



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA.

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

AUTORA: Vásquez Carmen

DIRECTOR: C.P.A Eduardo Lara V. MSC

Ibarra Enero, 2014

RESUMEN EJECUTIVO

Dentro de la Ciudad de Cayambe los restaurantes se han convertido en un significativo sector turístico empresarial para el soporte y progreso económico social, de la provincia de Pichincha. El presente trabajo de investigación es un instrumento que orienta al personal del restaurante, a cumplir y poner en práctica conocimientos técnicos en el aspecto administrativo y financiero. La finalidad es elaborar un Manual de Procedimientos, para el restaurante La Super Parrillada, ubicada de la ciudad de Cayambe provincia de Pichincha, para esto se ha llevado a cabo el análisis de los diferentes aspectos que intervienen en esta investigación. Luego de conocer la situación actual del restaurante y tener una visión de los procedimientos y actividades que se desarrollan en ésta, se procedió a realizar el diagnóstico situacional mediante la aplicación de los instrumentos de investigación como son la entrevista, le encuesta y la observación directa mismas que contribuyeron, para la construcción de la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, donde ésta fue debidamente analizada con el fin de establecer la factibilidad de la elaboración de la propuesta.

El segundo capítulo, muestra el sustento teórico, resultado de la recopilación de información bibliográfica, imprescindible para la comprensión de la propuesta.

A continuación en el tercer capítulo se presenta la propuesta administrativa y financiera para la implementación del Manual en el restaurante “La Super Parrillada”, mismo muestra una nueva imagen en el desarrollo de las actividades, permite conocer la organización y niveles jerárquicos en lo administrativo y lo operativo del restaurante también determina claramente las funciones específicas que debe cumplir el personal que labora en el lugar, establecer sus responsabilidades así como mantener un control interno contable y medir los resultados eficazmente esto permitirá ser más competitivos.

Finalmente se exponen las expectativas de los impactos resultantes del proyecto, las conclusiones y recomendaciones.

EXECUTIVE SUMMARY

In Cayambe city restaurants have become a referring tourism support social and economic progress of Pichincha province, the technology advance and accounting progress. The present investigation is a instrument that guides the restaurant staff, to get and implement technical knowledge. The purpose is to make a Manual of administrative and financial procedures for “La Super Parrillada” restaurant, located in Cayambe city Pichincha province for this has been carried out the analysis of the different aspects involved in this investigation after that of know the actual situations of the restaurant and have a big objective and goal for carry out different activities to development in this place was proceeded to make situation assessment while applying investigation instruments such a interview, the test and the direct observation instruments that gave for constructions of the FODA matrix and it was analyzed in order to determine the development of this proposal. The second chapter project shows the theoretical result of a wide collection of bibliographic information, essential for full compression of the proposal. The third chapter we present accounting and financial proposal for the restaurant that shows a new image to development of activities provides information about the organizations and hierarchical levels both in administrative and operating of restaurant also can define the specific objectives that carry out staff who work in this place, establish their responsibilities, maintaining internal control accounting and measure results effectively to be more competitive then it show the analysis of the impacts resulting from the project, its conclusion and recommendations.

AUTORÍA

Yo, Carmen Vásquez, con cédula de ciudadanía 100317685-4, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que constituyen este documento.

En la ciudad de Ibarra, Enero 2014

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized loops and a horizontal line at the bottom, with the name 'Carmen Vásquez' written in cursive below it.

CARMEN VÁSQUEZ

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la señorita Carmen Vásquez, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; CPA, cuyo tema es: **“Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el restaurante LA SUPER PARRILADA, ubicada en la ciudad de Cayambe provincia de Pichincha.”**

Considero el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, Enero 2014



Dr. C.P.A. EDUARDO LARA V. MSC

DIRECTOR

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

Yo, Carmen Vásquez, con cédula de ciudadanía N° 100317685-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL RESTAURANTE LA SUPER PARRILADA, UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte quedando la Universidad Facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscrita este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Firma

Carmen Vásquez

C.C. 1003176854

Ibarra, Enero 2014



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	100317685-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	VÁSQUEZ CUAMACÁS CARMEN ALICIA		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Milagro calle Limonal 1-89		
EMAIL:	carmen21-aliss@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062542180	TELÉFONO MÓVIL:	0986314375
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el restaurante LA SUPER PARRILADA, ubicada en La ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha"		
AUTORA:	Carmen Vásquez		
FECHA: AAAA/MM/DD	2014-01-24		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A		
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. C.P.A. Eduardo Lara V. MSC		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Carmen Vásquez, con cédula de ciudadanía Nro. 1003176854, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar

respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, Enero 2014

LA AUTORA



Carmen Vásquez
C.C.: 1003176854

ACEPTACIÓN



Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Con inmenso cariño y estimación, dedico éste trabajo de grado, a mi madre, por ser una mujer ejemplar, que me enseñó a que con esfuerzo todo es posible, y la cual me brindó en todo momento, su apoyo moral, espiritual y económico, me comprendió y sobrellevo junto a mí los instantes de esfuerzo, sacrificio y superación para de ésta manera llegar a cristalizar satisfactoriamente mi propósito y anhelo profesional.

A mis queridos hermanos quienes siempre estuvieron a mi lado con su apoyo incondicional y desinteresado.

Carmen Vásquez

AGRADECIMIENTO

Al culminar con éxito este proyecto mi agradecimiento a Dios por brindarme Salud y Fortaleza por ser la guía de mi camino en todo mi existir.

Mi agradecimiento especial al Dr. C.P.A Eduardo Lara V. MSC quien con su guía y paciencia estuvo conmigo en todo el proceso de la elaboración de este proyecto.

A los Catedráticos de la Facultad Ciencias Administrativas y Económicas quienes con su experiencia y enseñanzas sembraron en mí la fuerza de voluntad para superarme, y lograr este esperado sueño que hoy se ha convertido en una realidad.

Carmen Vásquez

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo y Financiero para el restaurante “La Super Parrillada”, se lo elaboró en base a las necesidades de un Control Interno, Administrativo, Contable del restaurante, con la información de todo el personal que pertenece a la misma; y su contenido es el siguiente:

PRIMER CAPÍTULO: Se refiere al diagnóstico situacional, que parte de una matriz diagnóstica en donde se plantea una serie de variables e indicadores y se utilizan técnicas de investigación como; la encuesta, entrevista, observación directa, opinión de expertos y demás fuentes de información, que contribuyen en la elaboración de una matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la cual sirve como referente en la identificación de los problemas como son: la falta de un control interno contable y deficiencias en las áreas administrativas y financieras existentes en el restaurante.

SEGUNDO CAPÍTULO: Contiene el Marco teórico, en el que se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, con las cuales se sustentan el estudio y facilitan la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos.

TERCER CAPÍTULO: Se da a conocer la propuesta, en donde se desarrolla todo el proceso a seguir para la elaboración del manual de procedimientos en base a los conceptos descritos en el marco teórico que comprenden lo siguiente; en el área administrativa la estructura del orgánico funcional, descripción de puestos, reglamento interno de trabajo, código de ética, y en el área financiera aspectos como; políticas contables, estructura de un plan de cuentas, descripción de cada cuenta, normas contables, modelo de estados financieros e indicadores financieros entre otros; propuesta con la que se da respuesta a las necesidades observadas como resultado del estudio diagnóstico.

CUARTO CAPÍTULO: Se presenta el análisis de los impactos que ocasionará la aplicación de la propuesta, haciendo referencia a los ámbitos: Educativo, Social, Económico y Ambiental. Los mismos que dependiendo de sus efectos pueden generar cambios positivos o negativos, resultados que permiten establecer la viabilidad de la aplicación de la propuesta y que se resumen en la evaluación del impacto general.

Finalmente se plantea las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron en el desarrollo del Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero.

ÍNDICE

Portada	I
Resumen ejecutivo	II
Summary	III
Autoría	IV
Informe del director de trabajo de grado	V
Cesión de derechos	VI
Autorización y uso de publicación	VII
Dedicatoria	IX
Agradecimiento	X
Presentación	XI
Índice	XII
CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	19
1.1 Antecedentes	19
1.2 Justificación	20
1.3 Objetivos	21
1.3.1 Objetivo general	21
1.3.2 Objetivos específicos	21
1.4 Variables diagnósticas	21
1.5 Indicadores	
1.5.1 Normativas de control interno	22
1.5.2 Mecanismos administrativos	22
1.5.3 Proceso contable	22
1.5.4 Estrategias	23
1.6 Matriz diagnóstica	23
1.7 Mecánica operativa	24
1.7.1 Técnicas	24
1.8 Identificación de la población	25
1.9 Instrumentos de recolección	26
1.9.1 Información primaria	26
1.9.2 Información secundaria	26

1.10 Presentación e interpretación de resultados	27
1.10.1 Encuesta personal operarios	27
1.10.2 Entrevista a la propietaria	33
1.10.3 Entrevista a experto en el área de Administración de empresas	35
1.11 Diagnóstico FIDA	37
1.12 Identificación del problema diagnóstico	40
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	41
2.1 Manual	41
2.2 Restaurante	45
2.3 Organigrama	51
2.4 Proceso contable	54
2.5 Control interno	55
2.6 Plan financiero	69
2.7 Análisis financiero	70
CAPÍTULO III. PROPUESTA	73
3.1 Título de la propuesta	73
3.2 Justificación	73
3.3 Fundamentación	75
3.4 Aspectos estratégicos de la administración de la empresa	75
3.4.1 Misión	75
3.4.2 Visión	75
3.4.3 Políticas estratégicas	75
3.4.4 Principios	76
3.4.5 Valores	77
3.5 Aspectos administrativos	77
3.5.1 Estructura orgánico funcional	78
3.5.2 Organigrama	79
3.5.3 Descripción de funciones	80
3.5.4 Reglamento interno	95

3.5.5 Código de ética	103
3.6 Aspectos contables	107
3.6.1 Políticas contables	107
3.6.2 Plan de cuentas	108
3.6.3 Descripción de cuentas	110
3.6.4 Modelo de Estado financiero	156
3.6.5 Notas a los Estados financieros	160
3.6.6 Indicadores financieros	161
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE IMPACTOS	169
4.1 Impacto educativo	171
4.2 Impacto social	172
4.3 Impacto económico	173
4.4 Impacto ambiental	174
4.5 Impacto general	175
CONCLUSIONES	176
RECOMENDACIONES	177
BIBLIOGRAFÍA	178
LINCOGRAFÍA	180
ANEXOS	182

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz diagnóstica	23
Cuadro 2 Población	25
Cuadro 3 Normas de seguridad alimentaria	27
Cuadro 4 Reglamento interno	28
Cuadro 5 Disposiciones verbales	29
Cuadro 6 Manual de procedimientos	30
Cuadro 7 Capacitación al personal	31
Cuadro 8 Estrategias de venta	32
Cuadro 9 Matriz FODA	37
Cuadro 10 Cruces estratégicos	38
Cuadro 11 Clasificación de las empresas	51
Cuadro 12 Estructura orgánico - funcional	78
Cuadro 13 Cargo del gerente	80
Cuadro 14 Cargo del contador	82
Cuadro 15 Cargo de la cajera	84
Cuadro 16 Cargo de jefe de cocina	86
Cuadro 17 Cargo de ayudantes de cocina	88
Cuadro 18 Cargo de despachador	90
Cuadro 19 Cargo de parrillero	92
Cuadro 20 Cargo de mesero	94
Cuadro 21 Plan de cuentas	108
Cuadro 22 Activo	110
Cuadro 23 Activo corriente	112
Cuadro 24 Efectivo y equivalentes de efectivo	113
Cuadro 25 Caja	114
Cuadro 26 Caja chica	115
Cuadro 27 Bancos	116
Cuadro 28 Inventarios	117
Cuadro 29 Útiles de oficina	118

Cuadro 30 IVA en compras	119
Cuadro 31 Activo no corriente	120
Cuadro 32 Propiedad planta y equipo	121
Cuadro 33 Maquinaria y equipo	122
Cuadro 34 Vehículo	123
Cuadro 35 Muebles y enseres	124
Cuadro 36 Equipo de oficina	125
Cuadro 37 Equipo de computación	126
Cuadro 38 Deprec. Acum. Propiedad planta y equipo	127
Cuadro 39 Pasivos	128
Cuadro 40 Pasivo corriente	129
Cuadro 41 Cuenta x pagar	130
Cuadro 42 Proveedores	131
Cuadro 43 IVA por pagar	132
Cuadro 44 Patrimonio	133
Cuadro 45 Capital	134
Cuadro 46 Resultados	135
Cuadro 47 Pérdida utilidad del ejercicio actual	136
Cuadro 48 Pérdida / utilidad del ejercicio anterior	137
Cuadro 49 Ingresos	138
Cuadro 50 Ingresos operacionales	139
Cuadro 51 Ventas	140
Cuadro 52 Gastos	141
Cuadro 53 Gastos de administración	142
Cuadro 54 Sueldos y salarios	143
Cuadro 55 Aporte IESS	144
Cuadro 56 Suministros de oficina	145
Cuadro 57 gastos de depreciación	146
Cuadro 58 Depreciación acum. Propiedad planta equipo	147
Cuadro 59 gastos de venta	148
Cuadro 60 Arriendo	149
Cuadro 61 Publicidad	150

Cuadro 62 Costos	151
Cuadro 63 Costos de producción	152
Cuadro 64 Materia prima	153
Cuadro 65 Mano de obra	154
Cuadro 66 Costos indirectos de fabricación	155
Cuadro 67 Estado de situación financiera	156
Cuadro 68 Estado Integral de pérdidas y ganancias	157
Cuadro 69 Estado de flujo de efectivo	158
Cuadro 70 Estado de evolución del patrimonio	159
Cuadro 71 Impacto educativo	171
Cuadro 72 Impacto Social	172
Cuadro 73 Impacto económico	173
Cuadro 74 Impacto ambiental	174
Cuadro 75 Impacto general	175

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Normas de seguridad alimentaria	27
Gráfico 2 Reglamento interno	28
Gráfico 3 Disposiciones verbales	29
Gráfico 4 Manual de procedimientos	30
Gráfico 5 Capacitación al personal	31
Gráfico 6 Estrategias de venta	32
Gráfico 7. Orgánico funcional	79

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

El cantón Cayambe, es uno de los sectores más conocidos a nivel mundial por ser productor agrícola con flores, cebollas, granos y papas. Además se producen diferentes productos lácteos y carnes. A nivel culinario hay los famosos bizcochos, manjares de leche y queso de hoja. Esto ha permitido la creación de pequeñas empresas de servicio como restaurante, hoteles mismos que han colaborado al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

El Restaurante “LA SUPER PARRILLADA” de la ciudad de Cayambe, es un salón de comida dedicado a brindar el servicio de alimentación su especialidad las carnes al carbón y recepciones, inició su actividad económica en el año de 1996, la calidad del servicio, atención, creatividad y originalidad que ofrece el restaurante, le han permitido el reconocimiento de la ciudadanía a nivel nacional. Su propietaria, ha hecho posible que su negocio pueda llegar directamente a personas de nivel de clase social media-alta y alta.

Actualmente este restaurante es el único, dedicado a esta actividad en la ciudad mencionada y además la ubicación, es una de las principales ventajas de las cuales se dispone para gozar de una alta demanda de personas que requieran de este servicio; sin embargo es de vital importancia cumplir las actividades de control administrativo y financiero en forma correcta y eficaz, lo cual se logrará con la elaboración de un

manual de procedimientos administrativos y financieros, que permitan tener en forma ordenada y clara los distintos procesos contables, administrativos, funcionales y de control interno, de esta manera se podrá asegurar una toma correcta de las decisiones, fortalecimiento, permanencia del restaurante “La Super Parrillada” en el mercado y a largo plazo un crecimiento empresarial.

1.2. Justificación

El restaurante “LA SUPER PARRILLADA” de la ciudad de Cayambe, a pesar de ser un negocio que año a año está en constante crecimiento trae consigo una serie de cambios y varios requerimientos administrativos, contables y financieros que influyen en el desarrollo del negocio. En la exploración preliminar se pudo constatar que no está bien definido lo concerniente; a un plan estratégico que determine el horizonte hacia dónde quiere llegar el negocio y cómo posicionarse en el futuro.

En el área administrativa y financiera, se determinó que el principal problema del restaurante, es no tener establecidas, normas y políticas contables, reglamentos internos, código de ética, organigrama estructural y otros procesos administrativos y financieros que realiza diariamente el personal. Esto ocasiona el incumplimiento de leyes internamente y externamente.

Por lo expuesto, es importante elaborar un manual de procedimientos que contenga la normativa o guía para el control adecuado de la gestión administrativa y financiera del restaurante.

1.3. Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Conocer la situación actual del restaurante “La Super Parrillada”, para establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, sobre las herramientas de gestión administrativa con que cuenta.

1.3.2 Objetivos específicos

- Verificar las normativas de control interno que cumple el restaurante “La Super Parrillada”, para laborar.
- Establecer los mecanismos administrativos en base a los cuales trabaja el restaurante “La Super Parrillada”.
- Analizar el proceso contable y financiero, con los que se efectúa las actividades de comercio.
- Determinar las estrategias utilizadas, para la atención al cliente.

1.4. Variables diagnósticas

- Normativas
- Mecanismos Administrativos
- Proceso Contable y Financiero
- Estrategias

1.5. Indicadores

1.5.1 Normativas de Control Interno

- Leyes
- Ordenanzas
- Reglamentos
- Disposiciones

1.5.2 Mecanismos Administrativos

- Organigrama
- Manual de Procedimientos
- Misión y Visión
- Políticas
- Objetivos
- Principios y Valores

1.5.3 Proceso contable y financiero

- Registros contables
- Normas y políticas contables
- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Control Interno Contable
- Análisis Financiero

1.5.4 Estrategias

- Oportunidad
- Amabilidad
- Acción
- Mantenimiento Infraestructura

1.6. Matriz diagnóstica

Cuadro 1. Matriz diagnóstica

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	SUJETOS
Verificar las normativas que cumple el restaurante “La Super Parrillada”, para laborar.	Normativas	-Leyes -Ordenanzas -Reglamentos -Disposiciones	Primaria Y Secundaria	Observación directa Encuesta Entrevista Documentos	Propietaria Empleados
Establecer los mecanismos administrativos en base a los cuales trabaja el restaurante “La Super Parrillada”.	Mecanismos Administrativos	-Organigrama - Manual de Procedimientos - Misión y Visión - Políticas -Objetivos -Principios y Valores	Primaria y Secundaria	Entrevista Manuales Sitio Web Documentos Opinión de expertos	Propietaria Empleados
Identificar el proceso contable y financiero, con los que se efectúa las actividades de comercio.	Proceso contable y financiero	-Registros Contables -Normas y Políticas Contables -Plan de Cuentas -Estados Financieros -Control Interno Contable -Análisis Financiero	Primaria y Secundaria	Entrevista Informes Asesoramiento de profesionales en el área. Manuales Sitio Web	Propietaria

Determinar las estrategias utilizadas, para la atención al cliente.	Estrategias	- Oportunidad - Amabilidad -Atracción -Mantenimiento -Infraestructura	Primaria y Secundaria	Opinión de expertos Encuesta Entrevista Manuales Sitio Web	Propietaria Empleados
---	-------------	---	-----------------------------	--	--------------------------

1.7 Mecánica operativa

1.7.1 Técnicas

Sobre las bases de los indicadores planteados en la matriz diagnóstica, con el fin de recopilar la información requerida en esta investigación de una manera ágil y ordenada, se aplicarán las siguientes técnicas:

a) Entrevista

Se aplicará directamente a la propietaria del restaurante “La Super Parrillada” de la ciudad de Cayambe y a un experto en el en el tema, cuya opinión permitirá alimentar, retroalimentar y evaluar el conocimiento del área Administrativa y Financiera.

b) Encuestas

Se aplicará al personal interno que labora en el restaurante, esto permitirán obtener información primaria, aplicadas al CENSO que se realizará, con un cuestionario de preguntas cerradas previamente estructuradas con el objeto de captar información relevante de algunas de las variables planteadas en la matriz.

c) Observación Directa

Será fundamental la observación captada directamente en el lugar de los hechos o algunos indicadores, esto permitirá obtener un alto grado de confianza.

1.8. Identificación de la población

Para la realización de la presente investigación se ha tomado como unidad de análisis al Restaurante “LA SUPER PARRILLDA”, de la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha, por lo que se ha escogido a todo el personal que labora en las áreas administrativas y operativas.

Se tomará en cuenta una población de 10 personas que laboran en el lugar mencionado, de acuerdo a la siguiente descripción:

**Cuadro 2. Población o universo
Personal del Restaurante “La Super Parrilla”**

	Nº DE PERSONAS	TOTAL
Personal		1
Administrativo:		
Propietaria	1	
Personal Operativo:		10
Cajero	1	
Despachador	1	
Parrillero	1	
Meseros	2	
Jefe de Cocina	1	
Ayudantes de cocina	4	
TOTAL		11

Como podemos observar la población dentro del restaurante “La Super Parrilladas”, es mínima, razón por la cual aplicaremos la técnica del **CENSO**, es decir se entrevistará y encuestará a todos los miembros de la población.

1.9. Instrumentos de recolección de datos

En relación a los objetivos del presente estudio, se emplearán un conjunto de instrumentos y técnicas de recolección de información de datos dirigidas a cumplir los planes propuestos así tenemos:

1.9.1 Información Primaria

- a) Entrevista, que estará dirigida a la propietaria del restaurante y a un experto en el tema de investigación.
- b) Encuesta, se realizará al personal que labora en el lugar.
- c) Observación directa, aplicada al entorno donde se desarrollan las actividades.
- d) Asesoramiento de profesionales en el área.

1.9.2 Información Secundaria

En cuanto a la información secundaria las fuentes serán documentos técnicos referentes al tema de investigación tales como:

- a) Manuales de procedimientos administrativos y financieros.
- b) Sitio Web de “La Super Parrillada”.
- c) Documentos que posee “La Super Parrillada”, para fundamentar su situación.

1.10. Presentación e interpretación de resultados

1.10.1. Encuesta dirigida al personal operativo del restaurante “LA SUPER PARRILLADA” de la ciudad de Cayambe provincia de Pichincha.

a) ¿El restaurante aplica normas fundamentales de seguridad alimentaria?

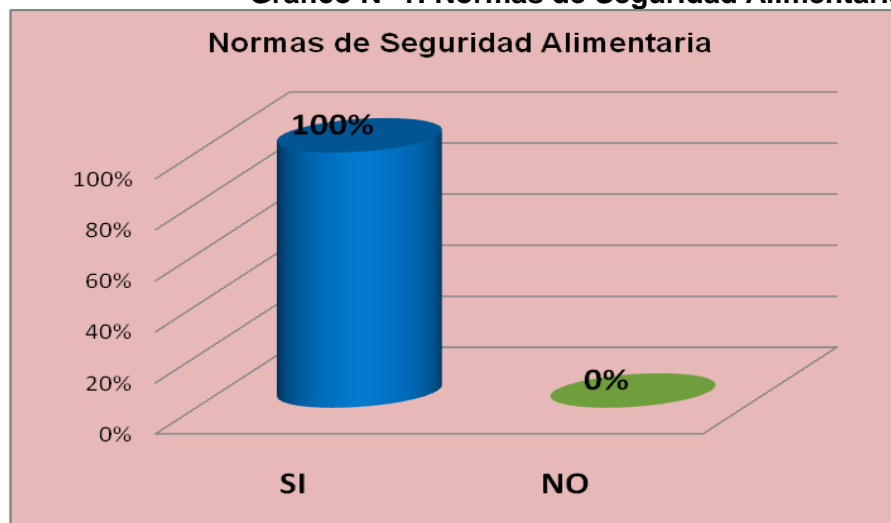
Cuadro N° 3: Normas de Seguridad Alimentaria

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1: Normas de Seguridad Alimentaria



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Análisis e interpretación:

Todo el personal indica que si se aplican las debidas Normas de Seguridad Alimentaria en la preparación y manipulación de alimentos porque esto garantiza brindar un producto de calidad al cliente.

