



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE PINTURAS “PUNTO  
DEL COLOR” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA  
PROVINCIA DE IMBABURA**

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

**AUTORAS:**

**BEDÓN BEDÓN CARMITA BEATRIZ  
CEVALLOS CERÓN NUBIA ELIZABETH**

**DIRECTOR: MSC. MARLON ALEJANDRO PINEDA CARRILLO**

**Ibarra-2013**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En el presente proyecto, referente al desarrollo de un manual de procedimientos administrativos financieros para el almacén de Pinturas “Punto del Color”, debe fortalecerse y mejorar sus procesos administrativos y financieros. La propuesta establece implementar un manual administrativo financiero, que está conformado por métodos científicos, procedimientos bajo el marco de las normas contables y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección; con la finalidad de que la empresa esté enmarcada en la división de las unidades administrativas y departamentales, definiendo el grado de responsabilidad, sus niveles jerárquicos, funciones y procedimientos para mantener un efectivo control de las actividades, optimización de los recursos y protección de sus bienes.

Con este proyecto los beneficios que se obtienen son para su propietario, empleados y consumidores, ya que permite un crecimiento como empresa porque promueve nuevas unidades económicas, la optimización de los recursos, incremento de la productividad laboral, mejoramiento del ambiente de trabajo, aumento de calidad, competitividad y servicio.

El manual es una herramienta de soporte para la organización y comunicación, para lograr una eficiente administración; se establece claramente normas, políticas y procedimientos del almacén, proporcionando orientación precisa que requiere el personal en la realización de sus actividades encomendadas, puesto que define las funciones, responsabilidades de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes del almacén; y así, lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios ofrecidos.

## EXECUTIVE SUMMARY

In this project, concerning the development of a financial administrative procedures manual for store Paintings "Punto del Color", should strengthen and improve its financial and administrative processes. The proposal provides for implementing a financial administrative manual, which consists of scientific methods, procedures under the framework of the accounting rules and legal regulations within the policies set by the management, with the aim of the company is framed in the division of the administrative and departmental units, defining the extent of liability, hierarchical levels, functions and procedures to maintain effective control of the activities, optimization of resources and protection of their property.

This project benefits are obtained for its owner, employees and consumers, allowing growth as a company that promotes new economic units, optimization of resources, increased labor productivity, improved work environment, increased quality, competitiveness and service.

The manual is a support tool for organization and communication, to achieve an efficient administration, is clearly established standards, policies and procedures of the store, providing precise guidance requiring staff in carrying out its mandated activities, since it defines the functions , responsibilities of each job and its relationship with other members of the warehouse, and so, to achieve uniformity in the working procedures, efficiency and quality expected in the services offered.

## AUTORÍA

Yo, NUBIA ELIZABETH CEVALLOS CERÓN portadora de cédula de ciudadanía 100346661-0 y CARMITA BEATRIZ BEDÓN BEDÓN con cédula de ciudadanía 100134836-4, declaramos bajo juramento que el presente trabajo aquí desarrollado es de nuestra autoría:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE PINTURAS “PUNTO DEL COLOR” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Carmita Beatriz Bedón Bedón

Nubia Elizabeth Cevallos Cerón

C.I. 100134836-4

C.I. 100346661-0

## **CERTIFICACIÓN DEL ASESOR**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas Nubia Elizabeth Cevallos Cerón y Carmita Beatriz Bedón Bedón, para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE PINTURAS “PUNTO DEL COLOR” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, considero que 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, a los a los 19 días del mes de marzo de 2013

MSC. Marlon Alejandro Pineda Carrillo

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**

## **CESIÓN DE DIRECTIVOS DE AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, NUBIA ELIZABETH CEVALLOS CERÓN portadora de cédula de ciudadanía 100346661-0 y CARMITA BEATRIZ BEDÓN BEDÓN con cédula de ciudadanía 100134836-4, decidimos con voluntad 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 autoras del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE PINTURAS “PUNTO DEL COLOR” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citados. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hagamos la entrega del trabajo final en el formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

AUTORAS:

Carmita Beatriz Bedón Bedón

Nubia Elizabeth Cevallos Cerón

C.I. 100134836-4

C.I. 100346661-0

Ibarra, a los 19 días del mes de marzo de 2013



# 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 IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica de 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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

### DATOS DE CONTACTOS

<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100346661-0		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	CEVALLOS CERÓN NUBIA ELIZABETH		
<b>DIRECCIÓN:</b>	CALLE HERNÁN GONZALES DE SAA # 24-63		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:n.cevallos@hotmail.es">n.cevallos@hotmail.es</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062651704	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0992975563
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100134836-4		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	BEDÓN BEDÓN CARMITA BEATRIZ		
<b>DIRECCIÓN:</b>	CALLE PEDRO MONCAYO 8-57 Y CHICA NARVÁEZ		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:bedoncarmita@gmail.com">bedoncarmita@gmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062951484	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	0995841752

**DATOS DE LA OBRA**

**TÍTULO:** "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE PINTURAS "PUNTO DEL COLOR" UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA"

**AUTORAS** CEVALLOS CERÓN NUBIA ELIZABETH  
BEDÓN BEDÓN CARMITA BEATRIZ

**FECHA:** 2013-03-19

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO

**PROGRAMA:** PREGRADO  POSGRADO

**TÍTULO POR EL QUE OPTA** INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C.P.A.

**ASESOR/DIRECTOR:** MSC. MARLON ALEJANDRO PINEDA CARRILLO

## **AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, NUBIA ELIZABETH CEVALLOS CERÓN portadora de cédula de ciudadanía 100346661-0 y CARMITA BEATRIZ BEDÓN BEDÓN con cédula de ciudadanía 100134836-4, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega de este ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos al 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 143.

## **CONSTANCIAS**

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

Ibarra, a los 19 días del mes de marzo de 2013

### **AUTORAS:**

Carmita Beatriz Bedón Bedón

Nubia Elizabeth Cevallos Cerón

C.I. 100134836-4

C.I. 100346661-0

### **ACEPTACIÓN:**

Lic. Ximena Vallejos

### **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución del Consejo Universitario

## DEDICATORIA

Los resultados de este proyecto, están dedicados a Dios, ser divino que nos dio la vida y fortaleza para lograr lo que nos proponemos, a nuestras familias quienes a lo largo de nuestras vidas han apoyado y motivado nuestra formación académica, creyendo en nosotras en todo momento y no dudaron de nuestras habilidades, a nuestros maestros gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que nos transmitieron en el desarrollo de nuestra formación profesional, al Msc. Marlon Pineda por habernos guiado el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo, a nuestros amigos que gracias al equipo que formamos logramos llegar hasta el final del camino y que hasta el momento, seguimos siendo amigos ya todas aquellas personas que de alguna forma, son parte de nuestra meta.

Carmita Beatriz Bedón Bedón

Nubia Elizabeth Cevallos Cerón

## **AGRADECIMIENTO**

Son muchas las personas especiales a las que nos gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de nuestra vida. Algunas están aquí con nosotros y otras en nuestros recuerdos y en el corazón. Sin importar en donde estén o si alguna vez llegan a leer esta dedicatoria, queremos darles las gracias por formar parte de nosotros, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.

A la Universidad Técnica del Norte por habernos dado la oportunidad de ser parte de esta institución en donde hemos adquirido sabios conocimientos de quienes fueron nuestros maestros y a todas las personas que aportaron en la realización del presente trabajo.

Al señor Msc. Marlon Pineda quién como asesor aportó con sus conocimientos y colaboración en el desarrollo de este trabajo de grado, un especial agradecimiento por su paciencia infinita.

Al señor Ab. Camilo Estévez Gerente Propietario del almacén de pinturas “Punto del Color” que nos colaboró de una manera muy positiva permitiéndonos una adecuada investigación y confianza en nosotros.

Carmita Beatriz Bedón Bedón

Nubia Elizabeth Cevallos Cerón

## PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado se lo ha planteado a fin de implementar una mejor gestión administrativa y financiera del almacén de pinturas “Punto del Color” mediante un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros que permita mejorar los procesos de la organización. A continuación se presenta una síntesis de la estructuración de cada capítulo del informe final de la investigación.

**El primer capítulo** que es el diagnóstico para determinar la situación actual del almacén, se analizó las variables, la estructura organizativa, contable y financiera con sus respectivos indicadores, así como talento humano, cuya información se obtuvo en base a entrevistas al gerente y empleados de “Punto del Color”.

**El segundo capítulo** se refiere a las bases teóricas en base a la investigación bibliográfica sobre temas relacionados con la empresa, administración, contabilidad y finanzas, las cuales son fundamentos teóricos para la propuesta y sirvió como soporte para lograr el desarrollo satisfactorio del trabajo de grado.

**El tercer capítulo** es la propuesta en el cual se desarrolla la gestión administrativa, el manual de funciones y procedimientos, código de ética y el proceso contable y financiero que se refiere a la aplicación de principios y procesos contables a fin de informar sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones y los cambios de la misma. Esta información será útil para la toma de decisiones ya que permitirá medir la solvencia, liquidez y capacidad de la generación de recursos, además será de gran ayuda para evaluar la gestión administrativa de la organización.

**En el Capítulo** cuarto de la presente investigación, se analiza los principales impactos y causas, en la aplicación del modelo de procedimientos administrativos y financieros, en los aspectos económico, social, empresarial, ambiental y ético.

Se culminó el presente trabajo de grado con las respectivas conclusiones y recomendaciones, así como los anexos de la investigación efectuada, con el objetivo de mejorar los procesos existentes.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
EXECUTIVE SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DIRECTIVOS DE AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	ix
DEDICATORIA .....	xi
AGRADECIMIENTO .....	xii
PRESENTACIÓN .....	xiii
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	xv
ÍNDICE DE TABLAS.....	xxvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxvii
INTRODUCCIÓN.....	xxviii
JUSTIFICACIÓN.....	xxx
OBJETIVOS.....	xxxii
ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA .....	xxxii
CAPÍTULO I.....	1
1.    DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	1
1.1    ANTECEDENTES .....	1
1.2    OBJETIVOS .....	2
1.2.1    Objetivo general.....	2
1.2.2    Objetivos específicos.....	2
1.3    VARIABLES DIAGNÓSTICAS .....	2
1.3.1.    Identificación de las variables.....	2
1.3.1.1    Estructura organizativa .....	3
1.3.1.2    Estructura Contable Financiera .....	3
1.3.1.3    Comercialización.....	3
1.3.1.4    Talento Humano.....	3
1.4    INDICADORES .....	3
1.4.1    Estructura Organizativa .....	3
1.4.2    Estructura Contable – Financiera .....	3
1.4.3    Comercialización .....	3

1.4.4	Talento Humano.....	3
1.5	MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA .....	4
1.6	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN .....	5
1.6.1	Método científico .....	5
1.6.2	Método inductivo .....	5
1.6.3	Método deductivo .....	5
1.6.4	Método analítico .....	5
1.6.5	Método sintético .....	6
1.6.6	Criterio de expertos .....	6
1.7	MECÁNICA OPERATIVA .....	6
1.7.1	Identificación de la población .....	6
1.7.2	Instrumentos de recolección de información .....	7
1.7.2.1	Información primaria.....	7
1.7.2.2	Información secundaria .....	7
1.8	EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	9
1.8.1.	Encuestas Dirigidas a los Empleados del almacén de pinturas “Punto del color”. 9	
1.8.2.	Entrevista aplicada al gerente del almacén Punto del Color .....	19
1.8.3.	Análisis de la entrevista aplicada al propietario del almacén de pinturas “Punto del Color” .....	22
1.8.4.1.	Observación directa .....	22
1.8.4.1.1	Infraestructura .....	22
1.8.4.1.2	Funcionamiento.....	22
1.9	MATRIZ FODA .....	23
1.9.1	Fortalezas.....	23
1.9.2	Oportunidades.....	23
1.9.3	Debilidades.....	24
1.9.4	Amenazas .....	24
1.10	CRUCE ESTRATÉGICO .....	24
1.10.1	Fortalezas – Oportunidades (FO) .....	24
1.10.2	Fortalezas – Amenazas (FA) .....	25
1.10.3	Debilidades – Oportunidades (DO) .....	25
1.10.4	Debilidades – Amenazas (DA) .....	25

