado por un grupo de administradores o gerentes que ocupan el vértice de la pirámide estructural de una organización jerárquica, que tiene, como funciones principales, la determinación de políticas, fijación de objetivos que deben alcanzarse a través del proceso administrativo.

AUTORIDAD.- Facultad de ordenar y tomar decisiones dentro de una línea jerárquica claramente establecida, que es reconocida por los subordinados, como base de las acciones para lograr los resultados deseados.

CRÉDITO.- Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario o cuenta de mayor.

CUSTODIO.- Acuerdo escrito o documento por el que se depositan sumas de dinero o valores en manos de un tercero, en beneficio de una persona determinada en el acuerdo.

DÉBITO.- Registro de valores en el lado izquierdo de una cuenta. Monto que al asentarse incrementa el saldo de un activo o gasto, o decremento el saldo de una cuenta de pasivo.

DESEMBOLSO.- Cualquier salida por gasto.

DIVISIÓN DEL TRABAJO.- Distribución y separación de tareas o servicios que deben realizarse en cualquier organización, de acuerdo a las necesidades de venta de bienes o la prestación de servicios.

ECONOMÍA.- Trata de la producción, distribución y consumo de los bienes y servicios.

EFICACIA.- La medida de la producción en relación a los impuestos humanos y otros tipos de recursos.

EFICIENCIA.- Diligencia en el cumplimiento cabal de los objetivos, facultades, responsabilidades y deberes encomendados al personal que conforma una entidad, en los diversos niveles y unidades organizativas.

EXTRAJUDICIAL.- Por la negativa, lo efectuado fuera o al margen de un juez o tribunal.

INVENTARIO PERMANENTE.- Registro contable de bienes, materiales o mercaderías de un ente contable, basado en métodos de valoración fundamentados en el cálculo de sus costos de adquisición, con el objeto de obtener resultados en forma intermitente, elementos, reflejando los movimientos de entrada y salida de tales
78 sentido vertical, en la estructura orgánica de una empresa.

JUDICIAL.- Lo que se hace en justicia o por autoridad de justicia. Lo correspondiente al juicio o a la administración de justicia.

KÁRDEX.- Tarjeta de registro y archivo con un rayado y contenido que se diseña de acuerdo con las necesidades de información y archivo que se desee mantener.

LIQUIDEZ.- Cantidad posible en valores, de una empresa, con respecto a su mayor o menor grado de realización, que se obtiene de la relación que existe de la suma de valores disponibles, al momento de la operación, más los otros activos corrientes o realizables a corto plazo, divisible para la suma de los pasivos corrientes o sea los que se deben cancelar en ese mismo plazo.

PRECIO DE COSTO.- Valor que se obtiene del monto total de los gastos o inversiones necesarias para que un bien quede a disposición de la empresa. Esto comprende no solamente lo pagado o desembolsado por su adquisición original, sino

también por todos los gastos incluidos en él.

REMUNERACIONES.- Sueldo o salario que se fija y que recibe una persona como contraparte de la prestación de sus servicios, relacionados directamente con las actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto.

SALDO.- Diferencia entre el debe y el haber de una cuenta. Es "deudor" cuando la suma de los débitos excede a los créditos, y es "acreedor" en caso contrario.

STOCK.- Existencias de mercaderías en bodega, listas para la venta y debidamente individualizadas o agrupadas en clases y cantidades.

BIBLIOGRAFÍA

- CATAORA, Fernando (1997); Sistemas y procedimientos Contables. Editorial Mc. Graw-Hill, Caracas Venezuela.
- GUAJARDO, Gerardo (1999), Contabilidad. Editorial Mc. Graw-Hill, México.
- CHAVENATO, I. (1988), Administración de Recurso Humano. Editorial Mc. Graw-Hill, Tercera Edición México.
- BOLAÑOS, Gastón. (1997), La Didáctica de la Contabilidad. Edición Corporativa Edicumbre, Quinta Edición.
- ARBOLEDA, Germán. (1998) Proyectos de Formulación Evaluación y Control. Ac. Editores, Bogotá-Colombia.
- HERNÁNDEZ, Roberto. (1998), Metodología de la Investigación Segunda Edición. México.
- ZAPATA, Pedro. (2002), Contabilidad General. Cuarta Edición Editorial Mc. Graw-Hill. Bogotá Colombia.
- Ley Orgánica de régimen tributario interno.
- Ley orgánica de Administración financiera y control.