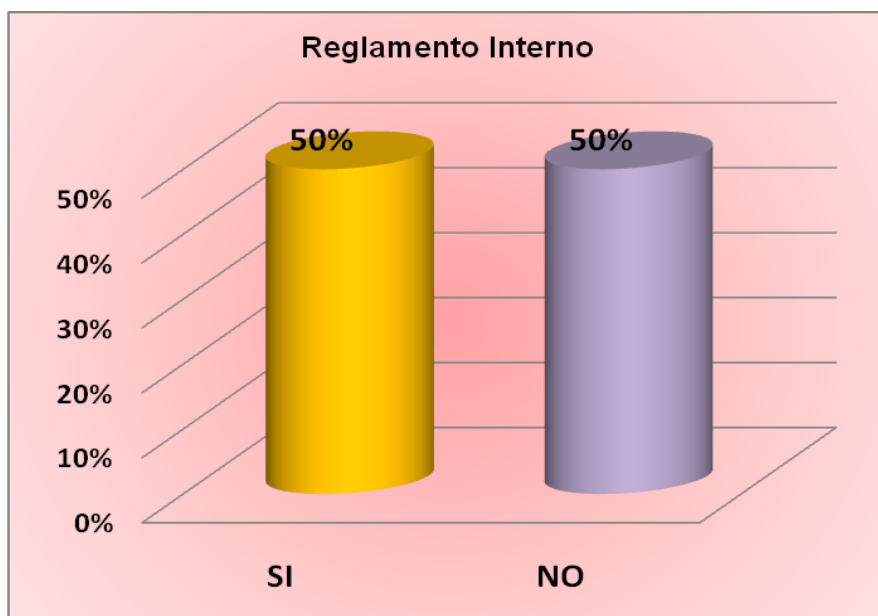
b) El restaurante posee reglamento interno de trabajo?

Cuadro N° 4: Reglamento Interno

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2: Reglamento Interno



Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Análisis e interpretación

La mitad del personal afirma, que el restaurante si posee un Reglamento Interno de Trabajo, mientras que el resto del personal encuestado desconoce su existencia, debido a la falta de difusión en el negocio.

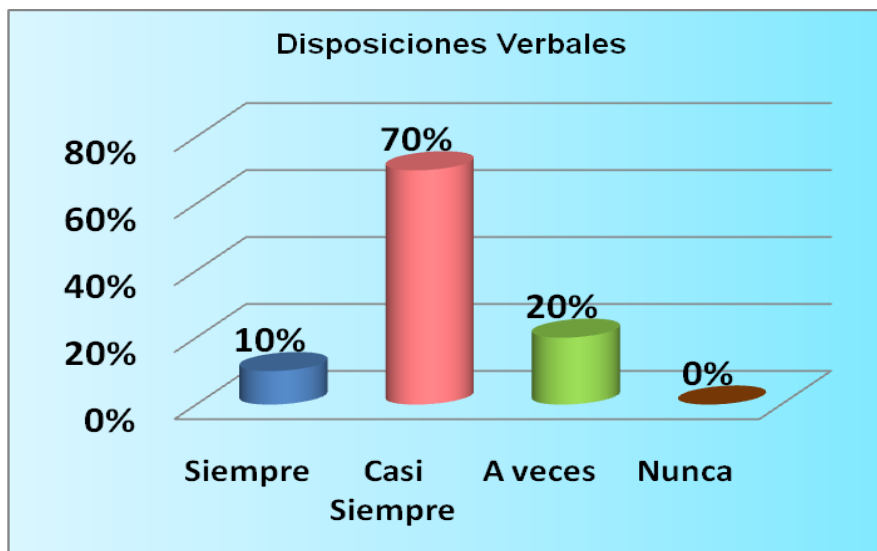
c) ¿Usted cumple estrictamente con las disposiciones verbales que se dan en el restaurante?

Cuadro N° 5: Disposiciones Verbales

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	10%
Casi Siempre	7	70%
A veces	2	20%
Nunca	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3: Disposiciones Verbales



Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Análisis e interpretación

Los encuestados en su mayoría concuerdan que casi siempre se da cumplimiento con las disposiciones verbales que se emiten en el restaurante, ya que en el lugar no se ha establecido por escrito un manual de funciones, para la asignación específica de las tareas que el personal debe cumplir.

d) ¿De acuerdo a su criterio, se debe elaborar un manual de procedimientos para mejorar la gestión administrativa y financiera del restaurante?

Cuadro N° 6: Manual de Procedimientos

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
No	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4: Manual de Procedimientos



Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Análisis e interpretación

A criterio de todos los trabajadores concuerdan, en que si se debería elaborar un manual de procedimientos para mejorar la gestión administrativa y financiera del restaurante, porque en el negocio todavía no se cuenta con un manual.

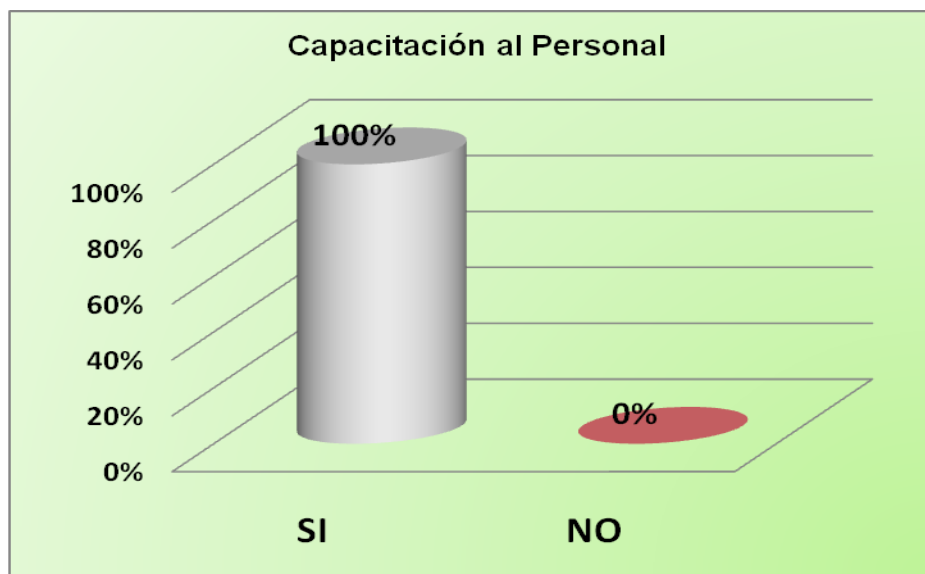
e) **¿Considera usted que en el restaurante se debería mejorar la estrategia de Oportunidad y Amabilidad, mediante capacitación al personal?**

Cuadro N° 7: Capacitación al Personal

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
No	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5: Capacitación al Personal



Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Análisis e interpretación

Todo el personal coincide en que, si deberían mejorar las estrategias de Oportunidad y Amabilidad mediante capacitaciones al personal, porque de esta manera se podrá mejorar el trato hacia los clientes.

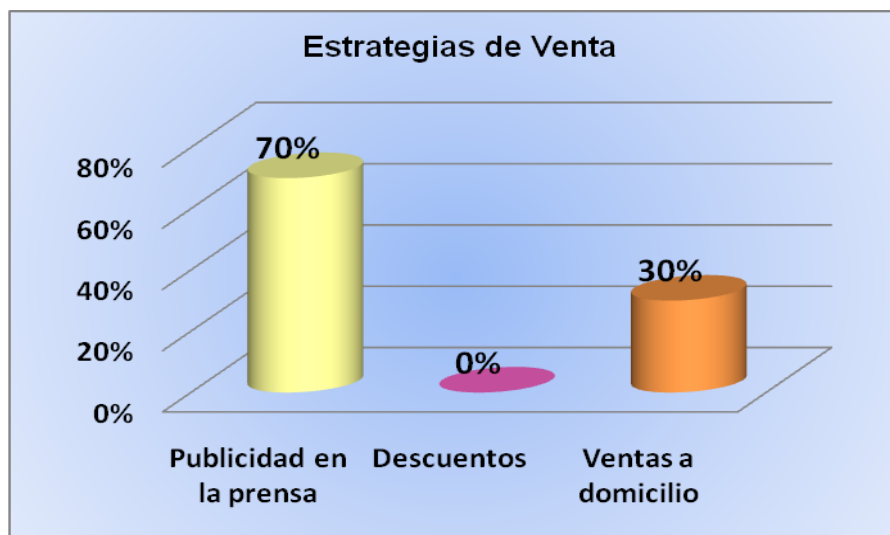
f) ¿Cuál de las siguientes estrategias de venta recomendaría a la propietaria para aumentar las ventas?

Cuadro Nº 8: Estrategias de Venta

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Publicidad en la prensa	7	70%
Descuentos	0	0%
Ventas a domicilio	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico Nº 6: Estrategias de Venta



Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Análisis e interpretación

La mayor parte de los trabajadores, coinciden en que las estrategias de venta que debería emplear la propietaria, para aumentar el nivel de ventas, sería mediante la Publicidad en prensa, porque el restaurante solo utilizan anuncios por medio de la radio y hojas volantes; mientras que un grado minoritario del personal opina que se tome en cuenta las ventas a domicilio como una nueva táctica de ventas.

1.10.2. Entrevista dirigida a la propietaria del restaurante “LA SUPER PARRILLADA” de la ciudad de Cayambe provincia de Pichincha.

¿El restaurante “La Super Parrillada” dispone de un organigrama funcional que defina claramente los niveles jerárquicos?

Actualmente, el restaurante no dispone de un organigrama que le permita definir niveles jerárquicos, así como tampoco hay la asignación específica de actividades y tareas, porque a veces se presentan situaciones en las que todos tienen que colaborar para que el negocio siga adelante.

¿Cómo califica la existencia de un Manual de Procedimientos que mejore la gestión administrativa y financiera de su negocio?

Como algo positivo, puesto que en el restaurante no se dispone de un manual que oriente al negocio en el área administrativa y financiera. Ya que este negocio se lo administra empíricamente.

¿Cuenta el restaurante “La Super Parrillada” con una misión y visión?

En el restaurante no, se cuenta con una visión y misión.

¿Cómo considera usted las Políticas administrativas que maneja el restaurante?

Las políticas que maneja el restaurante si son buenas; sin embargo de la observación directa realizada, se detectó que los procesos administrativos se llevan empíricamente por su propietaria, lo se puede decir que la experiencia no es suficiente para dirigir al negocio.

¿Los registros contables que se manejan en el restaurante, le permiten la elaboración de estados financieros?

Aquí se maneja un registro diario de ingresos y egresos, estos no permiten elaborar estados financieros o evaluar con exactitud la situación económica del restaurante.

¿El restaurante “La Super Parrillada” aplica normas y políticas contables?

No, se han aplicado normas y políticas contables, porque el negocio es manejado por experiencia de la propietaria.

¿Cómo califica usted el control interno contable que se realiza en su negocio?

Un poco malo, porque hay que estar pendiente de muchas cosas como la conservación de las carnes, embutidos, bebidas y demás alimentos. Y a veces hay tantas cosas que hacer en el día que no se alcanza a controlar todo.

De la observación directa realizada se determinó, que no se tiene un control interno contable, lo que da lugar en muchos casos a que la información no sea real, esto demuestra que hay varias deficiencias en el área financiera y si no se toman medidas correctivas se pueden cometer errores y fraudes que repercuten en el negocio.

¿Cómo califica las estrategias de Oportunidad e Infraestructura que se emplea en su negocio, para la atención al cliente?

Si, son buenas ya que han permitido brindar un servicio de calidad y reconocimiento por la clientela.

1.10.3. Entrevista dirigida al Lic. MSC BENITO SCACCO, experto en el área de Administración de Empresas y Finanzas.

¿Para qué se utilizan fundamentalmente los mecanismos administrativos dentro de una empresa?

Principalmente se utilizan, para mantener un orden y control de la organización y fluyan con eficiencia los procesos, optimizando tiempo y talento humano.

¿Para qué sirve los procesos contables y financieros dentro de una empresa?

Podemos indicar que el procedimiento contable y financiero, se utiliza para definir con claridad cómo se deben ejecutar las acciones y también se emplea como una medida de control interno contable en la organización.

¿Cuáles son los objetivos que se pueden alcanzar a través de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros?

Los objetivos que se pueden alcanzar son los siguientes:

- Mejorar los procesos integrales de la organización.
- Mejorar la eficiencia
- Promover eficiencia y eficacia de las operaciones en la organización.
- Fortalecer el sistema de Control Interno en la organización.
- Mejorar el clima organizacional.

¿Por qué considera importante que una empresa cumpla con las normas y políticas contables?

Es importante que una empresa cumpla con las normas y políticas contables previamente establecidas, porque las políticas contables, sirven como parámetros o lineamientos que permiten mejorar el desempeño

empresarial y la eficiencia de la información financiera, además ayudan a evaluar las operaciones contables que se efectúan en el negocio.

¿Qué es una Gestión Administrativa?

Es administrar el Talento Humano de una organización, motivando a que los procesos administrativos se efectúen con oportunidad y eficiencia, optimizando los recursos de la organización.

¿Qué es una Gestión Financiera?

Es la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros.

Conclusión

Es importante, que un negocio pueda contar con documentos organizativos y herramientas gerenciales que permitan mantener el orden y el control de un negocio. Además que sirvan de orientación y guía para el personal, con la finalidad de lograr; la correcta toma de decisiones, eficiencia en los procesos integrales de la organización, optimización de tiempo y talento humano.

1.11. Diagnóstico F.O.D.A

1.11.1. Matriz F.O.D.A

Cuadro N° 9: Matriz F.O.D.A

1. FORTALEZAS (internas)	2. OPORTUNIDADES (externas)
<ul style="list-style-type: none"> a) Ofertar productos de calidad, elaborado bajo normas de Seguridad e Higiene Alimentaria. b) Poseer de un Reglamento Interno de Trabajo. c) Clientela fidelizada. d) Contar con estrategias de Oportunidad, Amabilidad e Infraestructura, para atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollo turístico de ciudad de Cayambe. b) Fomentar el turismo. c) La ubicación estratégica del restaurante, lo que facilita el acceso de la clientela. d) Constar en la guía turística de la ciudad de Cayambe, entre los mejores restaurantes.
3. DEBILIDADES (internas)	4. AMENAZAS (externas)
<ul style="list-style-type: none"> a) No dispone de; un organigrama de funciones, misión y visión. b) No cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros. c) Hay pocas estrategias de venta. d) El proceso administrativo y contable, se lo realiza en forma manual (empíricamente). e) No hay controles internos contables. f) No se aplican normas y políticas contables ni administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Convulsiones políticas, respecto a la variación de los precios en los productos. b) Actos de concentración masiva. c) Multas y clausuras por parte de la Inspectoría de Trabajo. d) Sanciones Tributarias. e) Sanciones y clausuras de salubridad por parte del Ministerio de Salud Pública. f) Presencia de nuevos competidores.

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

1.11.2. Cruce estratégico FA-FO- DA-DO

Cuadro N° 10: Cruces Estratégicos

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
F O R T A L E Z A S	<p>F.A.</p> <p>a) El hecho de ofertar productos de calidad bajo estrictas Normas de Seguridad Alimentaria, si la propietaria no está pendiente de las fechas de caducidad de los productos estos pueden provocar daños en la salud de sus clientes, lo que ocasionaría sanciones por el Ministerio de Salud Pública.</p> <p>b) El poseer de un Reglamento Interno de Trabajo, que permite normar las relaciones entre la propietaria y trabajadores, si no se cumple con los sueldos, horarios y tiempo de trabajo establecidos en el contrato, se pueden ocasionar multas y sanciones en la Inspectoría de Trabajo.</p> <p>c) El contar con estrategias de Oportunidad, Amabilidad e Infraestructura para atención al cliente, permite al restaurante tener un buen nivel de ventas, pero hay que considerar las convulsiones políticas que afectan los precios de los productos en el mercado, por ende pueden afectar la rentabilidad del negocio.</p>	<p>F.O.</p> <p>a) El hecho de ofertar productos de calidad, significa que el restaurante contribuye en el desarrollo turístico de la ciudad de Cayambe.</p> <p>b) El contar con estrategias de Oportunidad, Amabilidad e Infraestructura, una buena ubicación estratégica y constar en la guía turística de la ciudad de Cayambe, entre los mejores restaurantes permite tener clientela fidelizada.</p>

D E B I L I D A D E S	<p>D.A.</p> <p>a) Si no se dispone de controles contables y tampoco se aplican normas y políticas administrativas, se ocasionan fraudes y errores fiscales que no se pueden detectar a tiempo, por consiguiente se generan multas y sanciones tributarias.</p> <p>b) Cuando se emplean pocas estrategias de venta y hay actos de concentración masiva en la ciudad de Cayambe se disminuye el nivel de ventas; esto tiende a reducir la rentabilidad del negocio.</p>	<p>D.O.</p> <p>a) El hecho de llevar los procesos administrativos y contables empíricamente y al no contar con un Manual de Procedimientos, se contribuiría al restaurante con un Manual acorde a las necesidades actuales del negocio e información actualizada.</p> <p>b) El no disponer de un organigrama de funciones, misión y visión; la falta de controles contables, la no aplicación de normas y políticas contables, permiten contribuir con un manual acorde al negocio.</p>
--	--	--

Fuente: Resultado del Análisis
Elaborado por: La Autora

1.12. Identificación del problema diagnóstico

Del diagnóstico situacional que se realizó en el restaurante “LA SUPER PARRILLADA” de la ciudad de Cayambe, se pudo detectar algunas deficiencias en aspecto financiero, como la falta de un control contable interno en los inventarios, la inexistencia de registros básicos de ingresos y egresos que cuenten con normas y políticas contables, ya que estos son llevados empíricamente por la propietaria, por lo mencionado; no se pueden elaborar estados financieros para evaluar la situación económica; y además en el área administrativa aún no se cuenta con un organigrama que defina claramente los niveles jerárquicos para que se asignen tareas con responsabilidad, tampoco se cuenta con la misión y visión que toda empresa debe tener por pequeña que esta sea; razón por el cual no se ha establecido el horizonte hacia donde se quiere llevar al negocio y como posesionarse en el futuro.

Un manual, aplicado tanto en las áreas administrativas como de operación mantendrá un orden y control de la organización, permitirá que los procesos fluyan con eficiencia y eficacia, optimizando tiempo y talento humano. Además obtendrá información clara y oportuna, que ayudarán a la correcta toma de decisiones.

Por lo expuesto, es importante que el restaurante pueda contar con un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS”, con el fin de mejorar la gestión administrativa y financiera, y así de esta manera se pueda contribuir en su progreso.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

En toda investigación se requiere de una fundamentación de bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, con las cuales se sustentan el estudio y facilitan la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos.

2.1. Manual

(BENJAMÍN, Enrique, Organización de Empresas, 2009, pág 244.)
afirma: ***“Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática toda la información de una organización, como instrucciones y lineamientos necesarios para que el personal desempeñe mejor sus tareas.*”**

Los manuales, son documentos que se utilizan como medios de información para definir las funciones o actividades que cumple la organización y quienes lo realizan son el personal que labora en ella.

A continuación se presenta la siguiente clasificación de los manuales:

- A. Manual de Organización.-** Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, misión y funciones organizacionales. Pág. 245

B. Manual de Políticas.- También conocido como normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización. Pág. 246

C. Manual de Puestos.- Conocido también como manual individual e instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Pág. 246

D. Manual de Finanzas.- Son manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización, en todos sus niveles en particular en las áreas responsables de su capacitación, aplicación, resguardo y control. Pág. 247

E. Manual Administrativo: El Manual Administrativo es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado.” Pág. 358

F. Manual de Procedimientos

(CARDONA, William, Prácticas Empresariales, 2012, pág. 356) define: ***“Manual de Procedimientos es un documento institucional que actúa como instructivo de las políticas administrativas, normas y prácticas que gobiernan el ámbito operativo, con las características y ámbito de trabajo de cada uno de los funcionarios, empleados y colaboradores de una empresa.”***

Los manuales de procedimientos, constituyen una herramienta que mediante la documentación indica a los usuarios cómo cumplir con sus

funciones y lo que deben hacer en caso de que surjan problemas derivados de este uso.

Estructura del manual de procedimientos. En primer término, un manual de procedimientos contiene, en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado, lo cual se detalla como corresponde, el manual de procedimientos deberá contener:

- a) Carátula.
- b) Portada.
- c) Índice general.
- d) Presentación.
- e) Objetivos de procedimiento.

Proceso administrativo

(ANZOLA, Sérvalo, Administración de Pequeñas Empresas, 2010, pág. 52) **expresa:** ***“EL proceso administrativo es el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con la ayuda de personas y recursos.***

Los elementos básicos del proceso administrativo son:

- **Planeación.-** Implica que el pequeño empresario debe establecer los objetivos con orden y sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método y no en una corazonada. Pág. 52

- **Organización.-** Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo en común, lo cual conlleva la asignación de funciones de cada persona y las relaciones entre cada uno de ellos. Pág. 52
- **Dirección.-** Describe como el pequeño empresario debe orientar a sus empleados, e influir sobre ellos, de forma que estos contribuyan al logro de las metas establecidas. Pág. 53
- **Control.-** Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurar que se alcancen las metas tal como fueron planteadas. Pág. 53

Las ventajas y desventajas de un manual

Ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

Desventajas:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.2. Restaurante

(GALLEGOS, Felipe, Marketing para Hoteles y Restaurantes en los nuevos escenarios, 2008, pág. 617) define; ***“Son restaurantes todos los establecimientos turísticos cualquiera que sea su denominación, donde sirvan al público comidas y bebidas, mediante un precio, para ser consumidas en el mismo local o para llevar.”***

Es decir, restaurante es el lugar donde acuden las personas motivados por factores como la necesidad alimenticia para degustar de comida y bebida preparadas y por lo cual están dispuestos a pagar una suma de dinero.

Tipos de restaurantes

Existen distintas categorías de restaurante, desde la humilde de la casa de comidas que suministra un menú fijo a un precio medio, hasta los famosos restaurantes de fama internacional, que se caracteriza por ofrecer una carta muy sofisticada, con gran variedad de platos cocinados con productos de primera calidad por un determinado precio. Así tenemos: Pág. 617

- **Restaurante convencional.-** Ofrece servicios de comida y bebida en turno de almuerzo y cena generalmente bajo la forma de

restauración tradicional también se incluyen mesones, grills, restaurantes, hoteles, etc.

- **Casa de comidas.-** Restaurante tradicional únicamente servicios de almuerzo, la oferta gastronómica suele ser el menú.
- **Restaurantes de lujo.-** Establecimientos que basa su oferta en productos de alta categoría, personal muy cualificado, servicio de calidad elevado precio.
- **Étnico-regional.-** Su característica primordial es que su oferta gastronómica es la típica de determinadas regiones o países.
- **Temático.-** Formula de restauración en la cual todos los elementos (oferta gastronómica, ambiente decoración, etc.) giran en torno a un tema determinado (música, deporte cine) muy unidos a la microempresa del ocio
- **Mono producto.-** Estos establecimientos ofrecen el servicio de un producto como base principal de toda la oferta gastronómica que posee.

Objetivos del restaurante:

- Especializar el servicio de oferta de alimentos preparados, en términos de variedad y calidad.
- Promover la cultura gastronómica de una región determinada a través de la oferta de alimentación para cada tipo de consumidor (segmentación del mercado de alimentos procesados)
- Procurar la observancia de las normas de seguridad alimentaria que no se aplican en fondas, sitios de comida rápida y otros agentes de comidas ambulantes.

Finalidad y estructura:

La finalidad de los restaurantes es la de promover una alimentación digna de confianza entre los consumidores, sobre todo, sin peligros de contaminación y los consecuentes problemas de intoxicaciones o muerte de los clientes.