1.11	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	26
CAPÍTULO II.....		27
2.	BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS .....	27
2.1	LA EMPRESA .....	27
2.1.1.	Definiciones de empresa .....	27
2.1.2.	Objetivos de la empresa .....	28
2.1.3.	Importancia de las empresas.....	29
2.1.4.	Clasificación de las empresas .....	29
2.1.4.1.	Según la actividad económica que desarrolla .....	30
2.1.4.1.1.	Del sector primario.....	30
2.1.4.1.2.	Del sector secundario .....	30
2.1.4.1.3.	Del sector terciario.....	30
2.1.4.1.4.	Empresas comerciales .....	30
2.1.4.1.5.	Empresas industriales o de transformación .....	31
2.1.4.1.6.	Empresas de servicios.....	31
2.1.4.2.	Según la forma jurídica.....	31
2.1.4.2.1.	Empresas individuales.....	31
2.1.4.2.2.	Empresas de sociedades .....	31
2.1.4.3.	Según su dimensión .....	32
2.1.4.3.1.	Microempresa .....	32
2.1.4.3.2.	Pequeña empresa .....	32
2.1.4.3.3.	Mediana empresa.....	32
2.1.4.3.4.	Gran empresa.....	33
2.1.4.4.	Según su cobertura geográfica.....	33
2.1.4.4.1.	Empresas locales .....	33
2.1.4.4.2.	Regionales.....	33
2.1.4.4.3.	Nacionales.....	33
2.1.4.4.4.	Multinacionales .....	33
2.1.4.5.	Según la titularidad del capital.....	34
2.1.4.5.1.	Empresa privada.....	34
2.1.4.5.2.	Empresa pública .....	34
2.1.4.5.3.	Empresa mixta.....	34

2.1.4.5.4.	Empresa social.....	34
2.1.5.	Recursos de la empresa .....	35
2.1.5.1.	Recursos materiales.....	35
2.1.5.2.	Recursos técnicos .....	36
2.1.5.2.1.	Procedimiento .....	36
2.1.5.2.2.	Método .....	36
2.1.5.2.3.	Organigrama .....	36
2.1.5.2.4.	Fórmula .....	36
2.1.5.2.5.	Patente .....	37
2.1.5.3.	Recursos humanos .....	37
2.1.6.	Elementos que componen la empresa.....	37
2.1.6.1.	Factores activos .....	37
2.1.6.2.	Factores pasivos .....	37
2.1.6.3.	Organización .....	38
2.2.	LA MICROEMPRESA .....	39
2.2.1.	Definición de microempresa.....	39
2.2.2.	Objetivos de la microempresa.....	39
2.2.3.	Ventajas de la microempresa.....	40
2.2.4.	Desventajas de la microempresa.....	40
2.2.5.	Importancia de la microempresa.....	41
2.2.6.	Conformación de la microempresa .....	41
2.2.7.	Tipos de microempresa.....	42
2.2.7.1.	Microempresas de subsistencia.....	42
2.2.7.2.	Microempresas de acumulación simple .....	42
2.3.	LA ADMINISTRACIÓN .....	43
2.3.1.	Definición.....	43
2.3.2.	Objetivos de la administración .....	43
2.3.3.	Importancia de la administración .....	44
2.3.4.	Elementos básicos de la administración .....	44
2.3.4.1.	Planeación.....	44
2.3.4.2.	Organización .....	44
2.3.4.3.	Dirección .....	45

2.3.4.4.	Control .....	45
2.3.5.	Principios de la administración .....	45
2.4.	CONTROL INTERNO .....	47
2.4.1.	Definición .....	47
2.4.2.	Elementos del control interno .....	48
2.4.2.1.	Entorno de control .....	48
2.4.2.2.	Evaluación de riesgos.....	48
2.4.2.3.	Actividades de control.....	48
2.4.2.4.	Información y comunicación .....	49
2.4.2.5.	Supervisión .....	49
2.4.2.6.	Ajuste de objetivos.....	49
2.4.2.7.	Identificación de acontecimientos.....	49
2.4.2.8.	Respuesta al riesgo .....	50
2.4.3.	Principios del control interno.....	50
2.4.3.1.	División del trabajo .....	50
2.4.3.2.	Fijación de responsabilidad .....	50
2.4.3.3.	Cargo y descargo .....	51
2.5.	LA ORGANIZACIÓN.....	51
2.5.1.	Definición .....	51
2.5.2.	Importancia .....	52
2.5.3.	Principios de la organización .....	52
2.5.4.	Tipos de organización.....	54
2.5.4.1.	Organización formal.....	54
2.5.4.2.	Organización informal.....	54
2.5.5.	Organigramas .....	55
2.5.6.	Manuales de la organización .....	55
2.5.6.1.	Definición .....	55
2.5.6.2.	Importancia de los manuales.....	56
2.5.6.3.	Tipos de manuales de la organización .....	56
a)	Generales .....	56
b)	Manual de procedimientos.....	56
c)	Manual de políticas .....	57

d)	Específicos .....	57
2.5.7.	Código de ética .....	57
2.6.	CONTABILIDAD .....	58
2.6.1.	Definición.....	58
2.6.2.	Objetivos .....	59
2.6.3.	Cuenta contable .....	60
2.6.3.1.	Clasificación de cuentas .....	60
2.6.4.	Plan de cuentas.....	60
2.6.5.	Ciclo contable.....	61
2.6.6.	Estados financieros.....	61
2.7.	FINANZAS.....	62
2.7.1	Definición.....	62
2.7.2	Importancia de las finanzas .....	62
2.7.3	Indicadores financieros .....	63
2.7.3.1	Indicadores de liquidez.....	63
2.7.3.2	Indicadores de endeudamiento .....	64
2.7.3.3	Indicadores de rentabilidad .....	64
2.8.	PINTURA.....	65
2.8.1	Definición.....	65
2.8.2	Características .....	65
2.8.3	Clasificación .....	65
2.8.3.1.	Pintura acrílica- arquitectónica.....	65
2.8.3.2.	Pintura automotriz .....	66
2.8.3.3.	Pintura industrial.....	66
2.8.3.4.	Pintura para maderas.....	66
2.8.3.5.	Pintura artística .....	67
CAPÍTULO III .....		68
3.	PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE PINTURAS “PUNTO DEL COLOR” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA. ....	68
3.1.	ANTECEDENTES .....	68
3.2.	MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL .....	68
3.2.1.	Estructura de la propuesta .....	69

3.2.1.1.	Proceso administrativo .....	69
a)	Planeación de acuerdo a la propuesta .....	69
b)	Organización de acuerdo a la propuesta .....	70
c)	Dirección según la propuesta .....	71
d)	Control en la propuesta .....	72
3.2.1.2.	Funciones propuestas para el almacén Punto del Color .....	73
3.2.1.2.1.	Funciones Propuestas Para El Gerente .....	73
3.2.1.2.2.	Funciones propuestas para la secretaria .....	76
3.2.1.2.3.	Funciones propuestas para el administrador .....	78
3.2.1.2.4.	Funciones propuestas para el contador .....	80
3.2.1.2.5.	Funciones propuestas para el auxiliar contable .....	83
3.2.1.2.6.	Funciones propuestas para cajeras (os) .....	84
3.2.1.2.7.	Funciones propuestas para asesores de ventas .....	86
3.2.1.2.8.	Funciones propuestas para el personal de bodega .....	88
3.2.1.3.	Políticas .....	89
3.2.1.3.1.	Políticas administrativas .....	89
3.2.1.3.2.	Políticas financieras .....	90
3.2.1.3.3.	Políticas contables .....	91
3.3.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	95
3.3.1.	Procedimiento: compras al contado .....	95
3.3.2.	Procedimiento de ingreso en efectivo de ventas a clientes al contado .....	98
3.3.3.	Procedimiento de ventas a clientes a crédito .....	99
3.3.3.1.	Factura de venta .....	100
3.3.4.	Resumen diario de ventas .....	101
3.3.5.	Egresos por otros conceptos .....	101
3.3.6.	Procedimiento de ingreso en efectivo de cuentas por cobrar clientes .....	103
3.3.6.1.	Auxiliar de cuentas por cobrar .....	104
3.3.7.	Procedimiento de ingreso de mercadería en bodega .....	105
3.3.8.	Procedimiento de egreso de mercadería de bodega .....	106
3.3.9.	Procedimiento financiero-contable .....	107
3.3.9.1.	Documentos fuente .....	107
3.3.10.	Procedimiento para el manejo de caja chica .....	109

3.3.11.	Procedimiento para arqueo de caja chica.....	110
3.3.12.	Procedimiento para el cierre de caja.....	111
3.3.13.	Procedimiento para el pago de nómina .....	112
3.3.14.	Procedimiento: pago de impuestos (impuesto a la renta- IVA).....	113
3.3.15.	Procedimiento: devolución en ventas .....	114
3.3.16.	Procedimiento: devolución en compras .....	115
3.4.	MANUAL CONTABLE .....	116
3.4.1.	Ciclo contable.....	116
3.4.2.	Procedimiento contable.....	117
3.4.2.1.	Apertura de libros .....	118
3.4.2.2.	Revisión de documentos .....	118
3.4.2.3.	Jornalización .....	118
3.4.2.4.	Mayorización .....	119
3.4.2.5.	Balance de comprobación.....	120
3.4.2.6.	Ajustes.....	121
3.4.2.7.	Registro de ajustes en el libro diario .....	122
3.4.2.8.	Mayorización de los asientos de ajuste .....	122
3.4.2.9.	Balance de comprobación ajustado .....	122
3.4.2.10.	Asientos de cierre o cierre de libros y journalización en el libro diario ....	123
3.4.2.11.	Mayorización de los asientos de cierre.....	124
3.4.2.12.	Preparación de los estados financieros.....	124
3.4.2.13.	Elaboración de los estados financieros .....	126
3.5.	PLAN DE CUENTAS PROPUESTO .....	130
3.6.	MANUAL DE CUENTAS .....	133
3.6.1.	Definición de cuentas principales.....	133
3.6.1.1.	Activo.....	133
3.6.1.2.	Activo corriente.....	134
3.6.1.3.	Activo disponible .....	134
3.6.1.3.1.	Caja .....	135
3.6.1.3.2.	Caja chica.....	135
3.6.1.3.3.	Bancos .....	136
3.6.1.3.4.	Inversiones .....	136

3.6.1.4.	Activo exigible .....	137
3.6.1.4.1.	Cuentas por cobrar (clientes) .....	137
3.6.1.4.2.	Provisión cuentas incobrables .....	137
3.6.1.4.3.	Anticipo a proveedores .....	138
3.6.1.4.4.	Anticipo sueldos.....	138
3.6.1.5.	Activo realizable.....	138
3.6.1.5.1.	Inventario de mercaderías .....	139
3.6.1.5.2.	IVA pagado .....	139
3.6.1.5.3.	Retención en la fuente del IVA .....	140
3.6.1.5.4.	Retención en la fuente impuesto a la renta .....	140
3.6.1.6.	Activo fijo (propiedad planta y equipo) .....	141
3.6.1.6.1.	Activo fijo depreciable .....	141
3.6.1.6.2.	Edificio .....	141
3.6.1.6.3.	Depreciación acumulada .....	142
3.6.1.6.4.	Muebles y enseres.....	142
3.6.1.6.5.	Maquinaria y equipos.....	143
3.6.1.6.6.	Depreciación acumulada maquinaria y equipo.....	143
3.6.1.6.7.	Equipo de computación .....	143
3.6.1.6.8.	Depreciación acumulada equipos de computación .....	144
3.6.1.6.9.	Vehículos .....	144
3.6.1.6.10.	Depreciación acumulada vehículos.....	144
3.6.1.7.	Activo fijo no depreciable.....	145
3.6.1.7.1.	Terreno .....	145
3.6.1.8.	Pasivo .....	146
3.6.1.8.1.	Pasivo corriente .....	146
3.6.1.8.2.	Cuentas por pagar proveedores .....	147
3.6.1.8.3.	Beneficios sociales por pagar.....	147
3.6.1.8.4.	Sueldos por pagar .....	147
3.6.1.8.5.	IESS por pagar .....	148
3.6.1.8.6.	IVA cobrado .....	148
3.6.1.8.7.	Retención del IVA .....	149