Se presenta los conceptos de (ANZOLA, Sérvalo, 2010, en su libro de Administración De Pequeñas Empresas)

Leyes y regulaciones

(ANZOLA, Sérvalo, Administración de Pequeñas Empresas, 2010, pág. 66) manifiesta: ***“Son de acuerdo con el giro de la empresa está deberá cumplir con determinadas regulaciones y normas. En otras palabras, el gobierno se rige por ciertas leyes y están aplicadas a una pequeña empresa y son de cumplimiento obligatorio. Así se da el caso de restricciones al precio de algunos productos en particular.”***

Políticas

(ANZOLA, Sérvalo, Administración de Pequeñas Empresas, 2010, pág. 72) dice: ***“Son guías amplias, verbales o escritas los cuales permiten al pequeño empresario usar su iniciativa y su juicio en la interpretación de una norma en particular.”***

Se presentan los tipos de políticas:

- **Políticas Internas.-** Son aquellas que afectan a las personas que trabajan dentro de una empresa, por ejemplo: la hora de llegada, los uniformes, los equipos de seguridad, etc. Pág. 72
- **Políticas Externas.-** Son aquellas ajenas a la empresa como son los criterios de descuento etc. Pág. 72
- **Políticas Jerárquicas.-** Se desarrollan en todos los niveles de la organización. Pág. 72

Reglas

(ANZOLA, Sévalo, Administración de Pequeñas Empresas, 2010, pág. 73) define: ***“Son normas de lo que se debe o no hacer y son flexibles.”***

Estrategias

(ANZOLA, Sévalo, Administración de Pequeñas Empresas, 2010, pág. 73) afirma: ***“Son las acciones o interpretación de los planes que tiene la empresa teniendo en cuenta la competencia. Puede ser para tener mayor participación en el mercado, comprar equipo nuevo o sacar un nuevo producto.”***

Las estrategias específicas son las siguientes:

- **Oportunidad.-** Son los instantes o plazos que resultan propicios para realizar una acción.
- **Amabilidad.-** Es el trato Cordial que se brinda a ciertos clientes.
- **Atracción.-** Son acciones o actividades que buscan atraer clientes.
- **Mantenimiento.-** Son acciones o actividades que buscan mantener a sus clientes actuales.

- **Infraestructura.-** Es el Lugar o espacio físico donde se desarrollan las actividades.

Procedimientos.- El procedimiento es una secuencia de actividades perfectamente relacionadas que observan un orden cronológico tomando en cuenta el tiempo, esfuerzo y costos. Pág. 74

Publicidad.- Es cualquier tipo de presentación de ventas no personal, pagado por un patrocinador determinado. El mensaje de la publicidad contiene palabras habladas o escritas del anuncio. La función de la publicidad es atraer la atención de los clientes hacia los productos o servicio que elabora o presta una empresa y motivar para que los adquieran. Pág. 166

Así tenemos:

- **Publicidad Promocional.-** Promueve el conocimiento y venta de los bienes o servicios de la empresa.
- **Publicidad Institucional.-** Ayuda a construir una imagen de la empresa

La Empresa

(GARCÍA, Julio, Prácticas de la Gestión Empresarial , 2009, pág. 174) afirma: ***“Empresa es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad”***

La empresa, es una organización dedica a la producción y comercialización de bienes o servicios, a un precio justo, para satisfacer necesidades sociales.

Clasificación de las empresas:

A. Por su finalidad

Dependiendo de la finalidad para la que fueron creadas y del origen de las aportaciones de su capital se pueden clasificar en públicas y privadas. *(Administración. Definición de empresa y su clasificación, 2009)*
http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa11/caracteristicas_empresa/z1.htm

- **Públicas:** El capital pertenece al Estado, y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social y proporcionar servicios a la comunidad.
- **Privadas:** El capital es propiedad de inversionistas y su finalidad es la obtención de utilidades y pueden ser: nacionales, extranjeras y transnacionales, multinacionales, globalizadas, controladoras, maquiladoras, franquicias y familiares.

B. Por su tamaño

Existen varios criterios como el volumen de ventas, de producción, capital y personal ocupado; y determina si puede ser micro, pequeña, mediana o grande.

A continuación se presenta la siguiente explicación:

Cuadro 11. Clasificación de la empresa

Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Microempresa	0 – 10 empleados	0 – 10 empleados	0 – 10 empleados
Pequeña empresa	11 – 50 empleados	11 – 30 empleados	11 – 50 empleados
Mediana empresa	51 – 250 empleados	31 – 100 empleados	51 – 100 empleados
Gran empresa	251 empleados en adelante	101 empleados en adelante	101 empleados en adelante

Por su actividad económica

De acuerdo con la actividad económica las empresas pueden ser:

- **Industriales:** Producen bienes mediante la transformación y extracción de materias primas y pueden clasificarse en: extractivas, de transformación o manufactureras.
- **Comerciales:** Son intermediarias entre el productor y el cliente, su principal actividad es la compra – venta y distribución de productos. Pueden ser: autoservicio, comercializadoras, mayoristas, minoristas, comisionistas.
- **De servicios:** Su finalidad es proporcionar un servicio con o sin fines lucrativos.

2.3. Organigrama

(BENJAMÍN, Enrique Franklin, Organización de Empresas, 2009, pág.124) define: “ **Organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o de sus áreas, en la que se**

muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.”

Es decir el organigrama, es la expresión gráfica o esquemática de la estructura organizativa de una empresa.

A continuación se presentan criterios fundamentales, para la preparación de un organigrama según, (BENJAMÍN, Enrique Franklin, Organización de Empresas, 2009)

Criterios formales para su preparación.

- **Precisión:**

El organigrama debe definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones. Pág. 125

- **Sencillez:**

Debe ser muy simple para que se comprendan fácilmente, para ello se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios. Pág. 125

- **Uniformidad:**

Para facilitar su interpretación conviene hegemonizar las líneas y figuras que se utilicen para su diseño. Pág. 125

- **Presentación:**

En gran medida su funcionalidad depende de su formato y estructura; por ello en su preparación debe considerarse criterio técnico y servicio, en función de su objetivo. Pág. 125

- **Vigencia:**

Para conservar su vigencia en el organigrama debe mantenerse actualizado. Pág. 125

Tipos de organigramas:

A. Por su ámbito:

- **Generales**

Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico

- **Específicos**

Muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización

B. Por su contenido:

- **Integrales**

Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización.

- **Funcionales**

Principales funciones que tienen asignadas.

- **De puestos, plazas y unidades**

Indican por cada unidad asignada las necesidades en cuanto a puestos.

C. Por su presentación disposición gráfica

- **Verticales**

Van desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.

- **Horizontales**

Despliegan las unidades e izquierda a derecha y colocan al titular en un extremo izquierdo.

- **Mixto**

La presentación utiliza combinaciones horizontales y verticales con el objeto de ampliar.

- **De bloque**

Parte del diseño vertical e integran un número mayor de unidades en espacios más reducidos.

2.4 Proceso contable

(BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 2009, pág.33) indica:

“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros”.

El proceso contable, es aquel que comprende el camino que tiene que seguir la información contable hasta la generación de nueva información útil para la toma de decisiones en su etapa final del procesamiento contable.

2.4.1 Plan único de cuentas

(BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 2011, pág.24) afirma:
“El Plan Único de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.

El plan único de cuentas, es una descripción de las cuentas contables con la que trabajan cierto tipo de empresas de acuerdo a su propia naturaleza, los cuales están apegados a la legislación vigentes en del país.

A continuación algunos conceptos del plan de cuentas:

a) Activos

(BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 2011, pág.4) define: ***“Los activos son todos los bienes y derechos de propiedad de la empresa.”***
Activo, son todos aquellos bienes tangibles e intangibles propiedad de empresa.

b) Pasivos

(FIERRO, Ángel, Contabilidad General, 2011, pág. 174) define:
“Pasivo son las obligaciones que tiene una persona natural o jurídica para con terceras personas que está fuera de la empresa, por concepto de compra de bienes, servicios o préstamos que facilitan las instituciones financieras para el desarrollo del giro ordinario de las actividad, pagaderas en un tiempo.”

Son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceros con la obligatoriedad de pago.

c) Patrimonio

(RICÓN, Carlos, Contabilidad General, 2009, pág.27) indica:
“EL patrimonio de una empresa es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene ésta, a través de los cuales realiza su actividad para conseguir un fin determinado, el cual, es obtener el máximo beneficio.”

El patrimonio de una empresa, es la diferencia entre activos y pasivos, dando como resultado el patrimonio o el aporte real de los socios accionistas de la empresa.

d) Ingresos

(SARMIENTO, Rubén , Contabilidad General, 2008, pág 55) define: ***“Los ingresos monetarios, son todos los que van a estar en función de la actividad de la empresa y su estructura (en un ejercicio económico).”***

Son aquellos valores monetarios que se generan por la venta de bienes y servicios por la operatividad que desarrolla la empresa.

e) Gastos

(BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 2011, pág 6) afirma:
“Los Gastos o denominados también egresos, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa.”

Es decir son desembolsos que hace una empresa con el fin de prestarle apoyo necesario para el desarrollo de la actividad, los cuales no se pueden con una operación determinada.

Estados financieros básicos según NIIFS o NIC.

(ZAPATA, Pedro, Contabilidad General con base a la NIIF, 2011, pág.369) define: ***“Los estado financieros, son la fuente de información, que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía.”***

Son documentos, que reflejan la situación económica de la compañía, además permiten a los propietarios o accionistas; tomar decisiones financieras o hacer aportaciones, que serán de utilidad para el progreso de la compañía.

A continuación las clases de estados financieros según, (ZAPATA, Pedro, Contabilidad General con base a la NIIF, 2011):

a) Estado integral de pérdidas o ganancias

Informe contable básico que presenta de manera clasificada y ordenada las cuentas de rentas, costos y gastos, con el propósito de medir los resultados económicos, es decir, utilidad o pérdida de una empresa durante un período determinado que es el producto de la gestión acertada o desacertada de la Dirección, o sea, del manejo adecuado o no de los recursos por parte de la gerencia.

b) Estado de situación patrimonial

El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales; el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos.

Patrimonio Neto= Activo – Pasivo Que dicho de manera sencilla es:

Lo que se posee= Lo que se tiene – Lo que se debe

- **Estado de flujo del efectivo**

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

Las notas a los estados financieros

Incluyendo un resumen de las políticas contables significativas, es parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante.

Presento algunas definiciones que se utilizaron en la propuesta:

Normas internacionales de contabilidad (NIC)

Las NIC, son un conjunto de normas que integran la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que debe aparecer. Estas normas son producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

- **NIC 1: Presentación de Estados Financieros**

Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías

para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

Una entidad identificará claramente los estados financieros y los distinguirá de cualquier otra información publicada en el mismo documento.

- **NIC 2: Inventarios**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. El valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de los inventarios será asignado siguiendo el método de primera entrada primera salida (FIFO) o el coste medio ponderado. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

- **NIC 12: Impuestos a las ganancias**

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. Para los propósitos de esta Norma, el

término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos, ya sean nacionales o extranjeros, que se relacionan con las ganancias sujetas a imposición.

Debe reconocerse un activo por impuestos diferidos, siempre que se puedan compensar, con ganancias fiscales de periodos posteriores, pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento, pero sólo en la medida en que sea probable la disponibilidad de ganancias fiscales futuras, contra los cuales cargar esas pérdidas o créditos fiscales no utilizados.

Los activos y pasivos por impuestos diferidos deben medirse empleándolas tasas fiscales que se espera sean de aplicación en el período en el que el activo se realice o el pasivo se cancele, basándose en las tasas y leyes fiscales que a la fecha del balance hayan sido aprobadas o prácticamente terminado el proceso de aprobación.

- **NIC 16: Propiedad, Planta y Equipo**

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo de manera que los usuarios de los estados financieros puedan discernir información acerca de estas inversiones y los cambios en las mismas.

Esta norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita otro tratamiento contable diferente.

Esta norma comprende a los activos tangibles que:

- Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos
- Se esperan usar durante más de un período económico

- **NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias**

La principal preocupación en la contabilización de ingresos de actividades ordinarias es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad.

Esta Norma identifica las circunstancias en las cuales se cumplen estos criterios para que los ingresos de actividades ordinarias sean reconocidos. También suministra una guía práctica sobre la aplicación de tales criterios.

Ingreso de actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

El importe de los ingresos de actividades ordinarias derivados de una transacción se determina, normalmente, por acuerdo entre la entidad y el vendedor o usuario del activo. Puede generarse por venta de bienes, prestación de servicios e intereses, regalías y dividendos.

- **NIC 19: Beneficios para empleados**

Beneficios a los empleados son todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca:

- Un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro; y
- Un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados.

La norma requiere un método simplificado de contabilización de otros beneficios a largo plazo a los empleados.

- **NIC 36: Deterioro del valor de los activos**

Asegurar que los activos no están registrados a un importe superior a su importe recuperable y definir cómo se calcula el mismo.

Pérdida por deterioro de valor:

- La pérdida por deterioro en el valor de los activos debe reconocerse cuando su valor neto contable excede de su importe recuperable.
- En el caso de los activos registrados al costo, el reconocimiento de la pérdida por deterioro de valor se registra en la cuenta de resultados.
- En el caso de los activos revaluados, se considera como disminución de la reserva por revaluación.
- Si no es posible determinar el importe recuperable de un activo, habrá que determinar el importe recuperable correspondiente a la unidad generadora de efectivo que incluye a ese activo.

Evaluación a fecha de cierre de ejercicio:

- En cada fecha de balance, se debe revisar la situación de los activos para detectar indicios de deterioro en su valor. Si existen indicios de deterioro, habrá que calcular el importe recuperable.

- El valor llave y otros activos intangibles con vida útil indefinida deben ser sometidos a pruebas de deterioro de valor al menos una vez al año y a un cálculo de su importe recuperable.
- Se permite la reversión de pérdidas por deterioro de valor reconocidas en años anteriores en determinadas circunstancias (está prohibida en el caso del valor llave).
- Se deben desglosar las pérdidas por deterioro de valor por clase de activos y por segmento.
- También se requiere desglosar las reversiones de pérdidas por deterioro en el valor de un activo previamente registradas.

Normas internacionales de información financiera (NIIFS)

- **NIIF 1 Adopción de las NIIF**

El objetivo de las NIIF, es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como su información financiera intermedia, relativos a una parte del periodo cubierto por esos estados financieros, contienen información de alta calidad que sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten.

Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF.

En particular, esta NIIF exige que la entidad, al preparar el balance que sirva como punto de partida para su contabilidad según las NIIF.

- **NIIF 2 Pagos basados en acciones**

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

Para las transacciones con pagos basados en acciones en las que los términos del acuerdo proporcionan, a la entidad o al proveedor de los bienes o de los servicios, la elección acerca de si la entidad liquida la transacción con efectivo o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio, la entidad estará obligada a contabilizar esa transacción, o los componentes de la misma, como si fuera una transacción con pagos basados en acciones liquidadas con efectivo si, y en la medida en que, la entidad haya incurrido en un pasivo para liquidar en efectivo (o con otros activos), o como una transacción de pagos basados en acciones liquidadas con instrumentos de patrimonio si, y en la medida que, no haya incurrido en tal pasivo.

- **NIIF 3 Combinaciones de empresas**

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 más negocios distintos, las entidades adquiridas. Si una entidad obtuviese el control de una o más entidades que no son negocios,

la reunión de esas entidades no será una combinación de negocios.

- **NIIF 4 Contratos de seguros**

Un contrato de seguro es el que una de las partes la aseguradora acepta un riesgo de seguro significativo de la otra parte el tenedor de la póliza, acordando compensar al tenedor si ocurre un evento futuro incierto que es el evento asegurado que afecta de forma adversa al tenedor del seguro.

Esta NIIF se aplica a todos los contratos de seguro, incluyendo los contratos de reaseguro que haya emitido la entidad, así como a los contratos de reaseguro que posea, pero no se aplica a los contratos específicos cubiertos por otras NIIF. No se aplica a otros activos o pasivos de la aseguradora, tales como los activos financieros y los pasivos financieros que entran dentro del alcance de la NIC 39.

La NIIF permite que la aseguradora cambie las políticas contables relativas a los contratos de seguro sólo cuando, a consecuencia de ello, sus estados financieros presentan información que es más relevante pero no menos fiable, o bien más fiable pero no menos relevante.

- **NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas**

Especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. En particular, esta NIIF requiere que

los activos cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos; y se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las operaciones discontinuadas se presenten por separado en el estado de resultados.

- **NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales**

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de 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 de recursos minerales. La búsqueda de recursos minerales, incluyendo minerales, petróleo, gas natural y recursos similares no renovables, realizada una vez que la entidad ha obtenido derechos legales para explorar en un área determinada, así como la determinación de la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales.

- **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 la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad, la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes 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, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Juntas, estas informaciones a revelar dan una visión de conjunto del uso de instrumentos financieros por parte de la entidad y de la exposición a riesgos que éstos crean.

La NIIF se aplica a todas las entidades, incluyendo a las que tienen pocos instrumentos financieros (por ejemplo, un fabricante cuyos únicos instrumentos financieros sean partidas por cobrar y acreedores comerciales) y a las que tienen muchos instrumentos financieros (por ejemplo, una institución financiera cuyos activos y pasivos son mayoritariamente instrumentos financieros).

Los principios contenidos en esta NIIF complementan a los de reconocimiento, medición y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.

- **NIIF 8 Segmentos de operación**

Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

Los estados financieros separados o individuales de una entidad:
Cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio neto se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra

organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público; y

Los estados financieros consolidados de un grupo con una entidad controladora:

Cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio neto se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o que registre, o esté en proceso de registrar, los estados financieros consolidados en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público.

2.5. Control Interno.

(MANTILLA, Samuel Alberto, Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros, 2009, pág 11) expresa: ***“El Control Interno consiste en todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar, hasta donde sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, así como la preparación oportuna de información financiera confiable”.***

Por lo tanto, el Control Interno es un sistema que va más allá de los procesos contables con el fin de garantizar con exactitud un control adecuado de los recursos materiales y económicos puesto que dichos recursos, son parte esencial de las organizaciones por pequeña que sea.

- a) **Control Interno Contable.**- Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.
- b) **Control Interno Administrativo.**- Es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

2.6. Plan financiero

(EHRHARDT, BRIGHAM Eugene, 2007) define: ***“Es la planeación de los recursos económicos para que su aplicación sea de la forma más óptima posible, además de investigar sobre las fuentes de financiamiento para la captación de los recursos cuando la empresa tenga necesidades de los mismos, busca la reducción de la incertidumbre de la inversión, todo esto con la finalidad de obtener las máximas utilidades por acción o la rentabilidad de una empresa.”***

El plan financiero, es un instrumento de planificación y gestión financiera debidamente relacionada con las finanzas y todo lo que tenga que ver con la transferencia de recursos económicos, con el fin de obtener rentabilidad para la empresa.

Operación financiera

(SERRANO, Arturo, Finanzas Corporativas, 2008, pág. 11.)
Indica: ***“Son los que tienen por objeto procurar al organismo social los elementos económicos que forman la base***

indispensable para la adquisición, conservación y operación de todos sus elementos materiales y humanos, y enseñan la mejor manera de combinar y aprovechar esos elementos económicos.”

Indicadores financieros

(ASESORES CORPORATIVOS Integrales Limitada 2010, pág. 2), Indica: ***“El análisis financiero es el estudio efectuado a los estados contables de un ente económico con el propósito de evaluar el desempeño financiero y operacional del mismo, así como para contribuir a la acertada toma de decisiones por parte de los administradores, inversionistas, acreedores y demás terceros interesados en el ente. Este es la forma más común del análisis financiero y representa la relación entre dos cuentas o rubro de los estados contables con el objeto de conocer aspectos tales como la liquidez, rotación, solvencia, rentabilidad y endeudamiento del ente evaluado.”***

2.7. Análisis financiero

(ESTUPIÑÁN, Rodrigo, 2009, pág. 94), manifiesta, ***“EL análisis financiero sirve para contrastar si las fuentes de financiación son las adecuadas y si la inversión del Activo han sido correctas.”***

Un correcto análisis financiero, permite respaldar las decisiones, en base a la realidad presente y futura de la empresa, tomando en consideración la situación financiera.

Razones financieras

(DOMINGUEZ, Pedro, Finanzas, 2009, pág. 4), define: ***“Son herramientas analíticas que facilitan la evaluación de los estados financieros y permiten entender de manera sencilla sobre la situación actual y lo que podría pasar en el futuro, y tomar decisiones en base a los objetivos empresariales que permitan aprovechar las oportunidades y prevenir las amenazas.”***

Las razones financieras, son aquellas que permiten evaluar los estados financieros, para una correcta toma de decisiones y comprender de manera clara y precisa la situación actual de la empresa.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

3.1. Título de la propuesta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLDA”, UBICADO EN LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA.

3.2. Justificación

Un manual de procedimientos administrativos y financieros es importante en un negocio, por cuanto no solo se limita únicamente a coordinar en forma sistémica y organizada las actividades del personal o a registrar datos e información contable, sino que también permite evaluar el nivel de eficiencia y eficacia en los procesos.

El procedimiento administrativo y contable en una empresa está encaminado a prevenir o detectar errores e irregularidades a tiempo y de esta manera tomar acciones correctivas, que contribuyan en el desarrollo normal de la empresa. Un manual permitirá mejorar la eficiencia en los procesos integrales de la organización, y fortalecerá el sistema de control interno para evitar posibles fraudes, pérdidas de tiempo y futuros errores, logrando así optimizar los rendimientos en general.

El desarrollo de esta propuesta, permitirá contribuir al restaurante como una herramienta de soporte para la alta Dirección, manteniendo el orden y control de la organización, optimizando tiempo y talento humano, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones que se llevan a cabo, así como también proporcionará información confiable, comprensible y oportuna, para tomar decisiones, lo que hace que sean de mucha utilidad, para lograr una eficiente administración optimizando de la mejor manera los recursos.

Finalmente los resultados de esta investigación permiten, mejorar eficientemente la gestión administrativa y financiera del Restaurante “LA SUPER PARRILLADA”.

Los beneficiarios de este proyecto de acuerdo a la estructura organizacional del negocio son la propietaria y el nivel operativo que comprende a los trabajadores, porque el manual permitirá mejorar la administración del talento humano, recursos económicos y materiales. Y como beneficiarios indirectos se tendrá a los clientes del lugar debido gozarán de una excelente atención, y el cobro justos en los precios, además de los diferentes organismos de control a quienes reporta como el S.R.I, Junta Nacional del Artesano, Ministerio de Salud Pública entre otros.

La ejecución de la presente propuesta es factible de realizar, por cuanto existe el apoyo de la propietaria y sobre todo la predisposición de colaborar con la información, que aporta en la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el restaurante.

3.3. Fundamentación

La elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros destinado al restaurante “LA SUPER PARRILLADA” de la ciudad de Cayambe, está sustentada en las herramientas Administrativas, Financieras, componentes del control interno, normativas, reglamentos, leyes, que permitan la consecución de mejorar la rentabilidad, minimizando riesgos en la gestión administrativa del negocio.

3.4. Aspectos estratégicos y administrativos de la empresa

3.4.1. Misión

Somos un restaurante del Norte de la ciudad de Cayambe, en la especialidad de carnes al carbón y recepciones, que oferta productos de calidad, con responsabilidad social, en un ambiente limpio y agradable, a precios justos donde se sobrepasan las expectativas de los clientes.

3.4.2. Visión

“LA SUPER PARRILLADA”, será reconocida como un lugar original, con calidad humana, respeto hacia nuestros clientes y principios éticos. Logrará ser un negocio altamente competitivo y dedicado a la satisfacción plena de los clientes.

3.4.3. Políticas estratégicas

- Liderar en la calidad del producto, precios y atención al cliente.

- Tiempo máximo de atención al cliente 10 minutos por pedido.
- Presencia en el mercado, como un restaurante en la especialidad de carnes al carbón.
- Lograr mejores niveles de competitividad frente a la competencia local.
- Crecer como organización (ampliar sucursales) a nuevos horizontes.
- Contar con personal idóneo, para el óptimo desarrollo de las actividades del negocio.
- Satisfacción de clientes
- Innovar en fechas especiales con programas, eventos y premios etc...

3.4.4. Principios

- **Calidad:** Calidad y seguridad en los productos que se verifica a lo largo de todas las fases de producción y selección de productos, desde los ingredientes hasta la preparación de los alimentos en el restaurante.
- **Servicio:** El cliente es siempre lo más importante y el objetivo es conseguir en todo momento la satisfacción. La rapidez en el servicio, el trato amable y personal son los medios para conseguirlo.
- **Limpieza:** El restaurante “LA SUPER PARRILLADA”, presta una atención permanente a la limpieza e higiene de sus instalaciones.
- **Valor:** Es el concepto equivalente de la mejor relación calidad precio.

3.4.5. Valores

- **Puntualidad:** Cumplir con los horarios de atención al cliente y con los contratos a proveedores a tiempo.
- **Ética:** Trabajar bajo las reglas y normas que dicta la sociedad y el restaurante.
- **Honestidad:** Respetar los derechos y bienes de las personas siempre tratando a nuestro cliente, empleado y proveedor con la verdad y justicia.
- **Confianza:** Brindar seguridad al clientes de que nuestros productos, servicios y local son de calidad y no representan ningún peligro.
- **Equidad:** Mantener precios cómodos y al alcance de nuestros clientes.

3.5. Aspectos administrativos

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico situacional, así como las bases teóricas, planteados anteriormente, se plantea la siguiente propuesta, para el Restaurante “**LA SUPER PARRILLADA**”.

Manual Orgánico Funcional

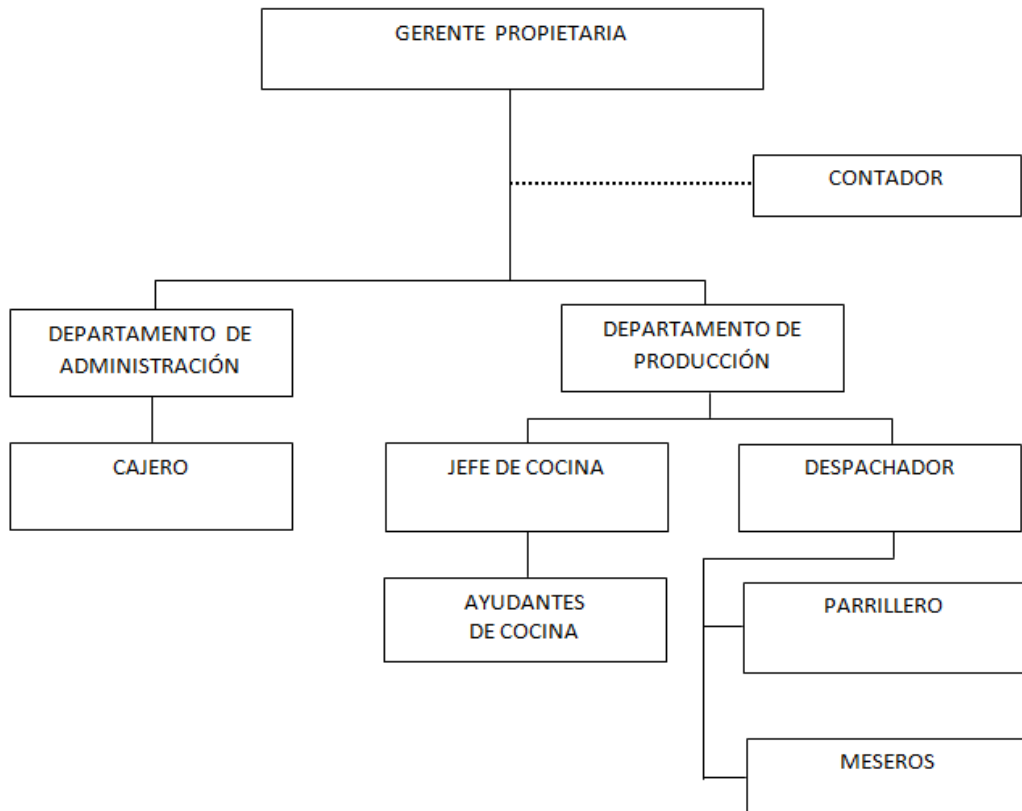
3.5.1. Estructura orgánico funcional del restaurante

**Cuadro 12 Estructura orgánico – funcional
“LA SUPER PARRILLADA”**

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>SIGLAS</u>	
Nivel ejecutivo:		(NE)
Gerente propietaria	(GP)	
Nivel de apoyo:		(NP)
Contabilidad	(CB)	
Nivel operativo:		(NO)
Cajero	(CJ)	
Jefe de cocina	(CC)	
Ayudantes de cocina	(AC)	
Despachador	(DP)	
Parrillero	(PR)	
Meseros	(MS)	

3.5.2. Organigrama

Gráfico N° 7: Orgánico funcional



Elaborado por: La Autora


Fuente: Investigación 2013

Tomando en cuenta el evidente problema demostrado en el diagnóstico de la propuesta, se presenta el siguiente orgánico funcional para el restaurante “LA SUPER PARRILLADA” de la ciudad de Cayambe, éste muestra la óptima organización administrativa, mejora las relaciones laborales, determina jerarquías y asigna responsabilidades, lo que permitirá garantizar la eficiencia en las funciones de todo el equipo de trabajo y nos ayudará a cumplir con la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas del negocio.

3.5.3. Descripción de funciones del restaurante “LA SUPER PARRILLADA”.

Cargo: Gerente Propietaria del Restaurante

Cuadro Nº 13: Cargo del Gerente

<p>MISIÓN</p> <p>Conseguir la rentabilidad de su negocio a través de la satisfacción, de las necesidades, demanda de los clientes en lo que respecta al servicio que ofrece el restaurante.</p>	 <p>NIVEL: EJECUTIVO (GP)</p>
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar cobros y pagos. • Controlar la calidad de los productos. • Reclutar y seleccionar al personal idóneo. • Llevar los registros contables básicos. • Controlar el servicio al cliente • Revisar las hojas de faltantes de inventarios a cargo del cocinero. • Realizar compras de los productos. • Servir de contacto para las actividades que tiene relación con el área de publicidad. • Supervisar horarios del personal. • Proveer de información a los organismos de control, tales como pagos, impuestos, permisos de funcionamiento y estados financieros entre otros. • Delegar y asignar diversas tareas. • Autorizar los egresos del efectivo con anticipación. • Elaborar informes semestrales de las actividades cumplidas en el negocio. • Planificar, organizar, dirigir las actividades relativas a su función y 	


<p>supervisar las funciones del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar las funciones del personal.
<p>PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad Emocional • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Liderazgo
<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Habilidad para negociar • Facilidad para interrelacionarse • Emprendedor • Toma de decisiones oportunas • Empatía
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica completa de tercer nivel en Administración de empresas. • Experiencia 3 años • Disponibilidad de Tiempo • Manejo de programas Informáticos. • Residir en el lugar de trabajo del restaurante • Movilización propia

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cargo: Contador

Cuadro N° 14: Cargo del Contador

<p>MISIÓN:</p> <p>Preparar los estados financieros pertinentes, estar al día en la declaración de impuestos. Además, realizar el análisis financiero respectivo sobre los resultados de cada período.</p>	 <p>NIVEL: APOYO (CB)</p>
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido.• Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.• Elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.• Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.• Asesorar a la propietaria en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.• Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.• Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido• Planificar y coordinar tomas físicas de inventarios en forma periódica.• Realizar las declaraciones de impuestos, para cancelar las obligaciones tributarias oportunamente.	

PERFIL:

- Ética laboral
- Trabajo a presión
- Confidencialidad
- Estabilidad emocional

COMPETENCIAS LABORALES:

- Análisis numérico.
- Capacidad de análisis.
- Comunicación Efectiva.
- Tolerancia al Estrés.
- Creativo
- Toma de decisiones


REQUISITOS:

- Formación académica completa de tercer nivel en Contabilidad.
- Experiencia de 3 a 5 años en cargos similares
- Sólidos conocimientos Normas NIIF y NIC
- Manejo de programas contables.

REPORTA A: Propietaria**Elaborado por:** La Autora**Fuente:** Investigación 2013

Cargo: Cajero/a

Cuadro N° 15: Cargo del Cajero/a

MISIÓN: Brindar atención al cliente y custodiar el dinero que ingresa y sale de caja reportando de inmediato, el caso de faltantes por robo, falsificación u otros inconvenientes.	
	NIVEL: OPERATIVO (CJ)
	DEPARTAMENTO: Administrativo
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente• Cobrar la cantidad debida por un pedido.• Entregar de comprobante de venta y factura• Cuadrar caja al final de la jornada.• Entregar el dinero recaudado al terminar la jornada diaria.• Asumir su responsabilidad en caso de faltante.• Entregar a la propietaria en informe diario de ventas.• Controlar de inventarios.• Ofrecer variedad de los productos.• Coger y reportar órdenes de pedido del cliente.• Registrar diariamente todas las actividades económicas.• Y las asignadas por el jefe inmediato.	
PERFIL: <ul style="list-style-type: none">• Estabilidad emocional• Trabajo en equipo• Dispuesta a trabajar fines de semana• Trabajo a presión	
COMPETENCIAS LABORALES: <ul style="list-style-type: none">• Alto grado de responsabilidad y honestidad• Destreza matemática en el manejo de pagos, devoluciones y “vuelto”	

- Atención al cliente
- Pensamiento analítico
- Proactiva/o
- Capacidad de escucha.

REQUISITOS:

- Educación: Bachiller contable C.P.A, o con estudios universitarios en administración de empresas u otras a fines.
- Experiencia: 1 a 2 año en cargos similares
- Residir en el lugar
- Disponibilidad de tiempo


REPORTA A: Propietaria

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cargo: Jefe de cocina

Cuadro N° 16: Cargo del Jefe de Cocina

MISIÓN: Cumplir con la preparación de los productos de cocción los mismos que se apegarán a las normas de higiene y Seguridad Alimentaria.	
	NIVEL: OPERATIVO (CC)
	DEPARTAMENTO: Producción
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar y preparar los alimentos en base a las normas de Seguridad Alimentaria.• Informar a la propietaria con previa anticipación, los faltantes de inventario para que se realicen las compras.• Verificar las fechas de vencimientos y estados de materias primas.• Distribuir todas las actividades y tareas que se lleven a cabo en la cocina.• Coordinar con la cajera los pedidos solicitados por el cliente.• Y las asignadas por el jefe inmediato.	
PERFIL: <ul style="list-style-type: none">• Ética laboral para actuar con responsabilidad y disciplina.• Trabajo bajo presión• Aplicar técnicas y normas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria.	
COMPETENCIAS LABORALES: <ul style="list-style-type: none">• Creativo• Planificación y Organización• Manejo del tiempo y rapidez• Compromiso• Capacidad de Mando	


REQUISITOS:

- Formación académica en Cocina, Gastronomía, Cheff, u otras a fines.
- Experiencia 2 años en cargos similares.
- Tener aprobado el curso de manipulación de alimentos.
- Sólidos conocimientos en Seguridad e Higiene Alimentaria
- Disponibilidad de tiempo completo
- Residir en el lugar

REPORTA A: Propietaria**SUPERVISA:** Auxiliares de Cocina**Elaborado por:** La Autora**Fuente:** Investigación 2013

Cargo: Ayudantes de cocina

Cuadro Nº 17: Cargo de Ayudantes de Cocina

MISIÓN: Cumplir con la preparación de los productos de cocción los mismos que se apegarán a las normas de higiene requeridas por la administración.	
	NIVEL: OPERATIVO (AC)
	DEPARTAMENTO: Producción
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las actividades o tareas asignadas por el cocinero.• Colaborar apoya al cocinero en la preparación de diversos platillos de comida que brinda el restaurante.• Verificar que los congeladores y refrigeradores de la cocina operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento• Tener conocimiento de los preparados, para que en caso de no estar el cocinero puedan prepara los alimentos.• Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad alimentaria, establecidos por el restaurante.• Limpiar y ordenar su puesto de trabajo, y colaborar en el arreglo general de la cocina.• Y las asignadas por el jefe inmediato.	
PERFIL: <ul style="list-style-type: none">• Estabilidad Emocional• Trabajo bajo presión• Trabajo en equipo• Buena actitud de servicio	
COMPETENCIAS LABORALES: <ul style="list-style-type: none">• Creativo• Responsable• Trabajo bajo presión.	


REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none">• Bachilleres• Experiencia 6 meses en auxiliar de cocina.• Disponibilidad de trabajar fines de semana y feriados en horarios rotativos.
REPORTA A: Cocinero

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cargo: Despachador

Cuadro N° 18: Cargo del Despachador

MISIÓN: Preparar la presentación y decoración de los platos para cumplir con los pedidos solicitados por el cliente.	
	NIVEL: OPERATIVO (DP)
	DEPARTAMENTO: Producción
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Recibe órdenes del cajero• Revisión y mantenimiento de la vajilla• Informa al cocinero y parrillero la orden de pedido que necesita despacharse.• Encargado de la presentación de cada uno de los platos.• Despacha los pedidos solicitados por el cliente.• Prepara las bebidas que el cliente haya solicitado.• Se encarga del aseo permanente de su área de trabajo.• Y las asignadas por el jefe inmediato.	
PERFIL: <ul style="list-style-type: none">• Estabilidad emocional• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión.• Actitud positiva	
COMPETENCIAS LABORALES: <ul style="list-style-type: none">• Auto-organización• Calcular raciones o cantidades para preparar los alimentos.• Comprensión oral y escrita	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller: Cocina, gastronomía, Cheff, u otras a fines.• Experiencia	

- Disponibilidad de tiempo completo
- Aprobar el curso manipulación de alimentos.
- Residir en el lugar.

REPORTA A: Propietaria


SUPERVISA: Parrillero

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cargo: Parrillero

Cuadro N° 19: Cargo del Parrillero

MISIÓN: Cumplir con la gran función de la cocción y asado de las carnes al carbón para la venta, ésta persona tiene la mayor responsabilidad, ya que de él depende que salga el producto de calidad.	
	NIVEL: OPERATIVO (PR)
	DEPARTAMENTO: Producción
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Selecciona el producto que se utiliza como materia prima, para la preparación en la parrilla.• Fileteado de carnes.• Preparar todas las mezclas primarias del alineo y condimento.• Cargar y descargar el horno, así como conocer las temperaturas adecuadas de cocción.• Mantenimiento del producto que se utiliza como materia prima.• Colocación de las carnes en los calefones.	
PERFIL: <ul style="list-style-type: none">• Discreción profesional• Trabajo bajo presión• Estabilidad emocional	
COMPETENCIAS LABORALES: <ul style="list-style-type: none">• Dinámico• Planificación y organización• Manipulación de hornos y producto en los asadores.• Manejar el equipo de cocina, tradicional y técnico• Aplicar técnicas y normas de seguridad e higiene en la	

manipulación alimentaria.

REQUISITOS:

- Título Cocina, gastronomía, dietética, Cheff, ayudante de cocina otros a fines.
- Experiencia en cocina indispensable 2 a 3 años
- Disponibilidad de tiempo completo


REPORTA A: Cocinero

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cargo: Mesero/a

Cuadro N° 20: Cargo de Mesero/a

MISIÓN: Identificar las necesidades de los clientes y satisfacerlos con prontitud, brindarles asesoría para facilitar la elección de su pedido.	
	NIVEL: OPERATIVO (MS)
	DEPARTAMENTO: Producción
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Recibir y atender al cliente.• Ordenar y limpiar el salón.• Conocer los platillos y su preparación.• Asesorar a los clientes en los pedidos.• Servir y retirar los platos.• Aplicar normas de etiqueta y protocolo.• Y las asignadas por el jefe inmediato.	
PERFIL: <ul style="list-style-type: none">• Estabilidad emocional• Trabajo en equipo• Trabajo a presión	
COMPETENCIAS LABORALES: <ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad dinámica.• Excelente comunicación y expresión.• Calidad en la atención al cliente.• Percepción social (empatía).• Organización y manejo del tiempo.	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en cualquier especialidad• Disponibilidad de Horarios Rotativos (8 horas)• Experiencia (no indispensable)	
REPORTA A: Despachador	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

3.5.4. Reglamento interno

Es un instrumento normativo que considera aspectos de orden legal, ético, profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo. Este está basado principalmente en el Código de Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código de Trabajo vigente, y para los efectos previstos en el numeral 12 del artículo 42, letra e) del artículo 45 y artículo 172 del mismo cuerpo de leyes, y en general para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo, y el desenvolvimiento de trabajo entre el Restaurante “LA SUPER PARRILLADA”, y sus trabajadores, en uso de sus facultades se plantea el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPÍTULO I

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 1.- Todas las personas aspirantes a un empleo para el restaurante deberán de reunir con los requisitos pedidos para el puesto de trabajo y presentar una solicitud de empleo acompañado de la siguiente documentación:

- a) Copias de la cédula de ciudadanía y papeletas de votación.
- b) Copias de libreta militar.
- c) Copias de certificados de estudios.

- d) Certificados de trabajos, indicando el tiempo que permaneció en la misma y clases de trabajo ejecutado.
- e) Certificados de honorabilidad.
- f) Certificados de salud.
- g) Fotografía tamaño carné.
- h) Partida de matrimonio y nacimiento de los hijos.
- i) Copia de carné de afiliación al IESS si estuviere afiliado.
- j) Certificado de antecedentes personales.
- k) Licencia de conducir si tuviere.
- l) Adicionalmente se le aplicará a pruebas, previo al ingreso tales como psicológicas, técnicas.

Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, después que este fue admitido como tal, será separado inmediatamente de LA SUPER PARRILLADA conforme lo dispuesto en el numeral 2) Art. 316 del Código de Trabajo y previo el trámite correspondiente.

Artículo 2.- Todas las personas aspirantes al trabajo necesitaran un currículum para poder presentarse adecuadamente.

Artículo 3.- Si el trabajador sale favorecido se sujetara a un contrato a prueba que tendrá la duración de 90 días, luego se le hará firmar nuevamente un contrato indefinido.

Artículo 4- El trabajador se compromete a trabajar de la manera más eficiente que se pueda y el gerente o los encargados responsables pueden asignar un puesto de trabajo según se requiera en determinado momento.

CAPÍTULO II

EVALUACIONES Y SUPERVISIONES AL PERSONAL

Artículo 5.- Las evaluaciones serán realizadas por el gerente o los encargados responsables deberán contener los resultados de cumplimiento de cada objetivo predefinido y deberá contarse con la firma del personal evaluado, como parte de su aceptación.

Artículo 6.- El supervisor deberá mencionar las causas por la que no se cumplieron.

CAPÍTULO III

HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 7.- Se conviene expresamente que el horario es de martes a domingo de 11:00 a 21:00 hrs. En dos jornadas, con una hora para tomar sus alimentos en el horario de 17:00a 18:00 hrs.

Artículo 8.- Los horarios señalados podrán ser modificados por la empresa según las necesidades de la misma siendo obligación de esta dar aviso a los trabajadores.

Artículo 9.- La empresa concede como máximo tres tolerancias al mes de quince minutos cada una, al incurrir en el tercer retardo de quince minutos al mes a la hora de entrada exclusivamente, automáticamente se le descontara medio día de salario.

Artículo 10.- Cada trabajador deberá firmar su asistencia diaria en las listas correspondientes ubicadas en el área de correspondiente acentuar en la misma sus horarios de comida y salida del restaurante.

Artículo 11.- El trabajador se compromete a hacer efectivo el tiempo laboral respetando sus horarios de lo contrario le será descontado de su

salario el tiempo faltante o reconsiderara como media falta o falta completa según sea el caso.

Artículo 12.- Esta estrictamente prohibido registrar la asistencia de algún otro compañero de trabajo, el que incurra en este hecho será acreedor a una sanción en la que existe la posibilidad de visto bueno

Artículo 13.- Ningún trabajador podrá ausentarse de la empresa antes de terminar su jornada diaria sin la previa autorización de su propietaria, o en su defecto con la autorización del encargado.

CAPÍTULO IV

SOBRE LOS PERMISOS DE LOS TRABAJADORES Y FALTAS

Artículo 14.- Los permisos deben ser forzosamente solicitados por escrito y con 24hrs., de anticipación, el permiso que no cumpla con dichos requisitos automáticamente reconsiderara nulo.

Artículo 15.- El Gerente y demás responsables del restaurante estarán facultados autorizar el permiso y las condiciones bajo el que este se autorice. Todos los permisos serán sin sueldo en el caso de que sea día completo salvo que los funcionarios antes mencionados autoricen lo contrario.

Artículo 16.- Los trabajadores que falten a sus labores por cualquiera que sea la causa, tendrán que dar aviso inmediato al Gerente y demás responsables del restaurante, este aviso debe ser telefónico o por escrito y en caso de ser incapacidad tendrá que hacer llegar el comprobante el día que inicia la misma en caso contrario se aplicará como falta injustificada. Una vez informado, será responsabilidad del Gerente y demás encargados.

Artículo 17.- Al momento de acumular tres faltas injustificadas, el restaurante tendrá la facultad de presentar el visto bueno.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES

Artículo 18.- El personal del restaurante deberá portar a su entrada y en todo momento durante su estancia en la empresa la credencial, en caso contrario le será restringida la entrada. Los únicos que pueden autorizar la entrada sin credencial son el Gerente y los responsables.

Artículo 19.- La política de uniformes será aplicada todo el tiempo, la falta y cumplimiento de su utilización podrá ser causa de las sanciones correspondientes.

Artículo 20.- Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del restaurante.

Artículo 21.- La salida del personal fuera de las instalaciones será únicamente durante su horario de comida o por alguna consigna especial de trabajo que puede ser autorizada solamente por el Gerente o sus encargados responsables, para lo cual deberá ser registrado en los controles. No se permitirán situaciones de abandono por causas diferentes a las de trabajo.

Artículo 22.- Por cuestiones de seguridad, cada trabajador del restaurante podrá ser sujeto a una revisión al momento de su entrada.

Artículo 23.- El trabajador podrá ser revisado físicamente así como sus pertenencias, al momento de su salida del restaurante, si al momento de su revisión pretende sacar artículos de la empresa deberá justificarlo con

un pase de salida proporcionado por alguna de las personas con esta facultad, en el caso de no justificar la salida de los artículos, estos tendrán que serle retenidos hasta el momento de aclararlo.

Artículo 24.- Queda prohibido a los trabajadores:

- Provocar en el interior y exterior del restaurante, escándalos, riñas o cometer actos que alteren la disciplina así como distraer y quitar el tiempo a otro compañero sin causa justificada.
- Sustraer del restaurante utensilios de trabajo, herramientas o materias primas, sin el permiso de la persona facultada para ello.
- Suspender y ausentarse de sus labores sin autorización del Gerente o los encargados responsables del restaurante.
- Distraerse en cualquier actividad ajena al trabajo.
- Introducir personas ajenas al restaurante a menos que estas sean justificadas y por autorización del Gerente o los encargados responsables del restaurante.
- Realizar colectas o rifas dentro del restaurante y hacer cualquier clase de propaganda, así como la venta por catálogos o cualquier otro tipo, de cualquier artículo.
- Usar utensilios y herramientas del restaurante para fines particulares o distintos de aquellos para los que están destinados.

CAPÍTULO VI SANCIONES

Artículo 25.- El restaurante podrá aplicar a los trabajadores que desacaten cualquiera de los puntos mencionados en este reglamento alguno de las sanciones.

Artículo 26.- Los días de descanso se efectuaran cuando alguno de sus compañeros trabajadores labore en vez de otros.

CAPÍTULO VII

LAS DIFERENTES ÁREAS DEL RESTAURANTE

Artículo 27.- Ningún visitante podrá pasar a la zona de cocina.