3.6.1.8.8.	Retención en la fuente impuesto a la renta .....	149
3.6.1.8.9.	SRI por pagar .....	150
3.6.1.8.10.	15% participación empleados.....	150
3.6.1.9.	Reservas .....	150
3.6.1.10.	Fondo de educación .....	151
3.6.1.11.	Resultados .....	151
3.6.1.12.	Excedente o pérdida del período.....	151
3.6.1.13.	Excedente o pérdida acumulada de períodos .....	152
3.6.1.13.1.	Anteriores.....	152
3.6.1.14.	Resumen de ingresos y gastos .....	152
3.6.1.15.	Gastos.....	153
3.6.1.15.1.	Gastos administrativos.....	153
3.6.1.15.1.1.	Sueldos .....	153
3.6.1.15.1.2.	Horas extras.....	154
3.6.1.15.1.3.	Aporte patronal al IESS .....	154
3.6.1.15.1.4.	Bonificación transporte .....	154
3.6.1.15.1.5.	Beneficios sociales.....	155
3.6.1.15.2.	Gastos generales.....	155
3.6.1.15.2.1.	Servicios básicos .....	155
3.6.1.15.2.2.	Suministros y materiales de oficina .....	156
3.6.1.15.2.3.	Mantenimiento de equipos .....	156
3.6.1.15.2.4.	Depreciación de activos fijos .....	156
3.6.1.15.2.5.	Agasajo navideño.....	157
3.6.1.16.	Ingresos .....	157
3.6.1.16.1.	Ingresos operacionales.....	157
3.6.1.16.1.1.	Ventas .....	157
3.6.1.16.1.2.	Devolución en ventas.....	158
3.6.1.16.1.3.	Descuento en ventas .....	158
3.6.1.16.1.4.	Intereses ganados.....	158
3.6.1.16.2.	Ingresos no operacionales.....	159
3.7.	INDICADORES DE GESTIÓN PROPUESTOS .....	159
3.7.1.	Tipos de Indicadores de gestión .....	160
3.7.2.	Técnicas para elaborar indicadores .....	161
3.7.3.	Análisis financiero .....	161

3.7.4.	Razones financieras .....	162
3.7.5.	Análisis de razones financieras .....	162
3.7.5.1.	Razones de Liquidez o Prueba de Ácida .....	162
3.7.5.2.	Razones de endeudamiento .....	164
3.7.5.3.	Razones de rentabilidad .....	166
CAPÍTULO IV .....		168
4.	PRINCIPALES IMPACTOS .....	168
4.1.	IMPACTO ECONÓMICO .....	168
4.2.	IMPACTO SOCIAL .....	168
4.3.	IMPACTO ÉTICO.....	168
4.4.	IMPACTO EMPRESARIAL.....	169
4.5.	IMPACTO AMBIENTAL .....	169
4.6.	MATRIZ DE IMPACTOS.....	169
4.6.1.	Matriz impacto económico .....	170
4.6.2.	Matriz impacto social .....	171
4.6.3.	Matriz impacto empresarial.....	172
4.6.4.	Matriz impacto ambiental.....	173
4.6.5.	Matriz impacto ético.....	174
4.7.	MATRIZ IMPACTO GENERAL.....	175
CONCLUSIONES .....		177
RECOMENDACIONES.....		178
BIBLIOGRAFÍA.....		179
LINFOGRAFÍA .....		180
ANEXOS.....		181
ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS DEL ALMACÉN DE PINTURAS “PUNTO DEL COLOR”.....		182
ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE “PUNTO DEL COLOR” .....		184
CERTIFICADO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROYECTO.....		186
LOGOTIPO DEL ALMACÉN DE PINTURA “PUNTO DEL COLOR” .....		187
INSTALACIONES PUNTO DEL COLOR .....		188
PUBLICIDAD PUNTO DEL COLOR.....		188
PRODUCTOS DE PUNTO DEL COLOR .....		189

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de relación diagnóstica .....	4
Tabla 2. Organigrama .....	9
Tabla 3. Comunicación interna.....	10
Tabla 4. Funciones y responsabilidades .....	11
Tabla 5. Planificación .....	12
Tabla 6. Periodo de planificación .....	13
Tabla 7. Capacitación de personal .....	14
Tabla 8. Salario económico.....	15
Tabla 9. Servicio y Atención al cliente.....	16
Tabla 10. Documento informativo .....	17
Tabla 11. Manual de procedimientos .....	18
Tabla 12. Procedimiento de compra .....	96
Tabla 13. Factura de compra .....	97
Tabla 14. Procedimiento de ingreso en efectivo de ventas al contado .....	98
Tabla 15. Procedimiento de ingreso ventas a crédito .....	99
Tabla 16. Factura venta .....	100
Tabla 17. Informe diario de ventas.....	101
Tabla 18. Egresos .....	102
Tabla 19. Proceso de Ingreso en efectivo cuentas por cobrar .....	103
Tabla 20. Auxiliar cuentas por cobrar.....	104
Tabla 21. Adquisición de mercadería.....	105
Tabla 22. Egreso de mercadería de bodega.....	106
Tabla 23. Procedimiento manejo de caja chica.....	109
Tabla 24. Procedimiento eaqueo de caja chica.....	110
Tabla 25. Procedimiento cierre de caja chica.....	111
Tabla 26. Procedimiento pago de nómina.....	112
Tabla 27. Procedimiento pago de impuestos .....	113
Tabla 28. Procedimiento de devolución en ventas.....	114
Tabla 29. Procedimiento de devolución en compras.....	115
Tabla 30. Procedimiento ciclo contable.....	117
Tabla 31. Libro diario.....	119

Tabla 32. Mayor general .....	120
Tabla 33. Balance de comprobación.....	121
Tabla 34. Balance de comprobación ajustado .....	123
Tabla 35. Hoja de trabajo estados financieros .....	125
Tabla 36. Pérdidas y ganancias.....	127
Tabla 37. Balance general .....	129
Tabla 38. Parámetros para matriz de impacto .....	170
Tabla 39. Matriz de impacto económico .....	170
Tabla 40. Matriz de impacto social.....	171
Tabla 41. Matriz Impacto Empresarial .....	172
Tabla 42. Matriz Impacto Ambiental.....	173
Tabla 43. Matriz Impacto Ético.....	174
Tabla 44. Matriz Impacto General.....	175

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Grafico 1 Organigrama .....	9
Grafico 2. Comunicación interna.....	10
Grafico 3. Funciones y responsabilidades .....	11
Grafico 4 Planificación .....	12
Grafico 5. Periodo de planificación .....	13
Grafico 6. Capacitación de personal .....	14
Grafico 7. Salario económico .....	15
Grafico 8. Servicio y Atención al cliente.....	16
Grafico 9. Documento Informativo .....	17
Grafico 10. Manual de procedimientos .....	18
Grafico 11. Organización de la Empresa .....	38
Grafico 12. Organización adecuada de la propuesta .....	71

# INTRODUCCIÓN

## Antecedentes

La idea de creación del almacén aparece cuando el propietario era muy joven, decidió buscar un punto estratégico en donde ubicar su propio local comercial de pinturas, se contactó directamente con los Proveedores de Pinturas Ecuatorianas S.A. PINTEC de PINTUCO, mismos que en aquel tiempo, para darle el código de distribuidor en Ibarra, debía cumplir con una condición, llegar a un límite mínimo de compra mensuales, como ya conocía buenos clientes en colegios, escuelas, varias empresas más consiguió sobre pasar ese límite.

Es así que en la Ciudad de Ibarra un 05 de Mayo de 1998, en la Av. Jaime Rivadeneira y Pedro Moncayo, nace PUNTO DEL COLOR, que surge con el objeto de satisfacer necesidades a los clientes con la venta al por mayor y menor de Pinturas y Barnices y actividades de contratación de mano de obra.

A pesar de que levantó su almacén sólo, logró salir adelante, creó nuevas sucursales en la misma ciudad, el 07 de Julio del 2004 tuvo la oportunidad de abrir su nuevo local en la Av. Atahualpa 15-25 y Juan Francisco Bonilla y el 15 de septiembre del 2005 inauguró su tercera sucursal en la Av. Mariano Acosta 12-64 y Juan José Flores.

Lamentablemente, el 14 de Marzo del 2008, el propietario tomó la decisión de cerrar definitivamente su primer local, pues era arrendatario y el arrendador del inmueble le elevó el costo de la renta, luego de un tiempo se cerró el local de la Av. Atahualpa por motivo de no contar con una persona responsable y capaz de encargarse de él, pero el 12 de Octubre del 2010 se tomó la decisión de contratar personal capacitado para atender dicha sucursal.

Es importante destacar la labor ejercida por el fundador de PUNTO DEL COLOR, quien supo consolidar, guiar y mantener a su almacén, que desde aquel entonces y hasta la actualidad, "PUNTO DEL COLOR" se convirtió en el

Distribuidor de Pinturas en la Región Zona Norte del País, prestando sus Servicios de Calidad, Variedad, Precios Bajos y Entrega a Domicilio, desde sus comienzos hasta nuestros días.

## JUSTIFICACIÓN

En vista de los problemas que enfrenta el almacén “PUNTO DEL COLOR”, por falta de un control adecuado de la situación económica; el principal propósito de esta investigación es realizar el manual de procedimientos administrativos que permita determinar de una manera práctica y técnica la situación económica real del almacén.

Este estudio es de gran importancia ya que el propietario de “Punto del Color” podrá acceder y tener conocimientos de la situación económica en que se encuentra la entidad en el momento que lo requiera, además es necesario aclarar que la información contendrá datos confiables y reales, que le permitirán tomar decisiones adecuadas para el crecimiento de la rentabilidad de la entidad y buen manejo de la misma.

Actualmente en el mercado de pinturas arquitectónicas e industriales, “Punto del Color” es un almacén que distribuye en la Región Zona Norte de Ecuador, provincia Imbabura, Cantón Ibarra.

Punto del Color ha generado una buena imagen comercial gracias a su sistema de distribución con su línea de pinturas y colores PINTUCO, razón por la cual se ha creado una política de manejo de precios, descuentos y plazos, trabaja para ofrecer a sus clientes, soluciones integrales, innovadoras y de calidad; buscando satisfacer todas sus expectativas esto ha permitido ganar la confianza de los mismos.

En Punto del Color existen espacios finamente decorados, donde expertos en el tema del color y la decoración le brindan una asesoría integral personalizada. Así también como consultas sobre la utilización de herramientas y problemas en la superficie a tratar referente a la aplicación de pinturas, sus diversos tipos y calidades.

Una de las razones de esta investigación es poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la preparación académica, por esa razón se escogió como objeto de estudio a “PUNTO DEL COLOR”, por ser un almacén con necesidades particulares tanto en su aspecto administrativo y financiero de esa manera incorporar normas y procedimientos en orden de importancia.

A través de este trabajo se puede lograr resultados favorables donde no solo obtener práctica profesional; sino incluso sirva como aporte en el momento de la elaboración de un nuevo manual de procedimientos administrativos en “PUNTO DEL COLOR”.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**

Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para el almacén de pinturas “Punto del Color” ubicado en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar el diagnóstico técnico funcional que permita establecer el problema.
- Estructurar las bases teóricas científicas mediante la investigación documental bibliográfica y lincográfica.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para el almacén de pinturas “Punto del Color” ubicado en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.
- Determinar los principales impactos que generará la aplicación del presente proyecto.

## **ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA**

Para realizar esta investigación se hace necesario poner en práctica herramientas emanadas en la investigación de campo, con apoyo en la investigación documental, con observación directa y la encuesta con el personal que labora en las diferentes áreas.

# CAPÍTULO I

## 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

### 1.1 ANTECEDENTES

La principal propuesta de esta investigación es realizar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para el almacén de pinturas “PUNTO DEL COLOR” en la ciudad de Ibarra. Este estudio se fundamenta en la necesidad que tiene de contar con información veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad de una manera técnica y de fácil interpretación.

Para ello se realizará un diagnóstico a través de la utilización de técnicas de investigación como encuestas y entrevistas; para obtener una serie de indicadores y de esta manera establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tendrá el diseño de este manual, mismas que pueden incidir tanto dentro y fuera de la entidad.

Por lo tanto esta investigación contendrá principalmente normas, métodos y procedimientos administrativos financieros, con el fin de llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones de una manera fiable y razonable.

Con el desarrollo y culminación de la investigación se logrará una organización administrativa y financiera; además proporcionará una información práctica sobre el tratamiento de estos aspectos, de tal manera que el propietario de “PUNTO DEL COLOR”, conozca de una manera fácil y técnica la situación económica real de su almacén.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional en el almacén “Punto del Color” de la ciudad de Ibarra para determinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Analizar la estructura organizativa y funcional del almacén de pinturas “Punto del Color”.
- Establecer un sistema de control contable financiero para el mejor funcionamiento del almacén.
- Verificar los elementos para una mejor comercialización de productos de pintura y decoración.
- Determinar la calidad del talento humano que labora en el almacén de pinturas “Punto del Color”.