Artículo 28.- El único lugar de acceso para clientes son los lugares para comer y demás servicios...

Artículo 29.- Se deberá de brindar un servicio eficiente y con prontitud, teniendo siempre como prioridad no hacer esperar al cliente por más de 10 minutos por pedido.

Artículo 30.- El estacionamiento en del restaurante está disponible únicamente para los clientes y el personal que trabaje allí.

Artículo 31.- Será responsabilidad de cada empleado la limpieza inmediata del lugar que utilice para el consumo de sus alimentos así como del lavado de los utensilios correspondientes.

Artículo 32.- La imagen del comedor y demás instalaciones es importante ya que ello brinda confort y prestigio al restaurante. Siempre deberá ser bien cuidado.

Artículo 33.- Los baños de mujeres y hombres deberán mantenerse en las mejores condiciones de sanidad por cortesía y educación, deberá abstenerse de tirar basura en el inodoro tomando en cuenta que no se podrá permanecer en ellos para cualquier otra actividad y mucho menos fumar dentro de los mismos. En caso de no encontrar accesorios, artículos o papel higiénico en el baño, deberá comunicarse inmediatamente al personal de limpieza para su re surtimiento.

CAPÍTULO VIII SOBRE LA ATENCION AL CLIENTE

Artículo 34.- Las llamadas deben ser atendidas sin excepción de forma expedita, clara y oportuna, es prioritario para el restaurante que la comunicación con clientes, proveedores, empleados y cualquier persona que nos llame, se realice sin pérdidas de información y al momento. Las llamadas personales deberán ser limitadas y con tiempo medido.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DEL RESTAURANTE

Artículo 35.- Son obligación del restaurante:

- a) Pagar a los trabajadores los salarios pactados e indemnizaciones a que tengan derecho en tiempo y forma.
- b) Proporcionar útiles instrumentos y materiales necesarios para ejecutar su trabajo.
- c) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y obra.
- d) Conceder a los trabajadores o empleados el tiempo necesario para el ejercicio de voto de elecciones populares.
- e) Organizar permanentemente o periódicamente cursos de capacitación y adiestramiento.
- f) Adoptar las medidas de higiene y seguridad previstas por las leyes.
- g) Tomar las medidas preventivas de accidentes que sean necesarias.
- h) Proporcionar a los trabajadores los primeros auxilios que necesiten.

Artículo 36.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán de acuerdo con lo que sobre el particular disponga en contrato de trabajo, el uso, la costumbre y los principios generales de derecho.

Artículo 37.- El presente reglamento interno de trabajo será entregado a cada uno de los trabajadores al servicio del restaurante al momento de su contratación, a efecto de que conozca sus derechos y obligaciones.

3.5.5. Código de ética del restaurante “LA SUPER PARRILLADA”

Este código de ética define la conducta de la propietaria y empleados en diversas situaciones, pautando sus acciones en la integridad y moral.

A) Gerente-propietario/a:

- Deben mantener una conducta adecuada en el restaurante.
- Tratar con respeto y consideración a los empleados que estén a su cargo.
- Deben mantener suma discreción con la información que se les suministre ya sean estrategias competitivas o situaciones que ocurran en el diario de la empresa.
- Comunicar todos actos que atenten en contra la empresa.
- Deben tratar con respeto y dar importancia a toda reclamación de servicio traída por algún cliente.
- Deben mantener su uniforme limpio planchado e identificación visible.
- Garantizar la satisfacción de los clientes.

B) Empleados:

- Deben mantener conducta adecuada en el restaurante.
- Cumplir con el reglamento interno del restaurante y con las órdenes de su jefe inmediato.
- Mantener la calidad a la hora de la elaboración de los alimentos.
- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de productos en cuya elaboración concurra directa o

indirectamente o de los que tenga conocimiento en razón del trabajo que ejecuta.

- Comunicar todos actos que atenten en contra la empresa.
- Deben tratar con respeto y dar importancia a toda reclamación de servicio traída por algún cliente.
- Garantizar la satisfacción de los clientes.
- Respeto hacia sus compañeros y superiores.
- Mantener su higiene en el uniforme y su sitio de trabajo.

C) Ambiente laboral:

- El ambiente en el local de trabajo debe ser de respeto y orden, cohibiéndose de actos como; El asedio sexual o moral y discriminaciones en cuanto a la raza, color, religión, orientación sexual, status social, nacionalidad, edad, opción político-partidario o cualquier tipo de incapacidad mental o física.

D) Satisfacción al cliente:

- Considerar al cliente y tratarlo con justicia, esmero y cortesía.
- Entregar el comprobante de venta correspondiente al cliente.
- Cobrar precios justos.

E) Confidencialidad de la información

Protección de la información confidencial, la información sin carácter público relacionada con “LA SUPER PARRILLADA” y su actividad comercial, empleados y proveedores debe mantenerse confidencial y no se la debe divulgar sin la debida autorización. Se podrá utilizar información confidencial sólo para los fines comerciales de los que es objeto. No podrá compartir ningún tipo de información confidencial con nadie fuera del restaurante, ni siquiera con su familia y amigos ni con otros empleados que no “necesitan tener conocimiento”, sobre esta información para cumplir con sus obligaciones. Asimismo, es posible que deba firmar un acuerdo de confidencialidad en algún momento.

La obligación del personal que labora en el lugar, es mantener confidencial toda la información sin carácter público, en la medida en que así lo permita la ley, aun cuando su empleo en “La Super Parrillada”, llegue a su fin. Los documentos que contienen información confidencial deben guardarse en un lugar seguro y protegido en una instalación del negocio. La información confidencial es información que generalmente NO se encuentra a disposición del público e incluye, aunque no de manera exclusiva:

F) Negociación con información confidencial

Es tanto ilegal como no ético comprar, vender, operar comercialmente o, de otro modo, participar en transacciones que comprendan títulos de La Super Parrillada, mientras el personal tenga en su poder información importante relacionada con el restaurante que no haya sido divulgada al público general pero que, para el momento en que se la publique, pueda tener un impacto en el precio de los títulos de “La Super Parrillada” en el mercado. Se ha establecido una política con respecto a la negociación con información confidencial, política y pautas sobre negociación con información confidencial, y todo el personal que labora en el restaurante como; gerente-propietaria y demás empleados, deberán cumplir con dicha política. Además de la posible responsabilidad civil y penal que corresponda en virtud de leyes de títulos aplicables, la violación de las leyes de títulos o la política de negociación con información confidencial constituye fundamento para una medida disciplinaria, incluido el despido. Cualquier duda relacionada con la conveniencia de participar en una transacción con acciones u otro tipo de títulos de “La Super Parrillada”, debe dirigirse a su propietaria.

G) Protección de los activos

Todos los miembros pertenecientes al restaurante, así como gerentes-propietarios y demás personal, deben proteger los bienes y

asegurar su uso eficiente. El robo, el descuido y el derroche tienen un efecto directo en la rentabilidad del negocio. Todos los bienes deben utilizarse única y exclusivamente con fines comerciales legítimos.

Los bienes deben usarse para satisfacer sus necesidades y alcanzar sus metas comerciales. El personal tendrá la responsabilidad de proteger los bienes del restaurante y asegurar su uso eficiente, así como de garantizar el funcionamiento y el mantenimiento seguro y cuidadoso de todos los equipos. Entre los bienes se incluyen sus bienes físicos tales como muebles, instalaciones fijas, vehículos, equipos de computación, suministros, maquinaria y equipo, pero también sus bienes intangibles, tales como la propiedad intelectual. La propiedad intelectual del restaurante incluye la información confidencial o de propiedad (incluidos los planes comerciales, los planes de adquisición y los secretos comerciales), información sobre productos, software, tecnología, investigación, información sobre clientes, planes de ingresos y mercadeo, información sobre campañas publicitarias, registros, estrategias y materiales de recursos humanos entre otros. Todo producto del trabajo que desarrolle dentro del alcance de su empleo es propiedad única y exclusiva de La Super Parrillada y se lo considerará un trabajo hecho por contrato. El personal podrá utilizar el producto del trabajo solamente para el beneficio y con el fin de satisfacer las necesidades y alcanzar las metas.

Nadie podrá destruir ningún bien o registro del lugar de trabajo, sin el permiso del de la propietaria o un personal autorizado.

3.6. Aspectos contables

3.6.1. Políticas Contables

- El Contador llevará libros auxiliares de las cuentas que tienen mayor movimiento y realizarán controles mensuales de las mismas.
- La preparación de los Estados Financieros, estarán elaborados bajo un marco de referencia de NIC o NIIF y su presentación será al final Salvaguardar los activos o elementos patrimoniales.
- Bajo ningún concepto se podrá alterar, manipular o distorsionar la información contable por intereses personales.
- Se deberán proteger los datos de los registros contables en un lugar seguro.
- Para la toma de decisiones se contará con información contable oportuna.
- La información financiera para los usuarios deberá ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, neutral, verificable, comparable y representará fielmente los hechos económicos del restaurante.
- A los organismos de control, se deberá proveer de la suficiente información contable cuando ellos soliciten de cada periodo económico.

3.6.2. Plan de cuentas

El plan de cuentas es la lista de cuentas ordenada metodológicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines. Así tenemos:

- 1 ACTIVOS**
- 2 PASIVOS**
- 3 PATRIMONIO**
- 4 INGRESOS**
- 5 GASTOS**
- 6 COSTOS**

A continuación se presenta, el plan de cuentas para el Restaurante “LA SUPER PARRILLADA”, mismo que se estructuró de acuerdo a la investigación realizada y acorde a las necesidades del negocio.

Plan de cuentas

Cuadro Nº 21: Plan de Cuentas

N1	N2	N3	N4	DESCRIPCIÓN
1				ACTIVO
1	1			ACTIVO CORRIENTE
1	1	1		EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
1	1	1	01	CAJA
1	1	1	02	CAJA CHICA
1	1	1	03	BANCOS
1	1	1	04	INVENTARIOS
1	1	1	05	UTILES DE OFICINA O INSUMOS
1	1	1	06	IVA EN COMPRAS
1	2			ACTIVOS NO CORRIENTES
1	2	1		PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1	2	1	01	MAQUINARIA Y EQUIPO
1	2	1	02	VEHICULO
1	2	1	03	MUEBLES Y ENSERES
1	2	1	04	EQUIPO DE OFICINA
1	2	1	05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1	2	1	06	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
2				PASIVO
2	1			PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO
2	1	01		CUENTAS POR PAGAR
2	1	01	01	PROVEEDORES
2	1	01	02	IVA POR PAGAR
3				PATRIMONIO
3	1			CAPITAL
3	2			RESULTADOS
3	2	1	01	PÉRDIDA/UTILIDAD DEL EJERCICIO ACTUAL
3	2	1	02	PÉRDIDA/UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES
4				INGRESOS
4	1			INGRESOS OPERACIONALES
4	1	1	01	VENTAS
5				GASTOS
5	1			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5	1	1	01	SUELDOS Y SALARIOS
5	1	1	02	APORTE AL IESS
5	1	1	03	SUMINISTROS DE OFICINA
5	2			GASTOS DE DEPRECIACIÓN
5	2	1	01	DEPREC. ACUM. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
5	3			GASTOS DE VENTA
5	3	1	01	ARRIENDO
5	3	1	02	COMBUSTIBLE
5	3	1	03	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

5	3	1	04	PUBLICIDAD
6				COSTOS
6	1	1		COSTOS DE PRODUCCIÓN
6	1	1	01	MATERIA PRIMA
6	1	1	02	MANO DE OBRA
6	1	1	03	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

3.6.3. Descripción de las cuentas

Cuadro N° 22: Activo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”					
NIVEL 1	NIVEL 2		NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO		SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO					
NIVEL 6					
SUBCUENTA					
DESCRIPCIÓN					
Estas cuentas de activo comprenden aquellos, bienes tangibles e intangibles que son propiedad del restaurante.					
Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del ente, capaces de producir ingresos económicos-financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.					
Comprende los siguientes grupos:					
NIVELES				DESCRIPCIÓN	
N1	N2	N3	N4		
				CUENTAS DE ACTIVO	
1				ACTIVO	

1	1			ACTIVO CORRIENTE
1	1	1		EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
1	1	1	01	CAJA
1	1	1	02	CAJA CHICA
1	1	1	03	BANCOS
1	1	1	04	INVENTARIOS
1	1	1	05	UTILES DE OFICINA O INSUMOS
1	1	1	06	IVA EN COMPRAS
1	2			ACTIVOS NO CORRIENTES
1	2	1		PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1	2	1	01	MAQUINARIA Y EQUIPO
1	2	1	02	VEHICULO
1	2	1	03	MUEBLES Y ENSERES
1	2	1	04	EQUIPO DE OFICINA
1	2	1	05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1	2	1	06	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
<p>Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza deudora, con excepción de las provisiones, las depreciaciones, el agotamiento y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Reconocimiento inicial de un activo. b) Por adquisición, transferencia, c) Donación o dación en pago. d) Capitalizaciones de costos financieros. e) Provisiones para costos de remoción y remediación.			a) Deterioros b) Por venta c) Desembolsos d) Consumos e) Por baja, transferencias, dación en pago u otras disposiciones.	
Referencia:				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 23: Activo Corriente

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Son el medio para obtener los recursos inmediatos que sean necesarios para su funcionamiento, ya que se dispone de dinero, para las adquisiciones de activos fijos y cubrir los gastos dentro de un plazo menor a 1 año de realizada la transacción.</p> <p>Los activos se clasificarán como corrientes cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Son fácilmente convertibles en efectivo o se consumen en menos de un año. b. Mantiene al activo con fines de negociación. c. El ciclo normal operativo es menor de un año. d. Cuando en el ciclo normal de operación se pretende venderlo o consumirlo. <p>Las cuentas que conforman este grupo son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos en efectivo. b) Recaudaciones. c) Adquisición de bienes o servicios a favor del restaurante. d) Otras que denoten el ingreso del efectivo. 			<ol style="list-style-type: none"> a) Cancelación de haberes y terminación de contratos. b) Por venta c) Cancelación de deudas pendientes d) Por baja de bienes 	
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 24: Efectivo y Equivalentes de Efectivo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor, es una cuenta de mayor que registra los movimientos de efectivo que por algún motivo no fueron remesados y el movimiento en los diferentes bancos del sistema sean de moneda local o extranjera, efectivo proveniente de las operaciones normales de la empresa o de cualquier otro tipo de operación. También se registrarán en esta cuenta todas las emisiones de cheques y las notas de cargo o abono.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Entradas de dinero por ventas. b) Reembolsos c) Rendimientos financieros por depósitos bancarios. d) Adquisición de inversiones equivalentes al efectivo. e) Ajustes equivalentes al efectivo llevadas a su valor razonable o al costo amortizado. 			<ul style="list-style-type: none"> Pago de compra de insumos y materiales, equipo, servicios, remuneraciones, valores a favor de terceros entre otros. Transferencia de fondos. Pago de servicios básicos. Ajuste en diferencia de cambio por depósitos en moneda extranjera 	
Referencia: NIC 7 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVOS (P7, P48)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 25: Caja

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.01 CAJA	
NIVEL 5				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa (billetes, monedas y cheques a su favor), para realizar las actividades cotidianas de la misma.				
POLÍTICA				
a) Estos valores deberán depositarse en los bancos en forma completa, intacta e inmediata hasta el día hábil siguiente, en base al cierre diario de caja, y si los valores son significativos deben hacerse depósitos parciales en el transcurso del día. b) Al final de cada mes deberá hacerse una demostración del saldo de esta cuenta que refleje los valores recibidos y reportados en los informes de recaudación y los depósitos bancarios realizados. c) Las salidas de dinero se realizarán con autorización, el giro hasta cierto límite. d) Los faltante y sobrantes no reportados de considerarán como una irregularidad.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Ventas al contado b) Pago de clientes mediante tarjetas. c) Por sobrantes en caja.			a) Pagos o gastos en efectivo b) Depósitos bancarios c) Por faltantes en caja. d) Adquisiciones.	
Referencia: NIC 7 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 26: Caja chica

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.02 CAJA CHICA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta comprende la entrega de una determinada suma de dinero a un funcionario para afrontar gastos de servicios urgentes y de monto reducido, con la obligación de rendir cuenta de su utilización, respaldado siempre con documentos legales.</p>				
POLÍTICA				
<p>a) El fondo de caja chica estará bajo el custodio de la cajera/o y su monto será autorizado por la propietaria.</p> <p>b) Todo comprobante de caja chica llevará el sello de cancelado cuando se realice el pago.</p> <p>c) La caja chica se saldará cada fin de año.</p> <p>d) Se realizarán arqueos de caja chica sorpresivamente.</p> <p>e) La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los gastos generados alcancen máximo el 75% del fondo.</p> <p>f) El fondo de caja chica deberá mantenerse en un lugar seguro.</p> <p>g) El incremento del fondo se llevará a cabo, siempre y cuando exista la autorización de la propietaria del restaurante.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>a) Creación del fondo.</p> <p>b) Reposición del fondo</p> <p>c) Por autorización de la propietaria, para incrementos de fondo</p>			<p>a) Pagos de transporte.</p> <p>b) Cancelación de imprevistos.</p> <p>c) Cancelación parcial o total del fondo.</p>	
Referencia: NIC 7 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro Nº 27: Bancos

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.03 BANCOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta controla los movimientos del efectivo que el negocio posee en una Institución bancaria (cuenta corriente, cuenta de ahorros).				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Todo cheque que se utilice para pago sueldos del personal deberá girarse a nombre del trabajador. b) Los comprobantes de depósito serán debidamente archivados con una copia de respaldo c) Los estados de cuenta de bancos serán revisados minuciosamente por el responsable contable a través de conciliaciones bancarias elaborados mensualmente. d) Los cheques no cobrados deberán estar en circulación por un plazo de 13 meses de acuerdo a la ley respectiva; al término del plazo se darán instrucciones para su cancelación contablemente 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Depósitos en cuentas Corrientes. b) Depósitos en cuentas de Ahorros c) Transferencias bancarias. d) Cobro mediante tarjetas bancarias a clientes. e) Notas de crédito emitidas por el Banco 			<ul style="list-style-type: none"> a) Por cheques girados b) Notas de débitos emitidas por el Banco o retiros de efectivo. c) Sobregiros bancarios. d) Cargos bancarios 	
Referencia: NIC 2 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 28: Inventarios

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.04 INVENTARIOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprende al stock o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por la empresa en un periodo determinado, con la finalidad exclusiva a la venta.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Para el registro de inventarios será utilizará el método Promedio Ponderado. . b) Los activos fijos estarán debidamente inventariados y codificados según su área de ubicación. c) Se deberán llevar en forma organizada los respectivos registros de los inventarios. d) Se harán, semanalmente constataciones físicas de los productos. e) Se manejará un stock de mínimos y máximos de los productos del restaurante. f) Por cada ingreso de inventarios se generará un reporte de entrada. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisiciones realizadas en el periodo. b) Reposiciones de stock. c) Inventario inicial 			<ul style="list-style-type: none"> a) Ventas b) Devolución en compras c) Por el Uso o Consumo 	
Referencia: NIC 2 INVENTARIOS (existencias) (P.6)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 29: Útiles de oficina o insumos

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.05 UTILES DE OFICINA O INSUMOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos elementos que se necesitan para llevar a cabo tareas o actividades específicas, en la oficina del restaurante.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Se llevarán los respectivos registros del material de oficina y aparecerá por su valor en el activo. b) Se deberán conciliar los saldos en libros con los respectivos insumos, al menos una vez al año, de manera obligatoria. c) El personal deberá custodiar y utilizar los materiales de forma responsable. d) Los útiles de oficina e insumos deberán ser almacenado debidamente en bodega. e) Mensualmente se harán constataciones físicas. f) Informar a la propietaria con previa anticipación, los faltantes de materiales e insumos, para que se realicen las compras mensualmente. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisiciones b) Importe de existencias c) Inversión adicional del dueño 			<ul style="list-style-type: none"> a) Pérdidas b) Deterioros c) Por baja o Devoluciones d) Retiros por parte del dueño 	
Referencia: NIC 2 INVENTARIOS (existencias)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 30: IVA en compras

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.06 IVA EN COMPRAS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
IVA (Impuesto al Valor Agregado), representa el porcentaje que se paga cuando se compra o adquiere bienes y servicios, gravados con tarifa 12%.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir obligatoriamente con las Normas Tributarias Vigentes. b) No considerar, como instrumento financiero, salvo el caso de solicitar la devolución en dinero a la administración tributaria. c) En el caso de existir un saldo a favor, hacer una compensación para el mes siguiente. d) Llevar un registro de las operaciones cronológicamente. e) Analizar y detallar los valores e información registrada en los libros principales. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición de bienes o servicios b) Importación de bienes c) Contratación de servicios profesionales. 			<ul style="list-style-type: none"> a) Por pago en efectivo. b) Por pago mediante débitos bancarios. 	
Referencia: NIC 12 Impuesto sobre las ganancias (P.5)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 31: Activo No Corriente

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Los activos no corrientes corresponden a aquellos, bienes que no son convertidos en efectivo por la empresa en 1 año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio, son utilizados en las operaciones normales y cuya intención no es venderlos.</p> <p>Adicionalmente, dentro de este grupo, con carácter general, se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las inversiones financieras cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera habrá de producirse en un plazo superior a un año. b) Los bienes y derechos destinados a servir de forma duradera en el negocio o al menos por un período superior a doce meses. c) A los activos que si bien son duraderos, no siempre son eternos tienen un periodo de vida útil larga. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Adquisiciones			a) Desgaste u Obsolescencia b) Destrucción parcial o total. c) Suspensión definitiva o temporal de las actividades de este activo.	
Referencia:				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 32: Propiedad planta y equipo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>La propiedad, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, contruidos o en proceso de construcción y son propiedad del restaurante, con la intención de emplearlos en forma permanente para el funcionamiento del negocio o suministro de otros bienes y servicios, o para usarlos en la administración de la misma, o para propósitos administrativos; la vida útil de propiedad, planta y equipo excede 1 año.</p> <p>Aspectos a considerar:</p> <p>Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisiciones de bienes. b) Inversión adicional del dueño. c) Donación d) Construcción e) Intercambio o canje f) Leasing financiero 			<ul style="list-style-type: none"> a) Por su baja b) Por desgaste o Reparaciones c) Retiros por parte del dueño d) Obsolescencia e) Destrucción parcial o total f) Suspensión definitiva o temporal 	
Referencia: NIC 16 Propiedad Planta Y Equipo Y NIC 17 Arrendamientos				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro Nº 33: Maquinaria y equipo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.01 MAQUINARIA Y EQUIPO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta incluye los bienes, que permiten la ejecución de las actividades o hacen posible las tareas productivas o la prestación de los servicios en ellos se menciona: congeladores, hornos industriales, planchas metálicas entre otros.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta. b) La vida útil para este bien será de 10 años c) El porcentaje para depreciar este bien es del 10% anual. d) Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo. e) Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisiciones b) Inversión adicional del dueño. c) Donación d) Construcción e) Intercambio o canje 			<ul style="list-style-type: none"> a) Por desgaste u Obsolescencia b) Reparaciones c) Retiros por parte del dueño d) Destrucción parcial o total e) Suspensión definitiva o temporal 	
Referencia: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (P.6) (P.43)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 34: Vehículo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.02 VEHICULO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta representa a cualquier aparato o automóvil destinado al transporte de cosas o de personas, siempre que sean para uso del negocio.				
POLÍTICA				
a) Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta. b) La vida útil para este bien será de 5 años c) El porcentaje para depreciar este bien es del 20% anual. d) Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada de Vehículo. e) Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Adquisiciones b) Inversión adicional del dueño. c) Intercambio o canje			a) Por desgaste u Obsolescencia b) Reparaciones c) Destrucción parcial o total d) Suspensión definitiva o temporal	
Referencia: NIC-NIIF 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (P.6) (P.43)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 35: Muebles y enseres