## **1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

Para el estudio diagnóstico se ha creído conveniente efectuar un estudio de campo sobre la base de aspectos generales que serán operabilizados con la identificación de variables e indicadores, que son de especial interés para el proceso de investigación en este trabajo.

### **1.3.1. Identificación de las variables**

Para realizar este diagnóstico se ha tomado en cuenta las siguientes variables

- 1.3.1.1 Estructura organizativa
- 1.3.1.2 Estructura Contable Financiera
- 1.3.1.3 Comercialización
- 1.3.1.4 Talento Humano

## **1.4 INDICADORES**

### **1.4.1 Estructura Organizativa**

- Organigrama
- Comunicación
- Autoridad
- Funciones
- Actividades

### **1.4.2 Estructura Contable – Financiera**

- Normativas
- Plan de Cuentas
- Estados Financieros
- Controles
- Presupuestos

### **1.4.3 Comercialización**

- Calidad del servicio
- Atención al cliente
- Publicidad
- Satisfacción del cliente
- Tipos de Mercado
- Competencia

### **1.4.4 Talento Humano**

- Reglamento
- Incentivos
- Estabilidad laboral
- Nivel Educativo
- Capacitación
- Remuneración

## 1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Tabla 1. Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura organizativa y funcional del almacén de pinturas "Punto del Color".	<b>Estructura Organizativa</b>	Organigrama Comunicación Autoridad Funciones Actividades	Observación Entrevista Encuesta Encuesta Entrevista	<b>Propietario, Empleados y Clientes</b>
Establecer un sistema de control contable financiero para el mejor funcionamiento del almacén.	<b>Estructura Contable Financiera</b>	Normativas Plan de Cuentas Estados Financieros Controles Presupuestos	Observación Entrevista Entrevista Encuesta Entrevista	<b>Propietario, Empleados y Clientes</b>
Verificar los elementos para una mejor comercialización de productos de pintura y decoración.	<b>Comercialización</b>	Calidad del servicio Atención al cliente Publicidad Satisfacción del cliente Tipos de Mercado Competencia	Entrevista Encuesta Encuesta Encuesta	<b>Propietario, Empleados y Clientes</b>
Determinar la calidad del talento humano que labora en el almacén de pinturas "Punto del Color".	<b>Talento Humano</b>	Reglamento Incentivos Estabilidad laboral Nivel Educativo Capacitación Remuneración	Entrevista Entrevista Encuesta Encuesta Encuesta	<b>Propietario, Empleados y Clientes</b>

## **1.6 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN**

La metodología de investigación se basó en los siguientes métodos que a continuación se describen.

### **1.6.1 Método científico**

El método científico se aplicó en el trabajo investigativo para plantear el problema de forma adecuada, considerar aspectos importantes, obtener información necesaria sobre el tema, así como determinar la causa que se obtuvo con la propuesta.

### **1.6.2 Método inductivo**

Este método se utilizó para la recolección de la información para elaborar las bases teóricas-conceptuales de la investigación; partiendo de hechos, acontecimientos y situaciones particulares llegar a establecer conclusiones y recomendaciones generales.

### **1.6.3 Método deductivo**

El método deductivo se lo utilizó en la investigación partiendo de modelos, teorías y hechos de carácter general, se llegó a determinar particularidades o estrategias de solución del problema objeto de investigación.

### **1.6.4 Método analítico**

La aplicación de este método fue de gran importancia para el análisis, no solo de aspectos teóricos o científicos, sino de resultados que se

obtuvieron de encuestas y entrevistas mediante su correspondiente tabulación.

#### **1.6.5 Método sintético**

El método sintético ayudó en la comprensión de los efectos y causas del problema objeto de investigación, la reconstrucción de cada aspecto importante, así como para la estructuración del marco teórico. Todos los elementos de la problemática planteada fueron expuestos sintéticamente mediante resúmenes, diagramas, tablas, cuadros y gráficos.

#### **1.6.6 Criterio de expertos**

Este aspecto ayudó a recolectar información de un grupo de especialistas en la materia de administración, contabilidad y mercadotecnia para tener valoraciones, sugerencias, oposiciones o avales que permitan proponer correctamente el manual administrativo financiero para el almacén de pinturas “Punto del Color”.

### **1.7 MECÁNICA OPERATIVA**

La investigación se llevó a cabo en el almacén de pinturas “Punto del Color” y se realizó gracias a la aplicación del siguiente diagnóstico:

#### **1.7.1 Identificación de la población**

Población es un término que señala la cantidad de personas que viven en un determinado lugar en un momento en particular. Los resultados van orientados al almacén y por ende la población o universo está conformado por el propietario, los empleados y los clientes.

## 1.7.2 Instrumentos de recolección de información

Para el levantamiento de la información básica para el desarrollo de este trabajo, se recurrió a varias técnicas y herramientas de recolección de la información de carácter primario y secundario, que fueron sometidos al siguiente procedimiento:

### 1.7.2.1 Información primaria

**Encuestas:** Cuestionario realizado con anterioridad, a fin de que la información constituya un respaldo suficiente de los que se pretende alcanzar, los datos fueron sometidos al siguiente esquema:

- Ordenamiento y clasificación de la información recolectada.
- Codificación, análisis y discusión de la información disponible.
- Redacción y elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

**Entrevista:** Para el desarrollo de la presente investigación, ésta técnica orientó a establecer contacto con las personas que se las consideró fuentes de información, tuvo como propósito obtener información espontánea y abierta, de interés para el estudio que se realizó.

**Observación:** Se ha utilizado directa e indirectamente en los hechos relevantes que tuvieron que ver con el presente problema.

### 1.7.2.2 Información secundaria

Son todas aquellas que ofrecieron información sobre temas a investigarse, pero que no son fuente original de los hechos y situaciones.. Éstas fueron:

**Bibliográfica:** Se revisó toda clase de documentos sean éstos libros, folletos, balances, revistas, internet, periódicos, entre otros; todos ellos encaminados a nutrir al contenido de este proceso investigativo.

**Fichaje nemotécnico y tabulación de todo el acopio científico:** Bajo esta secuencia metodológica se obtuvo los resultados deseados que tuvieron estrecha vinculación con el análisis de la investigación.

## 1.8 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### 1.8.1. Encuestas Dirigidas a los Empleados del almacén de pinturas “Punto del color”.

#### 1. ¿Punto del Color cuenta con un organigrama?

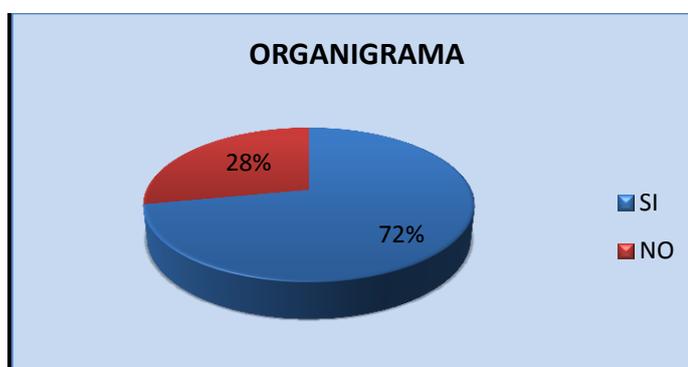
**Tabla 2. Organigrama**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	72%
NO	7	28%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Punto del Color

**Elaborado:** Las Autoras

**Grafico 1 Organigrama**



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado:** Las Autoras

#### **Análisis:**

El personal de Punto del Color ratifica la existencia de una estructura organizacional, cada persona se desempeña en sus funciones determinadas y colabora en el cumplimiento de objetivos empresariales. La estructura de funciones o puestos intencional y formalizada debe garantizar la realización de actividades en la que cada persona pueda trabajar fluida, eficaz y eficientemente.

2. ¿Cómo calificaría usted la comunicación dentro del almacén de pinturas?

**Tabla 3. Comunicación interna**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
EXCELENTE	12	48%
MUY BUENA	8	32%
BUENA	3	12%
REGULAR	2	8%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Punto del Color  
Elaborado: Las Autoras

**Gráfico 2. Comunicación interna**



Fuente: Personal Punto del Color  
Elaborado: Las Autoras

**Análisis:** La comunicación que existe en el almacén de pinturas es eficiente, según los resultados obtenidos, siendo una de las razones para que el almacén tenga resultados económicos satisfactorios.

3. ¿Conoce específicamente cuáles son sus funciones y responsabilidades en el almacén de pinturas Punto del Color?

Tabla 4. Funciones y responsabilidades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	23	92%
NO	2	8%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Punto del Color

Elaborado: Las Autoras

Gráfico 3. Funciones y responsabilidades



Fuente: Encuesta

Elaborado: Las Autoras

**Análisis:** Se pudo evidenciar que las personas de Punto del Color desconocen de sus funciones y responsabilidades específicas, por lo que no aseguran el cumplimiento y la eficacia de los procesos. Un manual de procedimientos técnicamente elaborado debe contribuir al mejoramiento de procesos para alcanzar resultados satisfactorios.

#### 4. ¿Se realiza previa planificación por parte de la administración?

**Tabla 5. Planificación**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	21	84%
NO	4	16%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Punto del Color

**Elaborado:** Las Autoras

**Grafico 4 Planificación**



**Fuente:** Personal Punto del Color

**Elaborado:** Las Autoras

**Análisis:** Punto del Color si se ha preocupado por realizar una previa planificación por parte de la administración; ya que considera que es muy importante para cumplir sus necesidades y satisfacer a la clientela.

5. En caso de ser sí ¿Cada cuánto se realiza esta planificación?

**Tabla 6. Periodo de planificación**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	5	20%
Trimestral	6	24%
Semestral	11	44%
Anual	3	12%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Punto del Color

**Elaborado:** Las Autoras

**Gráfico 5. Periodo de planificación**



**Fuente:** Personal Punto del Color

**Elaborado:** Las Autoras

**Análisis:** Se planifica semestral, pero siempre hay una previa planificación mensual o quincenal.

6. ¿Con qué frecuencia se efectúa la capacitación al personal de “Punto del Color”?

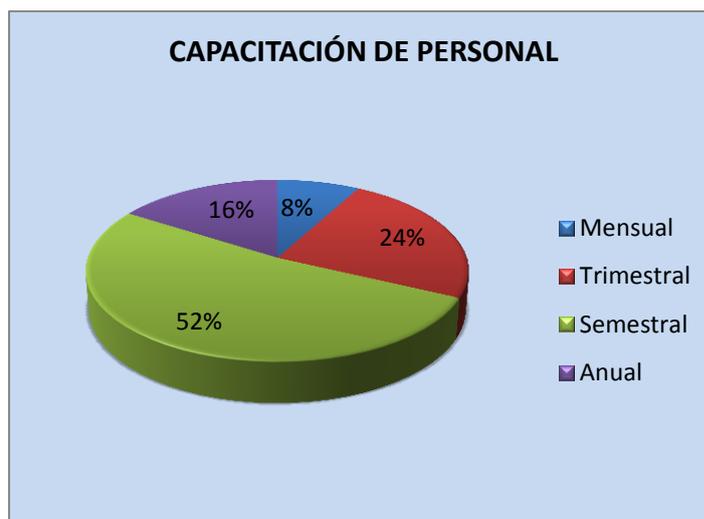
**Tabla 7. Capacitación de personal**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	2	8%
Trimestral	6	24%
Semestral	13	52%
Anual	4	16%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Punto del Color

**Elaborado:** Las Autoras

**Gráfico 6. Capacitación de personal**



**Fuente:** Personal Punto del Color

**Elaborado:** Las Autoras

**Análisis:** Las capacitaciones en Punto del Color son semestrales, según los resultados, siendo una razón importante por la cual el almacén cuenta con un excelente personal capacitado.

7. ¿Cómo considera Ud. el salario económico que percibe dentro de Punto del Color?

**Tabla 8. Salario económico**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Bueno	24	96%
Malo	1	4%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Punto del Color  
**Elaborado:** Las Autoras

**Grafico 7. Salario económico**



**Fuente:** Personal Punto del Color  
**Elaborado:** Las Autoras

**Análisis:** El Salario Económico que perciben las personas que laboran en el almacén satisface las expectativas, pues todos los empleados están asegurados al IESS. Por tanto es importante porque así se logra un mejor desempeño en sus actividades.

8. ¿Cómo considera que es el servicio y la atención al cliente por parte del almacén “Punto del Color”?

**Tabla 9. Servicio y Atención al cliente**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	13	52%
Muy Buena	8	32%
Buena	3	12%
Regular	1	4%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Punto del Color  
**Elaborado:** Las Autoras

**Gráfico 8. Servicio y Atención al cliente**



**Fuente:** Personal Punto del Color  
**Elaborado:** Las Autoras

**Análisis:** El servicio y la atención que brinda Punto del Color a sus clientes es excelente, según los resultados que se obtuvo, por tal motivo la empresa obtiene ingresos satisfactorios.

9. ¿Dispone de un documento en el cual conste la visión, misión, objetivos y políticas empresariales?

Tabla 10. Documento informativo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	4%
NO	24	96%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Punto del Color

Elaborado: Las Autoras

Gráfico 9. Documento Informativo



Fuente: Personal Punto del Color

Elaborado: Las Autoras

**Análisis:** El personal ratifica la inexistencia de un documento que conste la planificación estratégica, toda empresa debe realizar una planificación estratégica para definir y priorizar los problemas por resolver y determinando responsables.

10. ¿Considera Ud. Que es necesario que el almacén de pinturas cuente con un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros?

**Tabla 11. Manual de procedimientos**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	23	92%
NO	2	8%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Punto del Color  
**Elaborado:** Las Autoras

**Grafico 10. Manual de procedimientos**



**Fuente:** Personal Punto del Color  
**Elaborado:** Las Autoras

**Análisis:** Es evidente la necesidad que tiene el almacén de pinturas de contar con un Manual de Procedimientos Administrativos para su funcionamiento; es necesario la aplicación de normas de ética profesional ya que enmarcan la actuación y los criterios por los cuales se regirán todo el personal al realizar acciones y tomar decisiones en el contexto empresarial.

## **1.8.2. Entrevista aplicada al gerente del almacén Punto del Color**

### **1. ¿Cuál es la misión del almacén de pinturas?**

La misión es distribuir pinturas de calidad para satisfacer la demanda de nuestros clientes para uso arquitectónico, industrial, de madera, artístico y automotriz, mediante la implementación y desarrollo de nuevas tecnologías y bajo estándares de calidad, brindando además una respuesta ágil y oportuna a sus requerimientos y necesidades.

### **2. ¿Qué visión tiene para su almacén de pinturas?**

Trabajaremos para ser una empresa líder en el sector de pinturas zona norte, orientada al cliente, en permanente crecimiento y mejoramiento continuo, siempre generando, innovando y adaptando nuevas tecnologías que le garanticen alta competitividad en el mercado nacional, para esto contará con recurso humano altamente calificado y comprometido con los objetivos de la empresa.

Convertir en nuestras las necesidades de nuestros clientes, ser un proveedor confiable de manera que estén seguros que adquirirán siempre productos de calidad al mejor precio. Agregar siempre valor a nuestros productos por medio del servicio y conducirnos siempre con total apego a nuestros valores.

### **3. ¿Cuáles son los valores que tiene el almacén?**

- Responsabilidad
- Buena Atención
- Respeto
- Puntualidad
- Agilidad

- Lealtad
- Confianza

#### **4. ¿Qué objetivos tiene el almacén de pinturas?**

- Ampliar el mercado.
- Mantener estabilidad laboral.
- Satisfacer al cliente

#### **5. ¿Conocen los empleados de estos objetivos? ¿Por qué?**

Sí, conocen de estos objetivos y saben que si todos nos esforzamos por realizar un trabajo de calidad, permite ampliar nuestro mercado y con esto lograríamos un beneficio tanto el almacén y todos los integrantes, teniendo como resultado una estabilidad laboral, porque deben saber que los trabajadores son muy importantes y depende mucho de ellos para el logro de los objetivos del almacén de pinturas.

#### **6. ¿Las actividades que desempeñan cada uno de los empleados del almacén están bien definidos?**

Cada empleado sí conoce y sabe las actividades que debe realizar para lo cual fue contratado sin embargo tiene algunas falencias por lo tanto no están bien definidos.

#### **7. ¿Punto del Color cuenta con algún reglamento para los empleados?**

El almacén no tiene un reglamento establecido para los empleados, las obligaciones y actividades que deben cumplir; se les da a conocer de forma verbal, en el momento en que son contratados, ejemplo: La hora de entrada y salida.

**8. ¿Cuentan con un manual en donde se detallan todas sus obligaciones y responsabilidades de cada una de las áreas?**

No contamos con ningún manual.

**9. ¿La información de las transacciones son inmediatamente procesados al sistema?**

La información de las transacciones si, se ingresa al sistema computarizado inmediatamente, se está trabajando con el programa de Excel, hasta que se instale un programa contable adecuado.

**10. ¿Cada qué tiempo se presentan los Estados Financieros?**

Cada mes revisamos, analizamos y verificamos los ingresos y egresos que se ha realizado.

**11. ¿Existe una planificación por parte de su propietario con cada área administrativa y contable?**

La planificación se lo realiza con el administrador quien se encarga del cumplimiento de los trabajadores de todas las áreas, para satisfacer las necesidades de los clientes, en lo contable se coordina con la persona encargada de llevar el registro contable.

**12. ¿Existe capacitación para los empleados?**

Sí, la capacitación existe por parte de las empresas de Pinturas Ecuatorianas S.A. PINTEC de PINTUCO, Roseta pintura para tela y Sika Ecuatoriana S.A., para actualizar los avances tecnológicos y manejo de productos.

### **1.8.3. Análisis de la entrevista aplicada al propietario del almacén de pinturas “Punto del Color”**

De la entrevista realizada al propietario de “Punto del color” se puede decir que la comunicación es normal; es importante indicar que el almacén de pinturas tiene funciones y responsabilidades; sin embargo no tiene un manual de procedimientos técnicamente elaborado que le permite mejorar los procesos. De acuerdo al propietario, la atención que brinda la organización es muy buena en donde toda organización debe tener solvencia financiera y sobre todo los productos y servicios deben ser de calidad para satisfacción de los clientes.

#### **1.8.4.1. Observación directa**

Como parte de la técnica de investigación se tuvo la oportunidad de observar al almacén de pinturas en funcionamiento en los siguientes aspectos:

##### **1.8.4.1.1 Infraestructura**

Se pudo observar los locales son de una infraestructura adecuada, con sus respectivas estanterías para la exhibición de la mercadería, equipo de computación para demostraciones de fotografías y cuenta con una máquina para la preparación de más de 1500 colores disponibles a elección.

##### **1.8.4.1.2 Funcionamiento**

El almacén se encuentra funcionando normalmente desde hace 13 años atrás; los servicios y la atención a sus clientes se ha dado a conocer en toda la Provincia y el norte del país.

## **1.9 MATRIZ FODA**

### **1.9.1 Fortalezas**

- F1. Productos de Marca Reconocida
- F2. Trayectoria (13 años)
- F3. Comercio Competitivo
- F4. Descuentos en Compras
- F5. Atención Personalizada
- F6. Calidad y Variedad de Productos
- F7. Asesoramiento Técnico
- F8. Sistema Computarizado
- F9. Contar con Recursos Económicos
- F10. Tener Buena Relación con Trabajadores y Clientes
- F11. Ubicado en un Punto Estratégico
- F12. Entrega a Domicilio

### **1.9.2 Oportunidades**

- O1. Convenios con Empresas
- O2. Aumento de construcciones privadas
- O3. Nuevas tendencias en colores
- O4. Ampliación de programas de viviendas populares por parte del Gobierno
- O5. Existen varias oportunidades de capacitar al personal.
- O6. Ordenanzas Municipales de Remodelaciones y Mantenimiento de Fachadas de las casas.
- O7. Entrar al Portal de Compras Públicas

### **1.9.3 Debilidades**

- D1. Carece de un paquete contable y sus registros elaborados en Excel por lo que no es confiable la información.
- D2. No tiene un historial de años anteriores de Estados Financieros por la mala atención anterior.
- D3. La empresa no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, que contribuyan a una mejor atención.
- D4. Escasa publicidad y estrategia de marketing.
- D5. Cartera Vencida
- D6. No cuenta con parqueadero para los clientes.

### **1.9.4 Amenazas**

- A1. Competencia
- A2. Cambios Climáticos
- A3. Mercadería a Destiempo de Entrega
- A4. El Alza Repentina de Precios en los Productos

## **1.10 CRUCE ESTRATÉGICO**

### **1.10.1 Fortalezas – Oportunidades (FO)**

- FO1. La actualización y capacitación de ciertas áreas para la implementación de nuevas tecnologías.
- FO2. La organización formal de la empresa de pinturas ayuda a conseguir el desarrollo económico.
- FO3. El conocimiento de funciones y responsabilidades permite mejores formas de organización y control de actividades.

### **1.10.2 Fortalezas – Amenazas (FA)**

- FA1. Se ha logrado combatir la competencia desleal, estableciendo precios razonables y, aunque en otras empresas venden más barato, el cliente prefiere comprar en Punto del Color por la buena atención.
- FA2. La predisposición de directivos del almacén de pinturas para elaborar un manual de funciones permitirá mejorar procesos y obtener mejores ingresos económicos.
- FA3. Los trabajadores realizan su trabajo con responsabilidad en sus actividades sin embargo en ocasiones hace falta trabajadores cuando llega mucha mercadería.

### **1.10.3 Debilidades – Oportunidades (DO)**

- DO1. Carece de un paquete contable por esta razón debe adquirir sofisticadas herramientas contables que proporcionan optimización de procesos y de confiabilidad de información.
- DO2. Propone una planificación estratégica que permita obtener mejor información para la toma de decisiones económicas y administrativas.

### **1.10.4 Debilidades – Amenazas (DA)**

- DA1. El inadecuado manejo de la contabilidad hace que exista una elevación de costos por la mala confiabilidad de datos.
- DA2. El diseño de un manual de procedimientos para los que laboran en el almacén de pinturas y mejorar la atención al cliente.

## **1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

De acuerdo a la Matriz FODA elaborado en la presente investigación se establece que el problema de mayor incidencia que tiene el almacén de pinturas “Punto del Color” es la falta de un manual de procedimientos administrativos-financieros que sirvan de base para desarrollar adecuadamente las actividades, unificar criterios de desempeño para la organización y comunicación, sobre todo permita mejorar procesos, producir mejores resultados con calidad y eficiencia.

Este trabajo investigativo nos ayuda a establecer las dificultades existentes en los procesos de la organización para así mejorarlos de manera oportuna y alcanzar resultados económicos satisfactorios para Punto del Color.

Por esto se incluye que para lograr una eficiente administración es preciso contar con un manual de procedimientos, que permita fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos del almacén, definir funciones responsabilidades del personal en cada proceso, así como facilitarles la información necesaria para que se desempeñen eficaz y eficientemente en sus labores y sobre todo unificar criterios y conocimientos dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión, valores y objetivos empresariales.

La propuesta servirá como instrumento de apoyo para establecer la estructura organizacional y funcional, así como las partes de control y responsabilidad, del personal, los canales de comunicación y coordinación que permitan una funcionalidad administrativa y sobre todo se convertirá en una herramienta de control, evaluación y seguimiento de objetivos de la organización.

## **CAPÍTULO II**

### **2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS**

#### **2.1 LA EMPRESA**

La empresa surgió ante la necesidad de atender los problemas de la sociedad; y favorecer el progreso humano, al permitir que sus integrantes se desarrollen e influyan directamente en el adelanto económico del medio social en el que actúan. Inicia con el comercio, desde los primeros intercambios o trueques, cada individuo empezó a especializarse en un determinado producto para distribuirlo entre las familias de su entorno llegando a consolidar empresas. La empresa como tal es una organización económica pública o privada, de largo o corto plazo, que satisface las necesidades de la sociedad ya sea ofreciendo bienes o servicios; los mismos que permiten obtener beneficios y utilidades.