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.03 MUEBLES Y ENSERES	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>La cuenta Muebles y Enseres, también denominada Mobiliario, la emplearemos para representar a los siguientes bienes; mesas, sillas, archivos, entre otras usadas en las diversas oficinas de la empresa.</p>				
POLÍTICA				
<p>a) Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta. b) La vida útil para este bien será de 10 años. c) El porcentaje para depreciar este bien es del 10% anual. d) Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres. e) Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>a) Adquisiciones b) Construcción c) Intercambio o Canje</p>			<p>a) Por desgaste b) Destrucción parcial o total c) Suspensión definitiva o temporal d) Retiros por parte del dueño</p>	
Referencia: NIC-NIIF 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (P.6) (P.43)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 36: Equipo de oficina

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.04 EQUIPO DE OFICINA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Comprende los equipos adquiridos por la empresa, como maquinas de escribir, sumadoras, calculadoras y otros equipos necesarios para la buena marcha del negocio, registrados a precio de costo.				
POLÍTICA				
a) Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta. b) La vida útil para este bien será de 10 años. c) El porcentaje para depreciar este bien es del 10% anual. d) Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada Equipo de oficina. Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Adquisiciones			a) Por desgaste, robo o pérdida b) Destrucción parcial o total c) Suspensión definitiva o temporal e) Destrucción parcial o total	
Referencia: NIC-NIIF 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (P.6) (P.43)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 37: Equipo de computación

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.05 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos bienes que se utilizan para el procesamiento de la información, especialmente información contable que el restaurante tiene; en esta cuenta están: computadores, copiadoras, impresoras.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta. b) La vida útil para este bien será de 3 años. c) El porcentaje para depreciar este bien es del 33% anual. d) Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada Equipo de Computación. e) Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisiciones b) Intercambios 			<ul style="list-style-type: none"> a) Por desgaste, pérdida o robo b) Por baja c) Suspensión definitiva o temporal 	
Referencia: NIC-NIIF 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (P.6) (P.43)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 38: Deprec. Acum. Propiedad planta y equipo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.06 DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Término contable que denota desgaste físico de activos fijos tangibles por el uso normal o intensivo realizado por el propietario o por terceros; este gasto está asociado a la utilización del bien en los propósitos técnicos para los cuales fue construido.</p>				
POLÍTICA				
<p>a) Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta de la siguiente manera.</p> <p align="center">Depreciación = $\frac{\text{Costo histórico o Valor Actual} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}}$</p> <p>b) La depreciación de Propiedad planta y Equipo, se calculará a partir del mes siguiente al de su compra, o desde el momento de su uso.</p> <p>c) La Propietaria es quien dará la autorización para adquirir, vender o dar de bajar los activos fijos, previo pedido y estudio respectivamente.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>a) Ajuste y Cierre.</p> <p>b) Vida útil del activo no corriente.</p>			<p>a) El desgaste debido al uso</p> <p>b) Por la obsolescencia</p> <p>c) Por baja</p>	
Referencia: NIC-NIIF 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (p6, 43)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro Nº 39: Pasivos

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”																																													
NIVEL 1	NIVEL 2		NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																								
ELEMENTO	GRUPO		SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																								
2. PASIVO																																													
NIVEL 6																																													
SUBCUENTA																																													
DESCRIPCIÓN																																													
<p>Las cuentas de pasivo, son obligaciones o compromisos que el restaurante tiene para con terceros, es decir son todas las deudas de las cuales se beneficio el negocio, surgidos en el curso normal de la actividad.</p> <p>Comprende los siguientes grupos:</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">NIVELES</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="center">CUENTAS DE PASIVO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PASIVO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>PASIVO CORRIENTE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>01</td> <td></td> <td>CUENTAS POR PAGAR</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>PROVEEDORES</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>01</td> <td>02</td> <td>IVA POR PAGAR</td> </tr> </tbody> </table>						NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4						CUENTAS DE PASIVO	2				PASIVO	2	1			PASIVO CORRIENTE	2	1	01		CUENTAS POR PAGAR	2	1	01	01	PROVEEDORES	2	1	01	02	IVA POR PAGAR
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																									
N1	N2	N3	N4																																										
				CUENTAS DE PASIVO																																									
2				PASIVO																																									
2	1			PASIVO CORRIENTE																																									
2	1	01		CUENTAS POR PAGAR																																									
2	1	01	01	PROVEEDORES																																									
2	1	01	02	IVA POR PAGAR																																									
<p>Estas cuentas son de naturaleza acreedora, es decir que la empresa debe algo a alguien que tiene que pagar, se incluyen proveedores, impuestos por pagar, entre otras.</p>																																													
DÉBITOS			CRÉDITOS																																										
<p>a) Cancelación de deudas. b) Pago de abono a deudas.</p>			<p>a) Compras mercancías a crédito. b) Comprar activos fijos a crédito. c) Deudas pendientes de pago.</p>																																										
Referencia:																																													

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 40: Pasivo corriente

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Los pasivos corrientes a corto plazo, son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo del restaurante, las cuales deberán cancelarse en un plazo inferior a 1 año dentro del periodo contable.</p> <p>Un pasivo se clasificará como corriente a corto plazo, cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad; b) Se mantenga fundamentalmente para negociación; c) Deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance. d) La entidad no tenga derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance. <p>Todos las demás obligaciones que esten pendientes de pago a corto plazo.</p> <p>Las cuentas de pasivo son de naturaleza acreedora, es decir que la empresa debe algo a alguien que tiene que pagar, se incluyen proveedores, cuentas por pagar, entre otras.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cancelación de deudas. b) Pago de abono a deudas. 			<ul style="list-style-type: none"> a) Compras mercancías a crédito. b) Comprar activos a crédito. c) Deudas pendientes de pago. 	
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 41: Cuentas por pagar

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.01 CUENTAS POR PAGAR		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende las deudas u obligaciones que el restaurante, debe a sus proveedores por adquisiciones a crédito, motivadas por operaciones habituales del organismo, con vencimiento dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda. Así tenemos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representan las deudas y obligaciones a cargo del ente económico y cuyo plazo de vencimiento es menor a 1 año. b) Sus movimientos comienzan con un crédito o abono. c) Sus saldos son acreedores. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cancelación de deudas. b) Pago de abonos a deudas. c) Devoluciones 			<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisiciones de productos a crédito. b) Compras de activos fijos a crédito. c) Servicios utilizados a crédito. d) Deudas fiscales e) Deudas correspondientes a sueldos y otros aportes. 	
<p>Referencia: NIC32 Instrumentos Financieros: Información a Relevar NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración</p>				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro Nº 42: Proveedores

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.01 CUENTAS POR PAGAR	2.1.01.01 PROVEEDORES	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprende a la persona o empresa que abastece con productos o servicios al restaurante, y que hace referencia a suministrar lo necesario para cumplir con un fin.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Registrar las condiciones de pago que le otorgan los proveedores con las opciones de pagar en varios plazos según las condiciones acordadas. b) Se abonará mediante cheques o pagos en efectivo, el valor total de las facturas recibidas por suministros y otros concedidos por Proveedores. c) Hacer una programación de pagos. d) Verificar el pronto pago a los proveedores. e) Disponer de los recursos económicos para cancelación de deudas pendientes 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cancelación de deudas. b) Pago de abono a deudas. 			<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisiciones de productos a crédito. b) Compras de activos fijos a crédito. 	
Referencia: NIIF 7: Instrumentos financieros: Información a Relevar				
NIC 24: Información a Relevar sobre partes vinculadas				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 43: IVA por pagar

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.01 CUENTAS POR PAGAR	2.1.01.02. IVA POR PAGAR	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Comprende los cargos por obligaciones con entidades fiscales y que mensualmente se contabilizan como; I.V.A generados por ventas que se tiene en el negocio.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Los comprobantes de venta deberán ser llenados correctamente al momento del cobro, antes de proceder a su emisión. b) Hacer declaraciones mensuales de los productos gravados con tarifa 0% y 12%. c) Se cargará con los pagos a cuenta y cancelaciones de los impuestos correspondientes. d) Cumplir con la declaración de tributos correctamente. e) Cancelar los impuestos generados, en la fecha prevista según la ley. f) Llevar el respectivo archivo a fin de evitar multas y sanciones. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Pago de tributos. b) Traslado a las cuentas acreedoras correspondientes a impuestos, gravámenes y tasas. 			<ul style="list-style-type: none"> a) Valores pendientes de pago correspondientes a tributos. b) Ventas c) Ajustes a final del periodo. 	
Referencia: NIC 12 Impuesto sobre las Ganancias				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 44: Patrimonio

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”																																												
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																								
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																								
3. PATRIMONIO																																												
NIVEL 6																																												
SUBCUENTA																																												
DESCRIPCIÓN																																												
El Patrimonio es el conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona o empresa. Así tenemos:																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">NIVELES</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="center">CUENTAS DE PATRIMONIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PATRIMONIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>CAPITAL</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>01</td> <td>PÉRDIDA/UTILIDAD DEL EJERCICIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>02</td> <td>PÉRDIDA/UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES</td> </tr> </tbody> </table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4						CUENTAS DE PATRIMONIO	3				PATRIMONIO	3	1			CAPITAL	3	2			RESULTADOS	3	2	1	01	PÉRDIDA/UTILIDAD DEL EJERCICIO	3	2	1	02	PÉRDIDA/UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																								
N1	N2	N3	N4																																									
				CUENTAS DE PATRIMONIO																																								
3				PATRIMONIO																																								
3	1			CAPITAL																																								
3	2			RESULTADOS																																								
3	2	1	01	PÉRDIDA/UTILIDAD DEL EJERCICIO																																								
3	2	1	02	PÉRDIDA/UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES																																								
Las cuentas de patrimonio son de naturaleza acreedora, es decir que la empresa tiene bienes y derechos que son propiedad del restaurante.																																												
DÉBITOS			CRÉDITOS																																									
a) Retiro de bienes por parte del dueño. b) Retiro de valores monetarios por parte dueño del negocio. c) Pérdidas o robos. d) Por liquidación			a) Aportes de bienes del dueño del negocio. b) Aportes en efectivo del dueño del negocio. c) Adquisiciones o Inversiones adicionales del dueño del negocio																																									
Referencia: NIC32 Instrumentos Financieros: Información a Relevar																																												
NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración																																												

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 45: Capital

RESTAURANTE "LA SUPER PARRILLADA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.1. CAPITAL			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta corresponde al interés residual de los propietarios, en los activos netos de la compañía, después de deducir todos sus pasivos.</p> <p>Entonces tenemos:</p> <p>a) Desde el punto de vista económico, capital está formado por los recursos pertenecientes a los propietarios o socios del restaurante.</p> <p>b) Jurídicamente, el capital representa la garantía de la empresa frente a los acreedores para la recuperación de sus créditos.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<p>a) Retiro de capital (efectivo) por parte del dueño.</p> <p>b) Retiro de bienes por parte dueño del negocio.</p> <p>c) Por liquidación.</p>		<p>a) Aportes de bienes</p> <p>b) Aportes en efectivo</p> <p>c) Adquisiciones</p> <p>d) Aumentos de capital.</p>		
<p>Referencia: NIIF 7: Instrumentos financieros: Información a Revelar</p> <p>NIIF 9: para PIMES, NIC32 Instrumentos Financieros:</p> <p>Información a Releva</p>				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 46: Resultados

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3.	3.2. RESULTADOS			
PATRIMONIO				
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Corresponden a las pérdidas o las ganancias que deben mostrarse por separado los resultados del período considerado de otros resultados obtenidos en períodos anteriores</p> <p>a) Se puede considerar como el reflejo de éxitos o fracasos que ha tenido el negocio.</p> <p>b) Además son los beneficios o pérdidas que ha tenido un negocio.</p>				
<p>Estas cuentas pueden ser de naturaleza deudora o acreedora, dependiendo de los resultados obtenidos al cierre de un periodo contable.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>a) Para determinar el resultado del ejercicio.</p> <p>b) Cuando se aplique el resultado positivo conforme al acuerdo de distribución del resultado, con abono a las cuentas que correspondan</p>			<p>a) Para determinar el resultado del ejercicio, con cargo a las cuentas que presenten al final del ejercicio saldo acreedor.</p> <p>b) Por la aplicación del resultado negativo.</p>	
<p>Referencia: NIC 1: Presentación de Estados Financieros (P.54)</p> <p align="center">NIIF 1: Adopción por primera vez de NIIF</p>				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 47: Perdida/utilidad del ejercicio actual

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.2.RESULTADOS		3.2.1.01 PERDIDA/UTILIDAD DE EJERCICIO ACTUAL	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta de perdida/utilidad de ejercicio actual, comprende a las operaciones realizadas durante un ejercicio económico, es el reflejo de éxitos o fracasos que haya tenido el negocio y este se lo determina al finalizar un periodo.</p> <p>Su registro se da después del impuesto a la renta. En esta cuenta se refleja el resultado obtenido por el restaurante durante el ejercicio en curso.</p>				
POLÍTICA				
<p>a) Reflejar los resultados en la presentación de los Estados Financieros al término de cada periodo económico.</p> <p>b) Realizar comparaciones económicas anualmente.</p> <p>c) El contador será el encargado de informar detalladamente a los interesados los resultados obtenidos.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>a) Cuando se aplique el resultado positivo conforme al acuerdo de distribución del resultado, con abono a las cuentas que correspondan.</p> <p>b) Valor de liquidez o disposición de los propietarios</p>			<p>a) Cuando se aplique el resultado negativo conforme a los resultados obtenidos, con cargo a las cuentas que correspondan.</p> <p>b) Cierre de libros</p>	
Referencia:				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 48: Perdida/utilidad del ejercicio anterior

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.2.RESULTADOS		3.2.1.02 PÉRDIDA / UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta de perdida/utilidad de ejercicios anteriores, comprende a la acumulación del valor de las utilidades, no distribuidas a los socios de cada año, luego de haber realizado el pago de impuestos y correspondientes reservas.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> d) Reflejar los resultados en la presentación de los Estados Financieros correspondientes al término de cada periodo económico. e) Realizar comparaciones económicas de acuerdo al resultado obtenido. f) El contador será el encargado de informar detalladamente a los interesados los resultados obtenidos. g) En caso de obtener perdida del ejercicio, se amortizará el valor en un plazo máximo de 5 años. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cuando se aplique el resultado positivo conforme a los resultados. b) Valor de liquidez o disposición de los propietarios 			<ul style="list-style-type: none"> a) Por la aplicación del resultado negativo. b) Cierre de cuentas. 	
Referencia:				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 49: Ingresos

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”																																			
NIVEL 1	NIVEL 2		NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																														
ELEMENTO	GRUPO		SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																														
4. INGRESOS																																			
NIVEL 6																																			
SUBCUENTA																																			
DESCRIPCIÓN																																			
<p>Los ingresos representan los flujos de entrada de dinero o aumentos de activos, provenientes de las actividades propias del restaurante, también surgen por las entradas, o decrementos de pasivos que resultan en incrementos del patrimonio.</p>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">NIVELES</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="center">CUENTAS DE INGRESO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>INGRESOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>INGRESOS OPERACIONALES</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>01</td> <td>VENTAS</td> </tr> </tbody> </table>						NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4						CUENTAS DE INGRESO	4				INGRESOS	4	1			INGRESOS OPERACIONALES	4	1	1	01	VENTAS
NIVELES				DESCRIPCIÓN																															
N1	N2	N3	N4																																
				CUENTAS DE INGRESO																															
4				INGRESOS																															
4	1			INGRESOS OPERACIONALES																															
4	1	1	01	VENTAS																															
<p>Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza acreedora, excepto el aporte del capital contable, como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.</p>																																			
DÉBITOS			CRÉDITOS																																
<p>a) Por todo los gastos operacionales y no operacionales, que realiza el restaurante</p> <p>b) Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas del resultado final del ejercicio.</p>			<p>a) Ventas de productos</p> <p>b) Prestación de servicios (eventos y recepciones).</p> <p>c) Ganancias</p> <p>d) Por los ingresos financieros.</p>																																
Referencia: NIC 18 INGRESOS (P.14, 20, 30)																																			

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 50: Ingresos operacionales

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>El ingreso operacional implica la relación directa con la producción de un bien o servicio que constituye el objeto social del negocio. Todo ingreso operacional representa una fuente de los recursos económicos, y resulta del funcionamiento normal de la empresa.</p> <p>Los ingresos operacionales se generan por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La venta de bienes no elaborados en la empresa que constituyen el objeto social del ente, (empresas de servicio de comercialización). b) La venta de un bien elaborado en la empresa que constituye el objeto social del ente, (empresas productoras). c) La venta de un servicio que constituye el objeto social del ente (empresas de servicios). 				
<p>Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza acreedora, excepto el aporte del capital contable, como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Por todo los gastos operacionales y no operacionales, que realiza el restaurante b) Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio. 			<ul style="list-style-type: none"> a) Ventas de productos (parrilladas, bebidas y otros) b) Prestación de servicios (eventos y recepciones) 	
Referencia: NIC 18 INGRESOS ORDINARIOS (P.14, 18)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación

Cuadro N° 51: Ventas

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES		4.1.1.01. VENTAS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprenderá a la acción y efecto de vender (traspasar la propiedad de un bien o servicio, a otra persona tras el pago de un precio convenido).				
POLÍTICA				
a) Las ventas se realizarán al contado, las cuales serán debidamente facturadas. b) Las ventas realizadas a las empresas, serán autorizadas por la gerente propietaria, siendo ella quién acuerde con el cliente. c) Los precios de los productos serán establecidos por la Gerente-Propietaria de acuerdo al costo de producción.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Descuento en ventas b) Gastos operacionales y no operacionales que el restaurante realiza durante el ejercicio económico.			a) Ventas de productos (parrilladas, bebidas y otros) b) Prestación de servicios (eventos y recepciones)	
Referencia: NIC 18 INGRESOS ORDINARIOS (P.14, 18)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 52: Gastos

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”																																																																																
NIVEL 1	NIVEL 2		NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																																																											
ELEMENTO	GRUPO		SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																																																											
5. GASTOS																																																																																
NIVEL 6																																																																																
SUBCUENTA																																																																																
DESCRIPCIÓN																																																																																
Los gastos implican los desembolsos de dinero que el restaurante debe pagar para obtener un artículo o un servicio, y este puede ser en efectivo o en bienes, (es una salida de dinero que "no es recuperable y es considerada como una partida contable, que disminuye el beneficio o aumenta la pérdida en el negocio.)																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">NIVELES</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="4"></td> <td align="center">CUENTAS DE GASTO</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GASTOS</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">1</td> <td></td> <td></td> <td>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td align="center">01</td> <td>SUELDOS Y SALARIOS</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td align="center">02</td> <td>APORTE AL IESS</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td align="center">03</td> <td>SUMINISTROS DE OFICINA</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">2</td> <td></td> <td></td> <td>GASTOS DE DEPRECIACIÓN</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">2</td> <td align="center">1</td> <td align="center">01</td> <td>DEPREC. ACUM. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">3</td> <td></td> <td></td> <td>GASTOS DE VENTA</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">3</td> <td align="center">1</td> <td align="center">01</td> <td>ARRIENDO</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">3</td> <td align="center">1</td> <td align="center">02</td> <td>COMBUSTIBLE</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">3</td> <td align="center">1</td> <td align="center">03</td> <td>ARTÍCULOS DE LIMPIEZA</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">3</td> <td align="center">1</td> <td align="center">04</td> <td>PUBLICIDAD</td> </tr> </tbody> </table>				NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4						CUENTAS DE GASTO	5				GASTOS	5	1			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5	1	1	01	SUELDOS Y SALARIOS	5	1	1	02	APORTE AL IESS	5	1	1	03	SUMINISTROS DE OFICINA	5	2			GASTOS DE DEPRECIACIÓN	5	2	1	01	DEPREC. ACUM. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	5	3			GASTOS DE VENTA	5	3	1	01	ARRIENDO	5	3	1	02	COMBUSTIBLE	5	3	1	03	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	5	3	1	04	PUBLICIDAD		
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																																																												
N1	N2	N3	N4																																																																													
				CUENTAS DE GASTO																																																																												
5				GASTOS																																																																												
5	1			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN																																																																												
5	1	1	01	SUELDOS Y SALARIOS																																																																												
5	1	1	02	APORTE AL IESS																																																																												
5	1	1	03	SUMINISTROS DE OFICINA																																																																												
5	2			GASTOS DE DEPRECIACIÓN																																																																												
5	2	1	01	DEPREC. ACUM. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO																																																																												
5	3			GASTOS DE VENTA																																																																												
5	3	1	01	ARRIENDO																																																																												
5	3	1	02	COMBUSTIBLE																																																																												
5	3	1	03	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA																																																																												
5	3	1	04	PUBLICIDAD																																																																												
Las cuentas que integran este grupo son de naturaleza deudora.																																																																																
DÉBITOS			CRÉDITOS																																																																													
a) Gastos o desembolsos en general.			a) Cancelación, ajustes y cierres de las cuentas																																																																													
Referencia: NIC 32: Instrumentos Financieros Información A Revelar																																																																																

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 53: Gastos de administración

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Los gastos de administración comprenden los gastos realizados por el ente en razón de sus actividades.</p> <p>Las partidas que se agrupan bajo este rubro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Varían de acuerdo con la naturaleza del negocio. b) Por regla general, abarcan los sueldos y salarios, los materiales y suministros de oficina, la renta y demás servicios generales de oficina. c) Gastos normales de carácter corriente para el funcionamiento del negocio. 				
Las cuentas que integran este grupo son de naturaleza deudora.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Por todos los gastos o desembolsos en general. 			<ul style="list-style-type: none"> a) Ajuste y cierre. b) Cancelación del saldo al cierre del ejercicio económico. 	
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 54: Sueldos y salarios

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5.1.1.01. SUELDOS Y SALARIOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta comprenderá la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.</p>				
POLÍTICA				
<p>a) Los pagos, aumentos y no pagos serán autorizados por la Gerente Propietaria.</p> <p>b) Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques al portador o pago en efectivo.</p> <p>c) Los sueldos se pagarán de acuerdo al puesto de trabajo, teniendo como base el sueldo básico legalmente establecido.</p> <p>d) Se reconocerán las horas extras de los trabajadores.</p> <p>e) Los pagos se realizaran cada quincena y se hará firmar el respectivo documento.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Pago de sueldo al personal.			a) Descuentos	
			b) Multas o Sanciones	
			c) Ajustes y Cierres	
Referencia: NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro Nº 55: Aporte IESS

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5.1.1.02. APORTE AL IESS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta de Aporte al I.E.S.S., no es más que lo que el empleador paga al Estado por tener un empleado/a en su empresa, y estos valores no son recuperables.</p>				
POLÍTICA				
<p>a) Los pagos al IESS, serán depositados directamente y el comprobante se archivará respectivamente.</p> <p>b) Todos los beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.</p> <p>c) Cumplir con las obligaciones puntualmente.</p> <p>d) Tener una copia de respaldo.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Pago de aportes al IESS.			a) Acumulación de aportes	
<p align="center">REFERENCIA: NIC 19 Retribuciones A Los Empleados (P.4) NIC 26, Contabilización e información financiera</p>				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro Nº 56: Suministros de oficina

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5.1.1.03. SUMINISTROS DE OFICINA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) El restaurante deberá conciliar los saldos en libros con los respectivos insumos, al menos una vez al año, de manera obligatoria. b) El personal deberá custodiar y utilizar los suministros de forma responsable. <ul style="list-style-type: none"> • Los útiles de oficina e insumos deberán ser almacenado debidamente en bodega. Mensualmente se harán constataciones físicas. • Informar a la propietaria con previa anticipación, los faltantes de insumos, para que se realicen las compras mensualmente. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Adquisiciones de suministros de oficina.			a) Devoluciones b) Ajustes y cierre de cuentas c) Retiros por parte del dueño	
Referencia:				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 57: Gastos de depreciación