##### **2.1.1. Definiciones de empresa**

“La empresa se puede definir como una unidad organizada de producción, dentro de una estructura social”. (BATEMAN, Thomas S. 2009)

Una empresa es un elemento con una organizada combinación de factores que persigue obtener un beneficio económico para cada una de las personas involucradas con esta entidad. En el desarrollo y consolidación de la empresa siempre intervienen los factores de capital, trabajo y materias primas esenciales para la obtención de un beneficio. La empresa por lo tanto es una comunidad de trabajo que cumple con el objetivo de proveer a la sociedad de bienes o servicios para que sus integrantes vivan en las mejores condiciones.

La organización que realiza una o varias actividades con el fin de cumplir con el objetivo que esta se ha planteado, se puede llamar empresa, incluso a una familia porque es una organización donde cada uno de sus miembros tienen actividades que cumplir para obtener los objetivos de un núcleo familia. El objetivo principal que persigue este conglomerado es obtener beneficios económicos que permitan mejorar su calidad de vida y de los que se encuentran en su entorno.

La empresa es considerada como una organización social por estar formada por un conjunto de personas dedicadas a explotar un negocio para tener un ingreso económico o cubrir una determinada necesidad de la sociedad. La empresa siempre tiene un objetivo que cumplir y hace uso de los recursos presentes en el medio donde busca establecerse.

### **2.1.2. Objetivos de la empresa**

Según HELLRIEGEL, Jackson Slocum. (2009), la empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales, que son:

- Económicos: Tienen a lograr beneficios monetarios.
- Sociales: Son los que contribuyen al bienestar de la comunidad.
- Técnicos: Dirigidos a la optimización de la tecnología.

Por lo tanto los objetivos son los resultados globales que una organización espera alcanzar en el desarrollo de su visión y misión, involucrando a todo su personal hasta el más alto nivel, los mismos que sirven como marco para los objetivos funcionales ya que deben ser medibles y alcanzables en un tiempo determinado, teniendo en cuenta lo

que buscan los agentes económicos que son parte de la empresa, maximizando utilidades con responsabilidad social.

### **2.1.3. Importancia de las empresas**

Las empresas son uno de los principales agentes motores de la Vida Moderna, ya que brindan fuentes de empleo que son la base para la economía familiar, capacitación y formación, nuevas tecnologías que son empleadas a diario en casi cualquier parte, la libertad de intercambiar bienes y servicios dentro y fuera de las fronteras nacionales, impulsó a la nueva cultura laboral, fomentó la actividad empresarial, políticas económicas consistentes, finanzas públicas sanas, estabilidad monetaria, y sobre todo, lo más importante es que brinda la posibilidad de obtener mejores condiciones de vida para la población.

Otro factor importante es que la economía depende de las empresas y sobre todo de sus trabajadores, la economía es un medio para lograr el desarrollo integral del ser humano; su trascendencia, el desarrollo científico y cultural, su calidad de vida y sus oportunidades de progreso y el desarrollo de la nación depende de ésta. La empresa es una institución vital para la sociedad.

### **2.1.4. Clasificación de las empresas**

Las empresas se pueden clasificar de diversas formas, pero las más comunes son: según la actividad económica, por su dimensión, por el sector geográfico en que desarrolla la actividad, según el origen del capital, la estructura jurídica entre otras.

#### **2.1.4.1. Según la actividad económica que desarrolla**

##### **2.1.4.1.1. Del sector primario**

Su actividad productiva utiliza recursos de la naturaleza, como las empresas agrícolas, pesqueras, mineras, sanitarias, entre otras.

##### **2.1.4.1.2. Del sector secundario**

La actividad productiva de estas empresas se basa en la transformación física de los bienes para obtener otros más útiles para los consumidores; en este grupo se encuentran las empresas de la construcción, industrias metalúrgicas, fábricas de automóviles, entre otras.

##### **2.1.4.1.3. Del sector terciario**

En este sector se agrupan las empresas con actividades de diversa naturaleza es decir las que se dedican a comercializar productos elaborados para distintos usos, como también la prestación de servicios. Entre estas están las de transporte, locales comerciales, turismo, asesorías, entre otras.

##### **2.1.4.1.4. Empresas comerciales**

Son aquellas que cumplen algunas actividades las mismas que consisten en las negociaciones de productos terminados por otras empresas; y que tienen como propósito juntar a los clientes. Entre éstas podemos nombrar a algunas empresas como son las de grandes superficies, supermercados y comercio minorista en general.

#### **2.1.4.1.5. Empresas industriales o de transformación**

Son aquellas que tienen como propósito principal la transformación de las materias primas en producto final utilizando tanto recursos materiales, tecnológicos y humanos, para que llegue a manos de clientes finales o a las de otras empresas. Como ejemplos podemos identificar a las grandes fábricas de automóviles, calzados, muebles, entre otras.

#### **2.1.4.1.6. Empresas de servicios**

Son aquellas empresas que tienen como actividad principal la prestación de servicios y desarrollan su actividad en sectores como el turístico (hoteles, agencias de viajes), el financiero, el transporte, la educación, la sanidad, la asesoría, entre otras.

#### **2.1.4.2. Según la forma jurídica**

Todas las empresas deben tener una forma jurídica que viene determinada, entre otras cosas, por el número de personas que participan en la creación de la misma, por el capital aportado y por el tamaño; así, podemos distinguir:

##### **2.1.4.2.1. Empresas individuales**

Cuando pertenecen a una empresa. Esta responde frente a terceros con todos sus bienes, tiene responsabilidad ilimitada.

##### **2.1.4.2.2. Empresas de sociedades**

Cuando están constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, colectiva y de responsabilidad limitada y sociedades de economía social, como cooperativas.

### **2.1.4.3. Según su dimensión**

No existe un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: volumen de ventas, capital propio, número de trabajadores. El más utilizado suele ser según el número de trabajadores de las empresas.

#### **2.1.4.3.1. Microempresa**

Es toda entidad que ejerce una actividad económica de forma regular, ya sea artesanal u otra, a título individual o familiar. Es llamada así ya que cuenta con menos de 10 trabajadores formales.

#### **2.1.4.3.2. Pequeña empresa**

“La pequeña empresa es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que la conforma no excede un determinado límite, y como toda empresa, tiene aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras, todo lo cual, le permite dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer determinadas necesidades y deseos existentes en la sociedad”. HOONTZ, Harold y Otros. (2004)

#### **2.1.4.3.3. Mediana empresa**

La mediana empresa es aquella unidad económica con la oportunidad de desarrollar su competitividad en base a la mejora de su organización y procesos, así como de mejorar sus habilidades empresariales. Su número de personal está entre 50 y menos de 250 trabajadores.

#### **2.1.4.3.4. Gran empresa**

La gran empresa se contrapone a todas las anteriores mencionadas ya que sobrepasa los límites ocupacionales y financieros. Si posee más de 250 trabajadores.

#### **2.1.4.4. Según su cobertura geográfica**

En función al aspecto geográfico.

##### **2.1.4.4.1. Empresas locales**

Su ámbito de acción está concentrado en la ciudad donde se constituyó, es decir venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.

##### **2.1.4.4.2. Regionales**

Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.

##### **2.1.4.4.3. Nacionales**

Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.

##### **2.1.4.4.4. Multinacionales**

Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

#### **2.1.4.5. Según la titularidad del capital**

##### **2.1.4.5.1. Empresa privada**

Son entidades creadas por individuos denominados accionistas, que deciden crear una empresa con fines lucrativos, es decir obtener beneficios de sus negocios. En conclusión la propiedad del capital está en manos de particulares.

##### **2.1.4.5.2. Empresa pública**

Son aquellas empresas que están bajo dependencia del gobierno central, son administradas por la gestión y sus componentes, sirven de apoyo a las actividades y de desarrollo de programas gubernamentales. Por lo tanto, es todo tipo de empresa donde el capital y el control están en manos del Estado.

##### **2.1.4.5.3. Empresa mixta**

La propiedad del capital se comparte entre el Estado y personas privadas, cualquier decisión se toma conjuntamente. La participación de uno u otro en la gestión dependerá de los derechos y acciones que tengan en la empresa.

##### **2.1.4.5.4. Empresa social**

El capital está en su mayor parte en manos de los trabajadores. Además son organizaciones pioneras en un nuevo nivel de conectividad en el mundo corporativo.

### **2.1.5. Recursos de la empresa**

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, según CHIAVENATO, Idalberto. (2005), es necesario que cuente con una serie de recursos o insumos que contribuyen a su funcionamiento adecuado.

Los recursos de una empresa son los activos de los que dispone y que se pueden clasificar en tangibles e intangibles, según que se puedan puntualizar y estimar con criterios contables, ya que están almacenados en el patrimonio de la empresa, o aquellos que se los valora con mucha dificultad porque disgrega al registro contable y hacen que la empresa difiera el valor real de su valor contable.

#### **2.1.5.1. Recursos materiales**

Según CHIAVENATO, Idalberto. (2005), son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como: instalaciones, edificios, maquinaria, herramientas, equipo de oficina, terrenos, instrumentos.

De acuerdo a dicha definición se establece que los recursos mencionados son los materiales con los que cuenta la empresa para consolidar su objetivo, es lo que requiere o se utiliza para mantener a la empresa.

Entre los recursos materiales se encuentran: instalaciones como; edificios, maquinaria, equipos, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, entre otros y la materia prima que son aquellos materiales auxiliares que forman parte del producto, los productos en proceso y los productos terminados.

### **2.1.5.2. Recursos técnicos**

Según CHIAVENATO, Idalberto. (2005), son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de recursos pueden ser: sistema de compras, ventas, finanzas, administrativas, fórmulas, patentes, marcas.

Comprenden todos los procedimientos, métodos, organigramas, fórmulas, patentes, es decir, todo aquello que permitirá al recurso humano desarrollar en forma adecuada sus funciones.

#### **2.1.5.2.1. Procedimiento**

Es una serie de tareas relacionadas que forman una secuencia cronológica y la forma establecida de ejecutar el trabajo.

#### **2.1.5.2.2. Método**

Manera prescrita para el desempeño de una tarea dada con consideración adecuada al objetivo, instalaciones y gastos de tiempo, dinero y esfuerzo.

#### **2.1.5.2.3. Organigrama**

Representación gráfica de la estructura de una empresa.

#### **2.1.5.2.4. Fórmula**

Modelo que contiene los términos en que debe redactarse un documento.

#### **2.1.5.2.5. Patente**

Documento expedido por el gobierno para el ejercicio de ciertas profesiones o industrias o para explotar un producto o servicio. Patente de Invención: Certificado que entrega el gobierno al autor de un invento para asegurarle su propiedad y la explotación exclusiva durante cierto tiempo.

#### **2.1.5.3. Recursos humanos**

Según CHIAVENATO, Idalberto. (2009), estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Los recursos humanos responden al cuerpo de personal en un organigrama, puede ser considerado como un sistema social integrado.

#### **2.1.6. Elementos que componen la empresa**

##### **2.1.6.1. Factores activos**

Son aquellas personas naturales y/o jurídicas, que constituyen una empresa realizando aportaciones de capital sea de tipo monetario, intelectual, patente, etc., los mismos que participan ampliamente en el desarrollo de la empresa: administradores, clientes, colaboradores, fuentes financieras, accionistas, suministradores y proveedores, trabajadores.

##### **2.1.6.2. Factores pasivos**

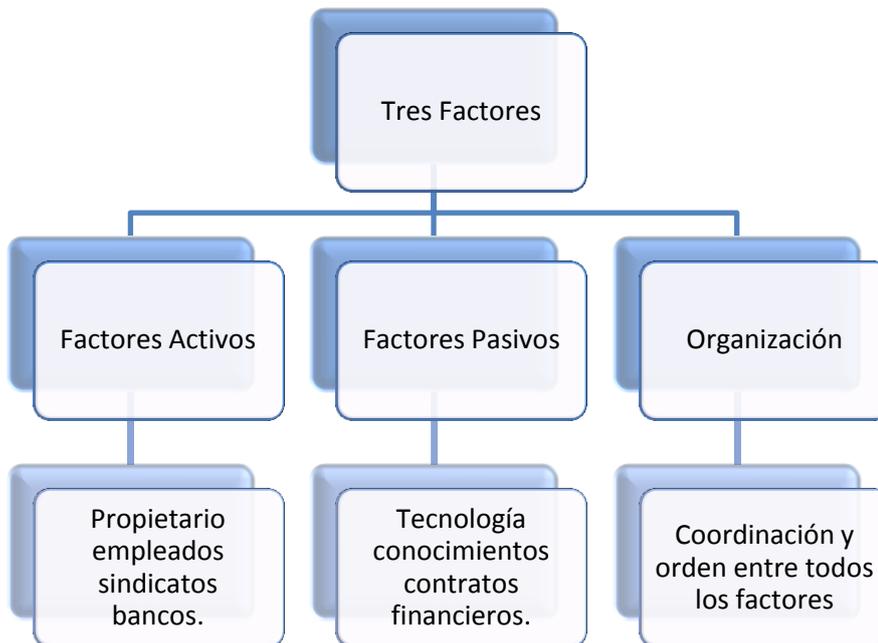
Los factores pasivos también llamados restrictivos, por ser en si mismos limitados y son aquellos que son utilizados por los elementos activos y ayudan a conseguir la realización de los objetivos de la empresa directa o

indirectamente, entre estos podemos distinguir: tecnología, materias primas utilizadas, transportes, contratos financieros disponibles, entre otros.

### 2.1.6.3. Organización

Una empresa debe conocer el mejor método para organizar adecuadamente sus recursos tanto activos como pasivos, pero la empresa debe determinar cuál es el más eficaz, para alcanzar los objetivos planteados con la mínima inversión y en un tiempo mínimo, y de esta manera incrementar la producción, este proceso permitirá delimitar el esquema basado en funciones que deben desempeñar cada miembro del personal conjuntamente con las relaciones que se establecen entre ellas.

**Gráfico 11. Organización de la Empresa**



## **2.2. LA MICROEMPRESA**

### **2.2.1. Definición de microempresa**

Según HITT, Black Porter. (2006), La microempresa es una unidad económica operada por personas naturales o jurídicas, dedicadas a la producción de bienes, servicios o comercio, que va desde el autoempleo hasta un máximo de diez trabajadores, tienen la capacidad de contribuir al desarrollo, al acelerar la generación de empleos y al incrementar el ingreso familiar. Tiene la ventaja de aprovechar los recursos internos que existen en las áreas rurales y en los pequeños centros.

Según HELLRIEGEL, Jackson Slocum. (2009), la microempresa es al igual que la pequeña y mediana empresa es una fuente generadora de empleos. Se transforman con gran facilidad por no poseer una estructura rígida. Son flexibles, adaptando sus productos a los cambios del mercado, además de la ausencia de burocracia.

### **2.2.2. Objetivos de la microempresa**

Según SARMIENTO, Rubén. (2004), los objetivos de la microempresa son:

- Producir y distribuir bienes y servicios para satisfacer necesidades específicas de la comunidad y obtener un beneficio económico.
- Sobresalir y prosperar aun cuando las condiciones se han vuelto cada vez más difíciles, destinando una gran cantidad de esfuerzo y una preparación adecuada que lleve a aprovechar mejor las oportunidades y superar obstáculos que se presenten.
- Generar fuentes de trabajo estables para personas emprendedoras.

- Promover mejores niveles de vida, crear fuentes de empleo, condiciones de progreso y desarrollo económico y social.
- Mantener sus raíces en el lugar de origen, las costumbres tradiciones y más.

### **2.2.3. Ventajas de la microempresa**

Según SARMIENTO, Rubén. (2004), las ventajas que destacan a la microempresa son:

- Es una fuente generadora de empleados.
- Se transforma con gran facilidad ya que no posee en una estructura rígida.
- Es flexible, adapta sus productos a los cambios del mercado.
- Brinda satisfacción y autonomía de trabajo al microempresario.
- La toma de decisiones es mucho más rápido.
- Existe una relación más directa y un mejor entendimiento entre el propietario de la microempresa con sus empleados y clientes.
- Se requiere de bajos niveles de inversión.

### **2.2.4. Desventajas de la microempresa**

Según SARMIENTO, Rubén. (2004), las desventajas que destacan a la microempresa son:

- La tecnología utilizada no es la adecuada actualmente.
- Los objetivos planteados son limitados.
- Tienen dificultades de competitividad.
- Posee menor poder de negociación con los proveedores.
- Dificultad de acceso al financiamiento.

### **2.2.5. Importancia de la microempresa**

Según JONES, Gareth R. (2006), las microempresas, ¿Una solución a los problemas de empleo? manifiesta: Las microempresas abarcan una parte importante del empleo. Sea que representen un cambio en la estructura del empleo o más bien una nueva manera de visualizarla, se les otorga una creciente atención. Las microempresas son vistas como una nueva y potente alternativa para enfrentar problemas de empleo, desigualdad y pobreza, a escala nacional y mundial. La importancia del sector micro empresarial de un país, lo constituye su contribución desarrollo como medio para adelantar procesos eficientes de distribución del ingreso y generación de empleo.

La mayoría de estos negocios nacen de la iniciativa de crear pequeñas empresas que llegan a ser grandes y exitosas.

### **2.2.6. Conformación de la microempresa**

Sarmiento Rubén (2004), la microempresa está comprendida por personas de escasos ingresos dedicadas a la producción de bienes, servicios o comercio. Posee un máximo de 10 personas involucradas, que su capital no supere los \$ 20.000.00 sin considerar inmuebles y vehículos.

Las microempresas nacen de la iniciativa de emprendedores, quienes desean desarrollar nuevas actividades comerciales, con el fin de complementar los ingresos o simplemente el ánimo de utilizar habilidades y destrezas con las que cuentan.

### **2.2.7. Tipos de microempresa**

Las microempresas se pueden clasificar en diversos tipos en nuestro trabajo hablaremos de las clasificaciones más notables y que brindarán un aporte óptimo al desarrollo del proyecto.

#### **2.2.7.1. Microempresas de subsistencia**

Dichas microempresas son unidades económicas situadas bajo los niveles de acumulación, que no han logrado reproducir o retener un excedente económico necesario para generar un capital o para reproducir el proceso de producción, sino más bien se limitan a remunerar el trabajo.

Son pequeños puestos de trabajo unipersonales ubicados en la residencia, mercados, plazas o calles, llamados estos últimos ambulantes, poseen niveles de capital bajos, por tanto no mantienen inventarios. Sus micros utilidades se destinan principalmente a satisfacer las necesidades urgentes debido a que los períodos de rotación del capital de trabajo son muy cortos, éstos pueden ser diarios o semanales. Tienen pocos activos fijos, prevalecen utensilios y herramientas manuales y sus productos son vendidos principalmente al consumidor final.

#### **2.2.7.2. Microempresas de acumulación simple**

En éstas microempresas los recursos productivos generan ingresos que cubren los costos de sus actividades aunque sin alcanzar excedentes suficientes que permitan la inversión en crecimiento. Este segmento micro empresarial es el más fluido ya que es un segmento de tránsito hacia alguno superior; corresponde al momento en que la microempresa empieza su evolución productiva hacia el crecimiento.

Por lo general cuentan con puestos fijos para el funcionamiento del negocio, como tiendas, talleres, y más. Se ocupan de mantener inventarios por periodos de tiempos superiores a sus ciclos de producción o ventas. Cada una de estas empresas dispone de cierta maquinaria o equipo y un número reducido de personal que va de 2 a 5 personas. La rotación de su capital de trabajo es quincenal o mensual y sus productos se venden al consumidor final y algunos minoristas.

## **2.3. LA ADMINISTRACIÓN**

### **2.3.1. Definición**

Según HITT, Black Porter. (2006), “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”.

Es el éxito que puede tener una organización al alcanzar sus objetivos, es satisfacer sus obligaciones sociales esto depende en gran medida del trabajo que realizan sus gerentes o administrador, ya que sobre ellos recae la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales cuenta la empresa.

### **2.3.2. Objetivos de la administración**

Según HITT, Black Porter. (2006), los objetivos de la administración son:

- Alcanzar en forma eficiente los objetivos planteados de la organización.
- Mediante la eficacia la empresa alcanza sus metas y es eficiente cuando logra sus objetivos con la utilización óptima de recursos.
- Permitir a la empresa tener una perspectiva global del medio en que se desarrolla.

- Asegurar que la empresa produzca y por tanto tenga éxito.

### **2.3.3. Importancia de la administración**

“La importancia de la administración radica en que es trascendente en la vida del hombre, porque es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social, pues simplifica el trabajo para lograr mayor productividad, rapidez y efectividad”. (HITT, Black Porter. 2006).

En términos generales la administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu de la era moderna, es indispensable y esto explica por qué una vez creada, creció con tanta rapidez y tan poca oposición. Es así que busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional.

### **2.3.4. Elementos básicos de la administración**

#### **2.3.4.1. Planeación**

Es lo que pretende realizar la organización en el futuro y cómo debe realizarlo; por lo tanto es la primera función administrativa que se encarga de definir misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos.

#### **2.3.4.2. Organización**

Determina los medios y recursos necesarios para llevar a cabo la planeación y refleja la manera como la organización intenta efectuar los planes, es el proceso de asignar y distribuir tareas así como los recursos

entre los miembros de la empresa para el cumplimiento de objetivos planteados.

#### **2.3.4.3. Dirección**

Representa la puesta en marcha de lo que se planeó y organizó; es la función administrativa que influye y orienta las actividades relacionadas con las tareas de las personas para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.

#### **2.3.4.4. Control**

Constituye el acompañamiento, monitoreo y evaluación del desempeño organizacional para comprobar si las tareas se ejecutan acorde a lo planeado, organizado y dirigido; es la función que permite a la organización mantenerse en el camino correcto y alcanzar los objetivos institucionales así como emprender ajustes necesarios mediante acciones correctivas de desvíos.

#### **2.3.5. Principios de la administración**

Según JONES, Gareth R. (2006), Los Principios de la Administración consiste en:

- a) División del trabajo:** La especialización permite que las personas acumulen experiencia y mejoren continuamente sus competencias para que puedan ser más productivos y más eficientes en su desempeño.
  
- b) Autoridad y responsabilidad:** Los gerentes tienen el derecho de dar órdenes, la responsabilidad es el deber y la obligación de cumplirlas,

la autoridad y responsabilidad son proporcionales y para que haya autoridad debe existir liderazgo.

- c) **Disciplina:** El personal debe obedecer y respetar las normas vigentes de la organización. La disciplina es un tipo de capacitación que se propone corregir y moldear las actividades y la conducta de los empleados para que tengan un mejor desempeño o mejores sus actitudes de trabajo.
  
- d) **Unidad de mando:** Cada empleado debe recibir instrucciones solamente de un superior.
  
- e) **Unidad de dirección:** Los empleados que laboran en la misma clase de actividades deben tener los mismos objetivos en un solo plan.
  
- f) **Subordinación de intereses particulares, a los intereses generales del almacén:** Por encima de los intereses de los empleados están los intereses del almacén como un todo.
  
- g) **Remuneración:** Los trabajadores deben tener un salario que les brinde satisfacción.
  
- h) **Centralización:** Grado de concentración de la autoridad en una persona o en un grupo pequeño de personas en una organización o empresa. La toma de decisiones se debería concentrarse en la administración.
  
- i) **Cadena de mando:** Se refiere a la línea de autoridad que va desde el nivel de la alta gerencia hasta el nivel más bajo de la organización. La comunicación debe ser en cadena, no debe ser muy amplia o consistir de excesivos niveles.

- j) **Orden:** Las personas y los materiales deben estar en el lugar adecuado y en el momento preciso.
- k) **Equidad:** El gerente debe ser amable y justo para lograr la lealtad del personal.
- l) **Estabilidad del personal:** Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal producen ineficiencia. Los empleados trabajan mejor si tienen seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera profesional.
- m) **Iniciativa:** Los empleados deben tener la capacidad de visualizar un plan a seguir y poder asegurar el éxito de éste.
- n) **Espíritu de equipo:** Que todos trabajen con gusto y en equipo fortalece a una organización.

## 2.4. CONTROL INTERNO

### 2.4.1. Definición

“Es un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías.(ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. 2008)

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- Salvaguardar recursos de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Prevenir errores e irregularidades”.

## **2.4.2. Elementos del control interno**

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

### **2.4.2.1. Entorno de control**

Se refiere al medio ambiente en que se desenvuelve la entidad, los valores, su filosofía empresarial, la conducta ética, el profesionalismo del personal y la integridad dentro y fuera de la organización. Es importante que todos los que laboran en la empresa, así como los clientes internos y externos los conozcan y se identifiquen con ellos.

### **2.4.2.2. Evaluación de riesgos**

La entidad debe conocer los riesgos que le amenazan o afectan y afrontarlos con estrategias o mecanismos que permitan identificarlos, analizarlos y controlarlos a fin de mitigar su impacto.