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.2 GASTOS DE DEPRECIACIÓN			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registrará el valor asignado de las cuotas anuales acumuladas de depreciación de los activos fijos depreciables, propiedad de la empresa por uso de los mismos, con base en el método de depreciación adoptado.</p> <p>Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El desgaste debido al uso b) El paso del tiempo c) La obsolescencia. 				
<p>Las cuentas que integran este grupo son de naturaleza acreedora.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Vida útil del activo fijo			a) Ajustes y cierre.	
Referencia: NIC-NIIF 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro Nº 58: Deprec. Acum. Prop. Planta y Equipo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.2 GASTOS DEPRECIACIÓN		5.2.1.01. DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.</p>				
POLÍTICA				
<p>a) El método para depreciar los activos de propiedad planta y equipo, será el de línea recta de acuerdo al Reglamento a la Ley del Régimen Tributario Interno.</p> <p>b) Reconocer anualmente el deterioro en los activos no corrientes (propiedad planta y equipo).</p> <p>c) La autorización para adquirir vender, retirar o desechar activos fijos serán de la Gerente Propietaria, previo pedido y estudio del área del restaurante donde sea necesario.</p> <p>d) Se aplicara el porcentaje de vida útil correspondiente a cada activo fijo.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>a) Ajuste y Cierre.</p>			<p>a) El desgaste debido al uso</p> <p>b) Por la obsolescencia</p> <p>c) Por baja</p>	
Referencia: NIC-NIIF 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 59: Gasto de ventas

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.3 GASTOS DE VENTA			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Los Gastos de Venta son los gastos incrementales directamente atribuibles a la venta de un activo en los que la empresa no habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender. Se incluyen los gastos legales necesarios para transferir la propiedad del activo y las comisiones de venta.</p> <p>Estos pueden clasificarse esencialmente en:</p> <p>a) Ordinarios, se identifican con la realización de las actividades propias del giro de la entidad.</p> <p>b) No Ordinarios, que se derivan de transacciones incidentales, inusuales, no directamente relacionado con el giro de la entidad.</p>				
<p>Las cuentas que integran este grupo son de naturaleza deudora excluidos los gastos financieros, los impuestos sobre beneficios y los incurridos por estudios y análisis previos.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Pagos o desembolsos en general			a) Ajuste y cierre.	
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 60: Arriendo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.3 GASTOS DE VENTA		5.3.1.01 ARRIENDO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Arrendamiento es un acuerdo por el que el arrendador cede al arrendatario, a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado				
POLÍTICA				
a) Los gastos relacionados con la operación, como servicios básicos, mantenimientos entre otros, corren por cuenta del arrendatario. b) En los libros contables del arrendatario se deberán registrar las siguientes notas aclaratorias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de la propiedad arrendada. 2. Monto del contrato, fecha de suscripción y plazo de vigencia. 3. Los bienes recibidos en arriendo se registrarán en cuentas de orden. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Pago de arriendo b) Pago de servicio básico.			a) Revocación. b) Terminación de contrato de arriendo.	
Referencia: NIC 17 Arrendamiento				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 61: Publicidad

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.3 GASTOS DE VENTA		5.3.1.04 PUBLICIDAD	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta de publicidad comprende una forma de comunicación comercial que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio a través de los medios de comunicación y de técnicas de propaganda y para la empresa está representa como un gasto.</p>				
POLÍTICA				
<p>a) Estos gastos deben reconocerse en el estado de resultados del periodo en el que se incurren.</p> <p>b) Los gastos de publicidad no tendrán reconocimiento como activo.</p> <p>c) Los pagos se realizará con autorización de la propietaria.</p> <p>d) Archivar el comprobante que sustente el gasto surgido.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>a) Pago de publicidad</p> <p>b) Pago Asesorías comerciales y publicitarias.</p>			<p>a) Cuando se da por concluido contrato</p>	
Referencia: NIC 38 Activos Intangibles				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 62: Costos

RESTAURANTE "LA SUPER PARRILLADA"																																													
NIVEL 1	NIVEL 2		NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																								
ELEMENTO	GRUPO		SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																								
6. COSTOS																																													
NIVEL 6																																													
SUBCUENTA																																													
DESCRIPCIÓN																																													
<p>La cuenta de Costos comprende las erogaciones atribuibles a costos de producción que ocasiona la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">NIVELES</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="center">CUENTAS DE COSTO</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>COSTOS</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>COSTOS DE PRODUCCIÓN</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>01</td> <td>MATERIA PRIMA</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>02</td> <td>MANO DE OBRA</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>03</td> <td>COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN</td> </tr> </tbody> </table>						NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4						CUENTAS DE COSTO	6				COSTOS	6	1	1		COSTOS DE PRODUCCIÓN	6	1	1	01	MATERIA PRIMA	6	1	1	02	MANO DE OBRA	6	1	1	03	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																									
N1	N2	N3	N4																																										
				CUENTAS DE COSTO																																									
6				COSTOS																																									
6	1	1		COSTOS DE PRODUCCIÓN																																									
6	1	1	01	MATERIA PRIMA																																									
6	1	1	02	MANO DE OBRA																																									
6	1	1	03	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN																																									
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.</p>																																													
DÉBITOS			CRÉDITOS																																										
<ul style="list-style-type: none"> a) Pago de Mano de Obra b) Compra de Materia Prima c) Costos Indirectos Fabricación d) Inventario inicial 			<ul style="list-style-type: none"> a) Ajuste y cierre de cuentas al final del periodo contable. b) Inventario final 																																										
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros																																													

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 63: Costos de producción

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. COSTOS	6.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>La cuenta de Costo de Producción comprende a la valoración monetaria de los gastos incurridos y aplicados para realizar su producción de bienes y servicios; se consideran aquí los pagos a los factores de la producción, así como también los bienes y servicios consumidos durante el proceso productivo.</p> <p>Los costos se generan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El valor de los bienes no elaborados por los entes vendidos durante el período. b) El valor de los tres elementos del costo de producción, materia prima, mano de obra y costos indirectos de producción de los bienes producidos en la empresa y vendidos durante el período. c) El valor mano de obra y costos indirectos de producción de los servicios vendidos durante el período. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Costo de los materiales b) Costo Mano de obra c) Gastos indirectos de fabricación 			<ul style="list-style-type: none"> a) Pérdidas cuando no alcanza el objetivo deseado. b) Ajustes y cierre. 	
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 64: Materia prima

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. COSTOS	6.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN		6.1.1.02 MATERIA PRIMA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Es el costo de materiales integrados al producto, es decir cualquier parte de un producto que sea fácilmente identificable, y que intervienen para la elaboración de producto o servicio.				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Las existencias de materia prima deben ser valoradas al costo o al valor neto realizable, según cuál sea el menor. b) Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación y otros costos en los que se hayan incurrido para dar a las existencias su condición actual. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición de mercancías al crédito o al contado b) Inventario inicial 			<ul style="list-style-type: none"> a) Cierre de la cuenta. b) Retiro de mercancías por parte del dueño del negocio. c) Devolución en compras 	
Referencia: NIC 2: Inventarios (Existencias) (P.10, 34)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 65: Mano de obra

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. COSTOS	6.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN		6.1.1.02 MANO DE OBRA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta de Mano de Obra comprende al costo que interviene directamente en la transformación del producto o en la prestación de un servicio considerando el tiempo de fabricación.</p>				
POLÍTICA				
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar un registro de ingreso del personal. b) Reconocer al trabajador las horas extras. c) Reconocer el esfuerzo físico o mental a los trabajadores en la jornada laboral. d) Hacer firmar un reporte de las horas extras para contabilizarlas con cargo al rol de pagos. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Pago de Sueldos y Salarios			a) Cierre de cuentas	
REFERENCIA; NIC 2: Inventarios (Existencias) (P.12)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

Cuadro N° 66: Costos indirectos de fabricación

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. COSTOS	6.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN		6.1.1.03 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprenderá aquellos costos de producción que no son ni materiales directos ni mano de obra directa. “El problema” consiste en saber asignarlos (cargarlos) convenientemente en las distintas ordenes de producción.				
POLÍTICA				
a) En el registro de los C.I.F, el procedimiento deberá constar de tres pasos: Procedimiento antes de iniciar el periodo contable, Procedimiento durante el periodo contable, Procedimiento después del periodo contable.				
b) Se deberá esperar que termine el periodo para conocer el total de los C.I.F. incurridos y cargarlos proporcionalmente a las diferentes órdenes de producción fabricadas en el periodo.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Materiales directos. Inventario de materiales			a) Cierre de cuentas C.I.F	
b) Mano de obra directa. Nomina de fábrica.				
c) Servicios públicos. Costos y Gastos por Pagar				
Referencia: NIC 2: Inventarios (Existencias) (P.13)				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

3.6.4. Modelo de estados financieros

Los estados financieros son resultado final de todas las operaciones realizadas en el período contable y nos permite conocer la situación financiera real de la organización. Los estados financieros deben estar firmados por el contador/a y por el gerente de la organización.

A continuación se presentan los siguientes estados financieros:

A. Estado de situación financiera

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
DEL..... AL.....

Cuadro N° 67: Estado de Situación financiera

<u>ACTIVOS</u>	<u>PASIVOS</u>
ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	Cuentas por pagar xxxx
Caja	Proveedores xxxx
Caja chica	I.V.A por pagar <u>xxxx</u>
Bancos	TOTAL PASIVO CORRIENTE xxx
Inventarios	
Útiles de oficina o insumos	
I.V.A en compras	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE xxxx	
	<u>PATRIMONIO</u>
ACTIVO NO CORRIENTE	Capital xxxx
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	RESULTADOS
Maquinaria y equipo	Pérdida/utilidad del ejercicio xxxx
Vehículo	Pérdida/utilidad ejercicios anteriores <u>xxxx</u>
Muebles y enseres	TOTAL PATRIMONIO XXXX
Equipo de oficina	
Equipo de computación	
(-) Dep. Acum. Prop. Planta y Eq.	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE xxxx	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO XXXXX
TOTAL ACTIVOS XXXXX	
 GERENTE	 CONTADOR



Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

B. Estado integral de pérdidas y ganancias

Presenta información relevante del restaurante, de las operaciones realizadas durante un periodo determinado y permite obtener utilidad o pérdida del ejercicio.

CUADRO Nº 68: Estado Integral De Pérdidas Y Ganancias

RESTAURANTE "LA SUPER PARRILLADA"		
ESTADO INTEGRAL DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS		
DEL..... AL.....		
VENTAS		XXXX
(-) COSTO DE VENTAS		<XXX>
Materia Prima	XXXX	
Mano de Obra	XXXX	
C.I.F	XXXX	
=UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX
(-) GASTOS		<XXX>
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	XXXX	
Sueldos y salarios		
Aporte al IESS		
Suministros de oficina		
Constitución		
GASTOS DE DEPRECIACIÓN	XXXX	
Deprec. Acum. Pro. Planta y Equipo		
GASTOS DE VENTA	XXXX	
Arriendo		
Combustible		
Artículos De Limpieza		
Publicidad		
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		XXXX
(-) Impuesto a la Renta		<XXX>
(=) UTILIDAD O PÉRDIDA NETA		XXXXX
 GERENTE		 CONTADOR



Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

C. Estado de flujo de efectivo

Muestra las salidas y entradas de efectivo que se dan en el Restaurante durante un periodo determinado, este estado ayuda en la administración del efectivo, el control del capital y en la utilización eficiente de los recursos en el futuro.

Cuadro N° 69: Estado de Flujo de Efectivo

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA” ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL..... AL.....	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIONES	
INGRESO DE EFECTIVO	XXXXX
Recibido de Clientes	XXXXX
SALIDA DE EFECTIVO	XXXXX
Pago Proveedores	XXXXX
Pago Gastos Operacionales	<u>XXXXX</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD OPERACIONAL	XXXXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSION	
INGRESO DE EFECTIVO	
SALIDA DE EFECTIVO	
Compra de Activos	<u>XXXX</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSION	<XXXX>
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO	
INGRESO DE EFECTIVO	XXXXX
Préstamo Bancario	XXXXX
SALIDA DE EFECTIVO	XXXXX
Pago Préstamo Bancario	XXXXX
Pago Interés Préstamo Bancario	XXXXX
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO	XXXXX
FLUJO NETO TOTAL	XXXXX
SALDO INICIAL	<u>XXXXX</u>
SALDO FINAL DE EFECTIVO	XXXXX
 GERENTE	 CONTADOR

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

D. Estados de evolución de patrimonio

Este estado de evolución del patrimonio suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de:

- a) Transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios).
- b) El resultado del período.

Cuadro Nº 70: Estado de evolución del patrimonio

RESTAURANTE "LA SUPER PARRILLADA" ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO AL.....DEL.....							
RUBROS	Aportes de los propietarios			RESULTADOS		Total del Patrimonio neto actual	Total de Patrimonio neto anteriores
	Capital	Ajustes al Capital	Total	Utilidad del Ejercicio	Pérdida del Ejercicio		
Saldo del...al...	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	Xxxx
Cambio en política de Contabilidad							
Saldo reestructurado	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	Xxxx
Retiros	<xxx>					<xxxx>	
Saldo al cierre del ejercicio	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	Xxxx

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

3.6.5. Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros deberán:

- a) Presentar información sobre las bases para la elaboración de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y eventos importantes.
- b) Revelar la información requerida por las NIIF y NIC que se presenta en los estados financieros.
- c) Proveer información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para una presentación razonable.
- d) Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia cruzada en cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

A continuación el negocio presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- a) Una declaración de que, los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIC o NIIF para las PYMES.
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- c) Información de respaldo para las partidas presentadas en los estados financieros en el orden en que se presente cada estado y cada partida y cualquier otra información a revelar.

3.6.6. Indicadores financieros

Indicadores de liquidez

Los indicadores financieros constituyen la forma más común del análisis financiero y sirven para señalar los puntos fuertes y débiles de una empresa, además indica probabilidades y tendencias.

Los indicadores más utilizados para este tipo de análisis son:

a) Liquidez Corriente

Este índice determina la capacidad que tiene la empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo; en consecuencia más alto es el cociente, mayores serán las posibilidades de cancelar las deudas a corto plazo.

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo. Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo.

b) Prueba Ácida

Revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas

por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que pueda haber, diferente a los inventarios.

$$\textit{Prueba Ácida} = \frac{\textit{Activo Corriente} - \textit{Inventario}}{\textit{Pasivo corriente}}$$

c) Capital Neto de Trabajo

Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de haber pagado sus pasivos de corto plazo, permitiendo a la Gerencia tomar decisiones de inversión temporal.

$$\textit{Capital Neto de Trabajo} = \frac{\textit{Activo Corriente} - \textit{Inventario}}{\textit{Pasivo Corriente}}$$

Indicadores de eficiencia

Establecen la relación entre los costos de los insumos y los productos de proceso; determinan la productividad con la cual se administran los recursos, para la obtención de los resultados del proceso y el cumplimiento de los objetivos. Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el Cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

a) Rotación de Inventarios

Representa las veces que los costos en inventarios se convierten en efectivo o se colocan a crédito.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Mercancías Vendidas}}{\text{Inventario Promedio}}$$

b) Inventarios en existencias

Mide el número de días de inventarios disponibles para la venta. A menor número de días, mayor eficiencia en la administración de los inventarios.

$$\text{Inventarios en existencias} = \frac{\text{Inventario Promedio} * 365 \text{ días}}{\text{Costo de Mercadería Vendida}}$$

c) Rotación de activos

Es un indicador de productividad. Mide en cuánto la ganancia, que genera cada dólar invertido en activo total.

$$\text{Rotación de Activos} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total}}$$

d) Rotación de Proveedores

Muestra cuántas veces se paga a los proveedores durante un ejercicio. Si la rotación es alta se está haciendo buen uso de los excedentes de efectivo.

$$\text{Rotación de Proveedores} = \frac{\text{Compras del Periodo}}{\text{Proveedores Promedio}}$$

Indicadores de desempeño

Es un instrumento de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos y que a su vez constituyen una expresión

cuantitativa y/o cualitativa de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido.

a) Índice de participación en el Mercado

Refleja la participación de la empresa en la satisfacción de la demanda, de determinado producto

$$\text{Índice de participación en el mercado} = \frac{\text{Ventas de la empresa}}{\text{Ventas totales del sector} * 100}$$

b) Índice de crecimiento en Ventas

Debe ser coherente con el crecimiento de los Activos y con el crecimiento en volumen y precios.

$$\text{Índice de crecimiento en Ventas} = \frac{\text{Ventas del año Corriente}}{\text{Ventas del año Anterior} * 100}$$

c) Índice de descripción de clientes

Mide la imagen de la empresa ante los clientes.

$$\text{Índice de descripción de clientes} = \frac{\text{Cantidad de clientes año corriente}}{\text{Cantidad de clientes año anterior} - 1}$$

Indicadores de endeudamiento

Tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de

los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

a) Endeudamiento

Por cada dólar invertido en activos, cuánto está financiado por terceros y qué garantía está presentando la empresa a los acreedores.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total con terceros}}{\text{Activo Total}}$$

b) Autonomía

Mide el grado de compromiso del patrimonio de los asociados con respecto al de los acreedores, como también el grado de riesgo de cada una de las partes que financian las operaciones.

$$\text{Autonomía} = \frac{\text{Pasivo total con terceros}}{\text{Patrimonio}}$$

c) Índice de desarrollo a nuevos productos

Se interpreta diciendo que en la medida que se concentra la deuda en el pasivo corriente con un resultado mayor que uno 1, se atenta contra la liquidez, y si la concentración es menor que uno 1, se presenta mayor solvencia y el manejo del endeudamiento es a más largo plazo.

$$\text{Índice de desarrollo a nuevos productos} = \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo total con terceros}}$$

Indicadores de rentabilidad

Los indicadores de rentabilidad sirven, para medir la efectividad de la administración de la empresa, para controlar los costos y gastos, para de esta manera convertir las ventas en utilidades.

a) Margen de Utilidad Bruta

Este índice permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa, para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducción de impuestos.

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

Es decir, el margen de la utilidad, mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después que la empresa pagó sus productos.

b) Margen de Utilidad Operativa

La utilidad operativa está influenciada no solo por el costo de ventas, sino también por los gastos operacionales de administración y de ventas. Los gastos financieros, no deben considerarse como gastos operacionales, puesto que teóricamente no son absolutamente necesarios, para que la empresa pueda operar.

$$\text{Margen de Utilidad Operativa} = \frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Ventas}}$$

El margen operacional tiene gran importancia dentro del estudio de la rentabilidad de una empresa, puesto que indica si el negocio es o no lucrativo, en sí mismo, independientemente de la forma como ha sido financiado.

c) Margen de Utilidad Neta

El margen de utilidad neta se calcula, el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de deducir todos los costos y gastos, incluyendo los intereses e impuestos. Cuánto más alto sea el margen de utilidad neta de la empresa, este margen se usa comúnmente para medir el éxito de la empresa en relación con las utilidades sobre las ventas.

$$\textit{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\textit{Utilidad Neta después de Impuestos}}{\textit{Ventas}}$$

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

En este capítulo se presenta un análisis detallado de los aspectos positivos y/o negativos que generará el proyecto y las diferentes áreas o ámbitos de su aplicación.

Para este tipo de evaluaciones existen varias metodologías que permiten realizar el análisis de impactos, se ha escogido la que se adapte al contexto de la presente investigación, cuya ventaja es efectiva y de fácil desarrollo, real y de posible interpretación.

A continuación se detalla el procedimiento que se ha seguido para analizar los impactos que el proyecto generó.

- a) En primer lugar se ha creído conveniente establecer un rango de nivel de impacto que va desde -3 hasta 3 con la siguiente valoración:

- 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

- b)** Se coloca en cada matriz los rangos de impactos en forma horizontal, mientras que verticalmente se determina una serie de indicadores que darán información a cada una de las áreas o ámbitos seleccionados anteriormente.

- c)** Se asigna un nivel de impacto a cada uno de los indicadores sobre la base de la tabla del literal a).

- d)** Se determina el nivel de impacto de área o ámbito matemáticamente, para lo cual se obtienen la sumatoria de los indicadores establecidos y este resultado se lo divide para el número de los indicadores.

- e)** Bajo cada matriz se realiza un breve análisis de indicador por indicador, en el cual se argumenta o se explica las razones por las que se asignó determinado nivel de impacto a cada indicador.

- f)** Una vez realizadas las matrices de cada área o ámbito se plantea una matriz general de impactos que utilizando los ítems mencionados anteriormente permiten establecer el impacto global del proyecto, lógicamente en la primera columna se sustituyen los indicadores por las áreas o ámbitos.

4.1. Impacto educativo

Cuadro N° 71: Impacto Educativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
FUENTE DE CONSULTA							X
GUÍA PARA OTRAS NEGOCIOS							X
GENERACIÓN DE CONOCIMIENTOS							X
ESTÍMULO A NUEVOS PROYECTOS							X
TOTAL							12

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

$$\text{Impacto Educativo} = \frac{\text{Nivel de Impacto}}{\text{Indicadores}} = \frac{12}{4} = 3 \text{ (Impacto Alto Positivo)}$$

Expectativas:

En el ámbito educativo el proyecto generará un impacto alto positivo, porque servirá como fuente de consulta para las futuras generaciones, personas particulares o que laboran en el lugar, ya que tendrán a su alcance información que genera mayor conocimiento y la oportunidad de contar con una guía de estímulo, para nuevos proyectos.

4.2. Impacto social

Cuadro Nº 72: Impacto Social

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS DE EMPLEO							X
ESTABILIDAD LABORAL						X	
AMBIENTE LABORAL							X
EMPLEADOS Y CLIENTELA SATISFECHA							X
TOTAL						2	9

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

$$IMPACTO SOCIAL = \frac{NIVEL DE IMPACTO}{INDICADORES} = \frac{11}{4} = 2.75 \text{ (Impacto Ato Positivo)}$$

Expectativas:

En el ámbito social el proyecto generará un impacto alto positivo, porque contribuirá a la creación de nuevas plazas de empleo generando un ambiente de confianza y estabilidad laboral, esto motivará a que los empleados brinden una excelente atención a los clientes y además con la elaboración de un Manual se mejorará la gestión administrativa y financiera del restaurante.

4.3. Impacto económico

Cuadro N° 73: Impacto Económico

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS							X
AUMENTO DE VENTAS							X
TOMA DE DECISIONES							X
RECUPERACIÓN DEL CAPITAL DEL TRABAJO							X
TOTAL							12

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

$$\text{IMPACTO ECONÓMICO} = \frac{\text{NIVEL DE IMPACTO}}{\text{INDICADORES}} = \frac{12}{4} = 3 \text{ (Impacto Alto Positivo)}$$

Expectativas:

En el ámbito económico el proyecto generará un impacto alto positivo; puesto que ayudará a la optimización eficiente de los recursos y talento humano del restaurante, esto permitirá aumentar el volumen de ventas e incrementar los ingresos del negocio, por ende se podrá recuperar el capital del trabajo, y con una mejor administración el manual servirá como una herramienta para la toma de decisiones.

4.4. Impacto ambiental

CUADRO N° 74: Impacto Ambiental

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
RECICLAJE			X				
AGUAS RESIDUALES			X				
CONTAMINACIÓN DE OLOR		X					
TOTAL		2	2				

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

$$\text{Impacto Ambiental} = \frac{\text{Nivel de Impacto}}{\text{Indicadores}} = \frac{4}{3} = 1.33 \text{ (Impacto bajo positivo)}$$

Expectativas:

En este ámbito el proyecto generará un Impacto Bajo Positivo, porque indica el correcto tratamiento a las aguas residuales obtenidas luego de la preparación de los alimentos, además permite el correcto manejo en lo que a contaminación de olor se refiere y reciclaje de la basura obtenida. Y mediante la aplicación de técnicas de reciclaje se procederá a separar los desechos plásticos, orgánicos e inorgánicos, esto permitirá el manejo de los desperdicios que en unos casos se regalará, y en otros casos se venderá como subproducto, evitando el arrojado de residuos y contribuyendo de esta manera a la protección del medio ambiente.

4.5. Impacto general del proyecto

Cuadro N° 75: Impacto General

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
EDUCATIVO							X
SOCIAL							X
ECONÓMICO							X
AMBIENTAL			X				
TOTAL			-1				9

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2013

$$\text{IMPACTO GENERAL} = \frac{\text{NIVEL DE IMPACTO}}{\text{INDICADORES}} = \frac{8}{4} = 2 \text{ (Impacto Medio Positivo)}$$

Expectativas:

A nivel general, el presente proyecto generará un impacto medio positivo, es decir, se esperan resultados positivos para el Restaurante “LA SUPER PARRILLADA”, lo cual hace viable e importante la elaboración del mismo.

CONCLUSIONES

1. No se cuenta con un organigrama que permita definir claramente los niveles jerárquicos en cada puesto de trabajo, esto limita una distribución correcta de funciones al personal.
2. En el negocio no tiene establecido aspectos administrativos y financieros, esto indica que no tiene un horizonte hacia dónde quiere llegar y como posesionarse en el futuro.
3. En el aspecto contable se lleva un registro básico de ingresos y egresos empíricamente, lo cual limita la presentación de estados financieros en base a las Normas Internacionales de Contabilidad o las Normas Internacionales de Información Financiera.
4. No existe un control interno contable que permita prevenir o detectar errores e irregularidades a tiempo, por lo que no se pueden tomar decisiones financieras que contribuyan al desarrollo económico del restaurante.
5. Las estrategias de Oportunidad, Amabilidad e Infraestructura son importante por cuanto garantizan la calidad del servicio y productos que se ofertan en dicho lugar, además se generará una imagen del negocio única e incomparable.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar el organigrama desarrollado en el presente proyecto, puesto que está elaborado de acuerdo a las necesidades del restaurante.
2. Emplear los aspectos administrativos y financieros mencionados en el proyecto, para mejorar el desarrollo y futuro del negocio.
3. Llevar un registro contable acorde a las necesidades del restaurante, para que de tal manera permita la presentación de estados financieros y tener una evaluación exacta de la situación financiera del negocio.
4. Aplicar el presente manual de procedimientos, porque este permitirá mejorar la gestión administrativa y financiera, controlando eficientemente los recursos, permitiendo la oportuna toma de decisiones.
5. Tener siempre presente que las estrategia de comercialización que emplea el restaurante contribuyen a tener un mejor trato a la clientela, ya que un cliente satisfecho es la mejor propaganda ante terceros

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR, Ruth, (2009), Metodología de la Investigación Científica, Loja-Ecuador, 2da edición, editorial Consistencia LTDA
2. ANZOLA, Sévalo. (2010). Administración De Pequeñas Empresas (3ra ed.). México D.F: editorial Mc: GRaw-Hill.
3. BENJAMÍN, Enrique Franklin. (2009). Organizacion de Empresas (3ra ed.). México: editorial Mc. Graw Hill.
4. BRAVO, Mercedes. (2011). Contabilidad General (10ma ed.). Ecuador, editorial Nuevo Dia,
5. CARDONA, William. (2012). Prácticas Empresariales (1ra ed.). Bogatá: editorial Ecoe.
6. DOMINGUEZ, Pedro. (2009). Finanzas.
7. ESTUPIÑÁN, Rodrigo (2009). Análisis Financiero y de Gestión (2da ed.) Bogotá-Colombia: editorial Ecoe.
8. FIERRO, Ángel. (2011). Contabilidad General (4ta ed.). Bogotá: Ecoe.
9. FINCONWARY, Franklin, (2009). Organización de Empresas. México 2da edición. Editorial Graw MC-Hill
10. GALLEGOS, Felipe. (2008). Marketing para Hoteles y Restaurantes en los nuevos escenarios (2da ed.). España: editorial Fonseca.
11. GARCÍA, Julio. (2009). Prácticas de la Gestión Empresarial (2da ed.). Barcelona - España: editorial Fonseca.
12. JOHN, AKILA, Weerapana. (2012). Principios de Economía (6ta ed.). México: Mc Graw-Hill.
13. LEXUS, E. (2011). TURISMO, HOTELERÍA Y RESTAURANTE. España: Fonseca.
14. MANTILLA, Samuel Alberto. (2009). Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros, Bogotá – Colombia (3ra ed.). editorial Ecoe.
15. MARTÍN, Rafael. (2010). Manual de Contabilidad para PYMES, San Vicente (primera ed.). editorial ECU Club Universitario

16. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
NIIF´S, Nuevas normas de contabilidad y auditoría Ecuador 2009
17. NIIF, NIC, Manual Práctico para la Aplicación de las NIIF y las NIC,
Ecuador 2009
18. RODRIGUEZ, Valencia (2008), Como elaborar y Usar Manuales
Administrativos, (3ra ed.) Ecuador, Editorial de Pedagogía
19. SARMIENTO, Rubén. (2008). Contabilidad General. Quito, 2da ed:
Voluntad.
20. SERRANO, Arturo. (2008). Finanzas Corporativas.
21. ZAPATA, Pedro. (2011). Contabilidad General con base a la NIIF
(Séptima ed.). (L. Solano, Ed.) Bogotá, Colombia: MC. Graw Hill.

LINCOGRAFÍA

1. [http://salud.edomexico.gob.mx/html/uma/manual/mpcontrol%20inve
ntariosexto_2.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/html/uma/manual/mpcontrol%20inve
ntariosexto_2.pdf)
2. [http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/documentac/PCGE_
Final111008.pdf](http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/documentac/PCGE_
Final111008.pdf)
3. [http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/178_Manual_de_Pro
cedimientos_de_Contabilidad_05032008/Contabilidad.pdf](http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/178_Manual_de_Pro
cedimientos_de_Contabilidad_05032008/Contabilidad.pdf)
4. [http://1pera2012.wikispaces.com/CAT%C3%81LOGO+CUENTAS+
NIIF+PYMES](http://1pera2012.wikispaces.com/CAT%C3%81LOGO+CUENTAS+
NIIF+PYMES)
5. [http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-
contabilidad/nic-07.html](http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-
contabilidad/nic-07.html)
6. <http://definicion.de/plan-de-cuentas/>
7. http://www.unsam.edu.ar/consejo_superior/estatutos/reg_cc.pdf
8. [http://www.monografias.com/trabajos74/modelo-simplificado-
politicas-procedimientos-contables/modelo-simplificado-politicas-
procedimientos-contables2.shtml#ixzz2XEplagr](http://www.monografias.com/trabajos74/modelo-simplificado-
politicas-procedimientos-contables/modelo-simplificado-politicas-
procedimientos-contables2.shtml#ixzz2XEplagr)
9. <http://tributacioniva.blogspot.com/>
10. [http://www.knoow.net/es/cieeconcom/contabilidad/pasivo_corriente.
htm#vermais](http://www.knoow.net/es/cieeconcom/contabilidad/pasivo_corriente.
htm#vermais)
11. http://www.elsalvador.law.pro/docs/conta/Sistema_contable.pdf
12. [http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-
juridico/Estatal/informacion/Acuerdos/clasificador-OG/2012/2000-
mat-suministros.pdf](http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-
juridico/Estatal/informacion/Acuerdos/clasificador-OG/2012/2000-
mat-suministros.pdf)
13. <http://puc.com.co/5>
14. [http://es.scribd.com/doc/86968756/Naturaleza-de-Ingresos-y-
Gastos](http://es.scribd.com/doc/86968756/Naturaleza-de-Ingresos-y-
Gastos)
15. [https://sites.google.com/site/contabilidaddenivelbasico/transaccione
s-comerciales](https://sites.google.com/site/contabilidaddenivelbasico/transaccione
s-comerciales)
16. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/fcf/fcfse42.html>
17. http://es.wikipedia.org/wiki/Jornada_de_trabajo

18. http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%3%93MICAS/CARRERA%20DE%20CONTABILIDAD%20Y%20AUDITOR%3%8DA/05/CONTABILIDAD%20DE%20COSTOS/contabilidad_costos.pdf
19. http://media.corporateir.net/media_files/irol/19/196267/corpgov/CodeofEthics02052008.pdf
20. http://www.jezlauditores.com/index.php?option=com_content&view=article&catid=55&id=64&Itemid=71
21. <http://incp.org.co/Site/2012/agenda/7-if.pdf>
22. <http://es.scribd.com/doc/35564099/Formulas-Indicadores-Financieros>
23. http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa11/caracteristicas_empresa/z1.htm

ANEXOS

ANEXO 1: Encuesta dirigida a los Trabajadores

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

ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DEL RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA

La presente encuesta tiene como finalidad evaluar la necesidad de la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el restaurante “La Super Parrillada” de la ciudad de Cayambe provincia de Pichincha. La encuesta es de carácter anónimo y confidencial, sus respuestas no tienen ninguna relación con el desarrollo de su trabajo.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla y marque con una X según corresponda su respuesta.

1. ¿El restaurante aplica normas fundamentales de seguridad alimentaria?

Si

No

2. ¿El restaurante posee reglamentos internos de trabajo?

Si

No

3. ¿Usted cumple estrictamente con las disposiciones que se dan en el restaurante?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

4. **¿De acuerdo a su criterio, se debe elaborar un manual de procedimientos para mejorar la gestión administrativa y financiera del restaurante?**

Si

No

5. **¿Considera Usted que el restaurante debería mejorar las estrategias de Oportunidad y Amabilidad, mediante capacitación al personal?**

Si

No

6. **¿Cuál de las siguientes estrategias de venta recomendaría a la propietaria para aumentar las ventas?**

Publicidad en la prensa

Descuentos

Ventas a domicilio

GRACIAS POR SU GENTIL COLABORACIÓN

ANEXO 2: Entrevista dirigida a la Propietaria

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA A LA PROPIETARIA DEL RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA

La presente entrevista tiene como finalidad obtener datos e información que permitirán, la elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros del restaurante, para mejorar la gestión administrativa y financiera del negocio.

1. ¿El restaurante “La Super Parrillada” dispone de un organigrama funcional que defina claramente los niveles jerárquicos?
2. ¿Cómo califica la existencia de un Manual de Procedimientos que mejore la gestión administrativa y financiera de su negocio?
3. ¿Cuenta el restaurante “La Super Parrillada” con una misión y visión?
4. ¿Cómo considera usted las Políticas administrativas que maneja el restaurante?
5. ¿Los registros contables que se manejan en el restaurante, le permiten la elaboración de estados financieros?
6. ¿El restaurante “La Super Parrillada” aplica normas y políticas contables?
7. ¿Cómo califica usted el control interno contable que se realiza en su negocio?
8. ¿Cómo califica las estrategias de Oportunidad e Infraestructura que se emplea en su negocio, para la atención al cliente?

GRACIAS POR SU GENTIL COLABORACIÓN

ANEXO 3: Entrevista dirigida al Experto

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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL EXPERTO EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DR. BENITO SCACCO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD.

La presente entrevista tiene como finalidad la necesidad de la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el restaurante “La Super Parrillada” de la ciudad de Cayambe provincia de Pichincha. Apoyando el conocimiento de un experto en el área de Administración y Finanzas, cuyas respuestas serán oportunas y servirán de sustento para la elaboración del manual mencionado.

1. ¿Para qué se utilizan fundamentalmente los mecanismos administrativos dentro de una empresa?

Principalmente se utilizan, para mantener un orden y control de la organización y fluyan con eficiencia los procesos, optimizando tiempo y talento humano.

2.¿Para qué sirve los procesos contables y financieros dentro de una empresa?

Podemos indicar que el procedimiento contable y financiero se utiliza para definir con claridad cómo se deben ejecutar las acciones y también se emplea como una medida de control interno contable en la organización.

3. ¿Cuáles son los objetivos que se pueden alcanzar a través de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros?

Los objetivos que se pueden alcanzar son los siguientes: Mejorar los procesos integrales de la organización.

- Mejorar la eficiencia
- Promover eficiencia y eficacia de las operaciones en la organización.
- Fortalecer el sistema de Control Interno en la organización.
- Mejorar el clima organizacional.

4. ¿Por qué considera importante que una empresa cumpla con las normas y políticas contables?

Es importante que una empresa cumpla con las normas y políticas contables previamente establecidas, porque las políticas contables, sirven como parámetros o lineamientos que permiten mejorar el desempeño empresarial y la eficiencia de la información financiera, además ayudan a evaluar las operaciones contables que se efectúan en el negocio.

5. ¿Qué es una Gestión Administrativa?

Es administrar el Talento Humano de una organización, motivando a que los procesos administrativos se efectúen con oportunidad y eficiencia, optimizando los recursos de la organización.

6. ¿Qué es una Gestión Financiera?

Es la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros.

GRACIAS POR SU GENTIL COLABORACIÓN

**ANEXO 4
FOTOGRAFÍAS**

RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”



PERSONAL DEL RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”



INSTALACIONES



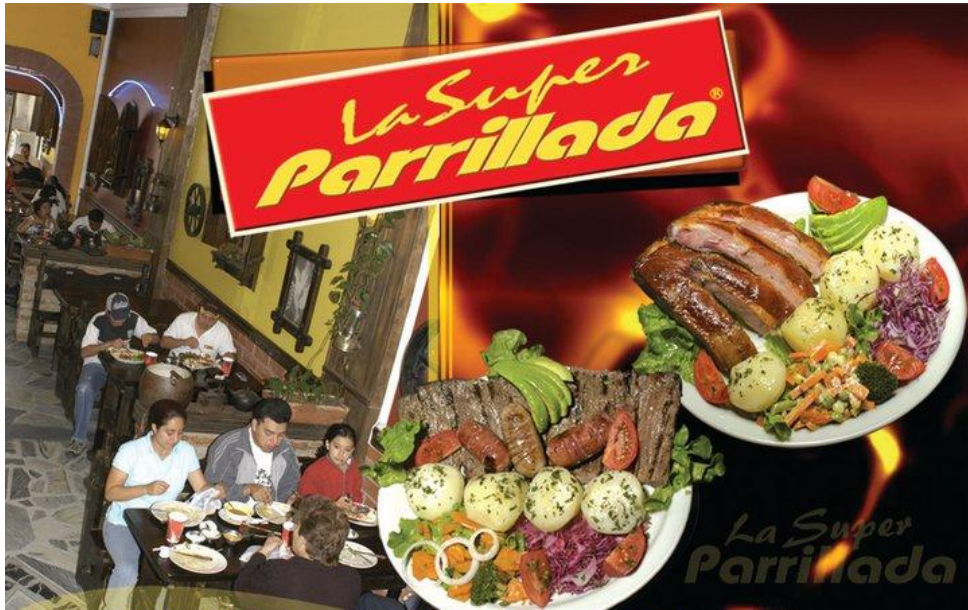
PERSONAL



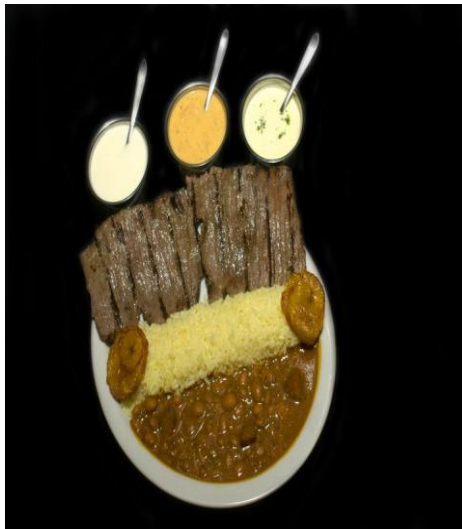
PROCESO DE ELABORACIÓN



CARNES AL CARBÓN



**LAS AUTÉNTICAS CARNES AL CARBÓN
DEL RESTAURANTE “LA SUPER PARRILLADA”**



CLIENTES DEL RESTAURANTE



CROQUIS



Cayambe: Av. Panamericana Norte y Mariana de Jesús

ANEXO 5. DOCUMENTACIÓN DEL RESTAURANTE LA “SUPERPARRILLADA”



Ibarra, 11 diciembre 2012

Doctor
Benito Scacó
COORDINADOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Señor Coordinador:

Se informa que se autoriza a la señorita Carmen Alicia Vásquez Cuamacás con cédula de Identidad Nro. 100317685-4, estudiante del Noveno Semestre paralelo “C1”, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, para que realice el trabajo de grado denominado: “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL RESTAURANTE LA SUPER PARRILLADA UBICADO EN LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA.”, doy fe que dicho trabajo es un requerimiento que solicita el restaurante a la señorita, quién además contará el suficiente apoyo de la información requerida, para que se lleve a cabo el desarrollo del presente proyecto. Debido a que el diseño del manual servirá de ayuda para el crecimiento del restaurante.

Atentamente,

ALEXANDRA GONZÁLEZ
GERENTE - PROPIETARIA



CAYAMBE Av. Panamericana Norte y Mariana de Jesús
E-mail: lasuperparrillada@hotmail.com

E-mail: kary_alex@hotmail.com
Teléfono celular: 0985173364



DECLARACIÓN JURAMENTADA

OTORGA:

SRA. VARGAS PALLO BLANCA MARGARITA

CUANTIA: INDETERMINADA

ESCRITURA No. 1.001

SE DIO UNA COPIA

En la ciudad de San Miguel de Ibarra, provincia de Imbabura, hoy día miércoles treinta de enero del año dos mil trece, ante mí Doctor Jorge Efrén Cárdenas Carrión, Notario Cuarto del Cantón Ibarra, comparece la señora Blanca Margarita Vargas Pallo, mayor de edad, de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil divorciada, domiciliada en esta ciudad de Ibarra, hábil para contratar y obligarse a quien de conocerle doy fe, pide que eleve a escritura pública la minuta que copiada literalmente es del tenor que sigue: **“SEÑOR NOTARIO:** En el Registro de Escrituras públicas que se encuentra a su digno cargo, sírvase incorporar y autorizar una en la cual conste una Declaración Juramentada, la misma que se otorga al tenor de las siguientes cláusulas y declaraciones: **PRIMERA.-** Comparece a la suscripción y otorgamiento de la presente escritura pública de Declaración juramentada, la señora Blanca Margarita Vargas Pallo, a quién en adelante y para efectos de la presente escritura pública se la podrá denominar como LA DECLARANTE. **SEGUNDA: DECLARACIÓN JURAMENTADA.-** La declarante por sus propios derechos, libre y voluntariamente con el juramento de ley, conociendo las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad, declara: “Que por el tiempo de un año calendario contado a partir de la presente fecha, presta la razón social de su propiedad denominada “LA SUPER PARRILADA”, ubicada

en la Panamericana Norte vía Otavalo Kilómetro Uno y Avenida Mariana de Jesús, cantón Cayambe, provincia de Pichincha, a la señora ALEXANDRA KARINA GONZÁLEZ CUAMACAS, portadora de la cédula de ciudadanía número 100376726-4, quién durante este tiempo se encargará de realizar los pagos de: Impuestos como patente, permiso de funcionamiento, bomberos, declaración de impuestos en el Servicio de Rentas Internas, remuneraciones a los trabajadores, servicios básicos, arriendo del local y demás servicios afines a este negocio, hasta realizar la inscripción de la franquicia correspondiente". Es todo cuanto declarar en honor a la verdad. Usted señor Notario, se dignará agregar las demás cláusulas de estilo para la perfecta validez de este instrumento. Firmado Abogada Margarita Olmedo, Matrícula número 10-2000-17, del Foro de Abogados de Imbabura. Hasta aquí la minuta que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal. Para la celebración de la presente escritura se observaron todos y cada uno de los preceptos legales del caso; y, leída que fue este instrumento íntegramente por mí el Notario a la compareciente, aquella se afirma, ratifica y firma en unidad de acto. De todo lo que doy fe.



Sra. Blanca Margarita Vargas Pallo
C. C. 100206874-8
C. V. 274-0002



Dr. Jorge E. Cárdenas Camión
NOTARIO CUARTO DEL CANTON IBARRA





CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

Dirección: Ascázubi S3-00 y Calderón
Teléfonos: 2361217 - 2360310 - Emergencias: 102
E-mail: bomberoscayambe@andinanet.net

CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO No. 0010253

ESPECIE VALORADA

PERÍODO
2013

VALOR
\$ 50.00

USD 0.20

Nombre del Local: **LA SUPER PARRILLADA**

Gerente Propietario y/o Representante Legal: **GONZALEZ CUAMACAS ALEXANDRA KARINA**

RUC / C.I.: **1003767264001**

Dirección: **PANAMERICANA NORTE Y MARIANA DE JESUS**

Parroquia: **AYORA**

Actividad: **RESTAURANTES**

Teléfono: **0**

9851 73364

CANCELADO -- JUN 2013

Este departamento, en atención a la solicitud presentada y considerando que en este local se cumplen las disposiciones relativas a la Ley de DEFENSA CONTRA INCENDIOS artículo 35, concede el presente permiso de funcionamiento, válido por este año.

IMP. INSTITUTO GEOGRAFICO DEL ICAE, TEL: 3321133 - (*)

[Handwritten Signature]
Jefe del Departamento de
Prevención de Incendios



CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE
27 de Junio del 2013
Primer Jefe del Grupo
de Bomberos de Cayambe
MANDANCIA



JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

**CALIFICACIÓN TALLER ARTESANAL
Nro. 118127**

**96579
PERSONAL E
INTRANSFERIBLE**

La Junta Nacional de Defensa del Artesano, vista la solicitud de Calificación Nro. 21110 presentada el 26/FEB/2013 previo el estudio e informe de la Unidad de Inspección y Calificación de Talleres Artesanales de la Dirección Técnica, y de conformidad al Art. 5 del Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo vigente.

RESUELVE

Conceder el CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN ARTESANAL, con derecho a los beneficios contemplados en el inciso final del Art. 2, Arts. 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Defensa del Artesano, en concordancia con el Art. 302 del Código de Trabajo, Art. 550 de la COOTAD; Arts. 19 y 56, numeral 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno y Art. 171 de su Reglamento, a:

**GONZALEZ CUAMACAS ALEXANDRA KARINA
CC# 1003767264**

RAMA ARTESANAL:	JEFE DE COCINA CHEF
RAZÓN SOCIAL:	GONZLEZ KARINA
DIRECCIÓN TALLER:	AV. PANAMERICANA S/N Y MARIANA DE JESUS (CAYAMBE)
DIRECCIÓN LOCAL COMERCIAL:	
CAPITAL INVERTIDO \$:	\$5,000.00
FECHA DE TITULACIÓN:	20/SEPTIEMBRE/2012 (CAYAMBE)
FECHA DE EXPEDICIÓN:	26/FEBRERO/2013
FECHA DE CADUCIDAD:	26/FEBRERO/2016

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD
POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO
REGISTRADO

Lic. Luis Quishpi Yévez
**Lic. Luis Quishpi Yévez
PRESIDENTE DE LA JNDA**

Dr. Oswaldo Toledo Romo
**Dr. Oswaldo Toledo Romo
SECRETARIO GENERAL**

Sr. Lenin Barba Galarza
**Sr. Lenin Barba Galarza
DIRECTOR TECNICO NACIONAL (E)**



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1003767264001
APELLIDOS Y NOMBRES: GONZALEZ CUAMACAS ALEXANDRA KARINA
NOMBRE COMERCIAL: LA SUPER PARRILLADA
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: NO
CALIFICACIÓN ARTESANAL: JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO NUMERO: 118127

FEC. NACIMIENTO: 19/02/1990 FEC. ACTUALIZACION: 13/03/2013
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 25/08/2010 FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:
FEC. INSCRIPCION: 25/08/2010 FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: CAYAMBE Parroquia: CAYAMBE Calle: PANAMERICANA NORTE Número: 760 Intersección: MARIANA DE JESUS Referencia: BARRIO MARIANA DE JESUS KILOMETRO UNO DIAGONAL A COMECIAL HIDROBO Teléfono: 085173364

DOMICILIO ESPECIAL:

Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE)

Si supera los montos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE \ PICHINCHA CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CMFM010611 Lugar de emisión: IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE Fecha y hora: 13/03/2013 14:39:53