### **2.4.2.3. Actividades de control**

Son políticas y procedimientos emitidos por la dirección que aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales y que son ejecutados por toda la organización. Brindan las medidas necesarias para afrontar los riesgos identificados.

#### **2.4.2.4. Información y comunicación**

Toda empresa requiere de sistemas de información y comunicación gerencial para tomar decisiones, así como para permitirle a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

#### **2.4.2.5. Supervisión**

La administración debe realizar el monitoreo continuo para evaluar si los funcionarios efectúan sus tareas de manera adecuada o si es necesario la toma de medidas correctivas oportunas.

#### **2.4.2.6. Ajuste de objetivos**

Dentro del contexto de misión y visión, la dirección establece objetivos estratégicos. Estos objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro. La gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de la organización y que estos son compatibles con el grado de riesgo aceptado.

#### **2.4.2.7. Identificación de acontecimientos**

Existe la posibilidad de ocurrencia de acontecimientos capaces de afectar a la organización, pudiendo tener impactos positivos y negativos. Para la identificación de los posibles acontecimientos, la dirección debe considerar tanto los factores internos como los externos.

#### **2.4.2.8. Respuesta al riesgo**

Para cada riesgo significativo la dirección se ve obligada a generar potenciales respuestas. Habiendo generado una respuesta de riesgo, la dirección debe calibrar el nuevo riesgo sobre la base residual.

Siempre existirá un riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también debido a la incertidumbre del futuro y a limitaciones inherentes a otras actividades.

#### **2.4.3. Principios del control interno**

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que permiten el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional.

##### **2.4.3.1. División del trabajo**

Una sola persona bajo ningún caso puede tener el control íntegro de una operación empresarial, para procesar cada transacción se debe pasar por las etapas por separado de autorización, aprobación, ejecución y registro.

##### **2.4.3.2. Fijación de responsabilidad**

Se debe garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de documentos pertinentes, permitan establecer la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

Las funciones de cada área deben estar bien establecidas, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la

misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siendo así la responsabilidad.

#### **2.4.3.3. Cargo y descargo**

Todo recurso o servicio recibido o entregado debe ser registrado, esto garantiza que se contabilicen los cargos de todo lo que ingresa y descargos de lo que sale y servirá de evidencia documental de la ejecución, aprobación, registro y verificación.

Es muy importante establecer en qué forma y momento una cuenta recibe los créditos y los débitos, por ello, todo registro que no obedezca a las normas de una cuenta se debe investigar en detalle.

### **2.5. LA ORGANIZACIÓN**

#### **2.5.1. Definición**

De acuerdo a Alonso Moreno Aguayo (2011), la organización supone ordenar y coordinar todas las actividades, así como los medios materiales y humanos necesarios. En una organización estructurada correctamente cada persona tiene una labor específica. De esta manera, los distintos devempleados dedican su tiempo a la ejecución de sus tareas y no a competir entre ellos por subir de nivel o por influencias; esto es así porque las relaciones de autoridad, la información, los métodos de trabajo, procedimientos y responsabilidades están previstos de antemano por la organización.

La organización se basa en la obtención de eficiencia que sólo es posible mediante el ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte de la empresa.

### 2.5.2. Importancia

Según HELLRIEGEL, Jackson Slocum. (2009). La organización es un medio que establece la mejor manera de alcanzar objetivos institucionales, provee de métodos para un mejor desempeño de las actividades, delimita funciones y responsabilidades ya que la estructura organizacional debe estar diseñada de manera clara para que todos conozcan y realicen determinada tarea y se responsabilicen de sus resultados, así se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que contribuye a que los objetivos sean significativos y favorezcan la eficiencia empresarial.

### 2.5.3. Principios de la organización

La organización, según HELLRIEGEL, Jackson Slocum. (2009), “Es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo. El uso ordenado hace énfasis en el logro de las metas del sistema administrativo y contribuye a los gerentes no solo hagan explícitas las metas sino aclaren los recursos que se utilizarán”.

- a) **Objetivo.-** Se refiere a que todas las actividades establecidas en la organización deben estar relacionadas con los objetivos y propósitos de la empresa.
  
- b) **Especialización.-** El trabajo que realiza una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad. La labor se llevará a cabo fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas.
  
- c) **Jerarquía.-** Es necesario establecer centros de autoridad que emanen la comunicación necesaria para lograr los planes, en los

cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan ininterrumpidamente, desde el nivel alto hasta el más bajo.

- d) **Responsabilidad.-** Se refiere que cada grado de responsabilidad debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.
  
- e) **Unidad de mando.-** Establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe y los subordinados se deberán reportar a no más de un superior. Esto evitará confusión, ineficiencia y falta de responsabilidad de los empleados.
  
- f) **Difusión.-** Las obligaciones de cada puesto que cubren autoridad y responsabilidad, deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todo el personal de la empresa que tengan relación con dicha autoridad y responsabilidad.
  
- g) **Amplitud de control.-** Debe limitarse el número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de manera que éste pueda realizar sus funciones con eficiencia.
  
- h) **Coordinación.-** Siempre deberán mantenerse en equilibrio las unidades de una empresa. El administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones.
  
- i) **Continuidad.-** La organización debe mantenerse, ajustarse y mejorarse constantemente.

## **2.5.4. Tipos de organización**

### **2.5.4.1. Organización formal**

Según Chiavenato Idalberto, “Se denomina organización formal la estructura de relaciones profesionales entre las personas, planeada para facilitar la consecución de los objetivos generales de la organización. La organización formal es oficialmente adoptada y se caracteriza por organigramas y manuales de la organización formal”. CHIAVENATO, Idalberto. (2009).

Los diferentes componentes se enumeran a continuación:

- Órganos, departamentos, divisiones, secciones, sectores.
- Cargos de directores, gerentes, supervisores, funcionarios, obreros.
- Jerarquía de autoridad, con autoridad y responsabilidad previamente definidas.
- Objetivos y planes definidos para alcanzarlos de manera adecuada.
- Tecnología, que constituye el modo de realizar el trabajo en la organización”.

La organización formal refleja de manera lógica y racional su estructura; integra y coordina los esfuerzos de todo el talento humano.

### **2.5.4.2. Organización informal**

Es la red de relaciones espontáneamente desarrolladas entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal. En este tipo de organización existen actitudes favorables y desfavorables frente a las prácticas administrativas. Las principales características son:

- Grupos informales desarrollados de acuerdo a intereses comunes y la identificación de las personas.
- Actitudes y comportamientos que manifiestan percepciones favorables o desfavorables frente a las prácticas administrativas.
- Normas de trabajo que los diversos grupos establecen como patrón de desempeño aceptable en sus actividades, las cuales son impuestas a todo el personal, independientemente de las normas formales y oficiales de la organización.
- Patrones de liderazgo que pueden conferir autoridad informal a ciertas personas, sin importar su posición en la organización formal.

### **2.5.5. Organigramas**

Según CHIAVENATO, Idalberto. (2009), “El organigrama es una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación”.

Los organigramas son herramientas útiles ya que proporcionan la imagen formal de la organización, facilitan el conocimiento de la misma y se constituyen en una fuente de consulta oficial. Representan un elemento valioso para el análisis organizacional puesto que sirven como historia de los cambios y de guía para planear una expansión.

### **2.5.6. Manuales de la organización**

#### **2.5.6.1. Definición**

El manual de organización, es un documento necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando

mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura. CHIAVENATO, Idalberto. (2009).

Es una herramienta que le va a permitir al nivel directivo realizar un estricto seguimiento de cada una de las actividades que realiza la empresa, contiene información detallada y clara, respecto de las tareas que se debe realizar en cada puesto de trabajo, permite entender y conocer los requisitos, limitaciones y las relaciones entre unos y otros elementos del mismo y con los demás de la empresa.

#### **2.5.6.2. Importancia de los manuales**

La importancia de los manuales es que evita grandes errores que se cometen dentro de las áreas funcionales de la empresa. Son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que la explicación está relacionada con la misma.

#### **2.5.6.3. Tipos de manuales de la organización**

Según CHIAVENATO, Idalberto. (2009) los tipos de manuales de la organización son:

##### **a) Generales**

El manual general se refiere a todo el organismo en su conjunto.

##### **b) Manual de procedimientos**

Es producto de la planeación de la empresa, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas de un organismo social, cuya finalidad es uniformar su manera de operar.

### **c) Manual de políticas**

Se refiere a la presentación por escrito de las actitudes de dirección superior para toda la organización; estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales. Los manuales muchas veces incluyen una declaración de objetivos de la empresa y otros slogans que expresan una política.

### **d) Específicos**

- **Manual específico de políticas de personal**

Se enfoca a definir “Políticas”, de un área específica de la organización, señalando las guías respecto al personal, tales como: permisos, promociones, prestaciones entre otros.

- **Manual específico de procedimientos de tesorería**

Elaborar los procedimientos en un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo; ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores.

### **2.5.7. Código de ética**

De acuerdo al Profesor Omar Torcat el código d ética es una: “Declaración formal de los valores principales de una organización, y las reglas éticas que espera que sus trabajadores sigan”. (TORCAT, Omar, (2010), Conceptos y términos básicos relacionados con la administración de empresas.

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/glosadm.htm>

**Ética.**-La ética es una rama de la filosofía que abarca el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

**Moral.**-Se denomina moral o moralidad al conjunto de creencias y normas de una persona o grupo social determinado que oficia de guía para el obrar.

**Valores.**-Dentro de una organización, creencias sobre lo que es deseable, valioso o justificable que movilizan y amplifican las energías de ésta. Son uno de los aspectos más permanentes de la empresa y más difíciles de cambiar porque están muy vinculados a la personalidad, la manera de ser y de pensar de sus directivos.

**Principios.**-Son reglas de conducta que orienta la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.

**Políticas.**-Son las formas de alcanzar objetivos. Son planes permanentes que proporcionan guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

Las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

Son importantes porque facilitan la delegación de autoridad, motivan y estimulan al personal al brindar libertad en ciertas decisiones, contribuyen al lograr los objetivos institucionales, indican al personal como debe actuar en sus operaciones, ayudan a la inducción del nuevo personal, evitan pérdidas de tiempo a los superiores al minimizar las consultas innecesarias que pueden hacer sus subordinados.

## **2.6. CONTABILIDAD**

### **2.6.1. Definición**

La Contabilidad según VALDIVIESO BRAVO, Mercedes. (2009): “ Es el conjunto de conocimientos y funciones referentes a la sistemática iniciación, la comprobación de autenticidad, el registro, la clasificación, el resumen, el análisis e interpretación y el suministro de información

confiable y significativa, relativa a las transacciones y a los acontecimientos que son al menos en parte de índole financiera requeridos para la administración y operación de una empresa y para la preparación de informes que deben rendirse para cumplir con las responsabilidades derivadas, mandatos encomendados y de índole diversa”.

La Contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus transacciones mercantiles y financieras. Los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

### **2.6.2. Objetivos**

Según VALDIVIESO BRAVO, Mercedes. (2009), los principales objetivos de la Contabilidad son:

- a)** Conocer, registrar y presentar los bienes y recursos de propiedad de un ente económico, reconocer la obligación que tiene la empresa para responder con estos recursos, a sus propietarios. Mostrar los cambios experimentados en tales recursos y la utilidad obtenida durante el período.
  
- b)** Hacer que la codificación, el registro y la presentación de la información contable sea clara, precisa y útil, para:
  - 1. Ayudar a la administración con una información oportuna para orientar a la organización y dirección del negocio.
  - 2. Predecir comportamientos futuros de las cuentas, como flujos de efectivo, ventas, gastos, utilidades e inversiones.
  - 3. Tomar decisiones de crecimiento, inversión, capitalización y crédito.

4. Servir de base para la valoración de la empresa, la determinación de precios y tarifas, la estimación de las cargas tributarias, el análisis de la situación financiera de la empresa y su planeación.
5. Evaluar la gestión de la administración y la dirección de la empresa.
6. Ejercer control sobre operaciones del ente económico.

### **2.6.3. Cuenta contable**

Según ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. (2008), la cuenta contable: “Es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos o disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Pasivo, Rentas, Costos y Gastos”.

#### **2.6.3.1. Clasificación de cuentas**

VALDIVIESO BRAVO, Mercedes. (2009). La clasificación más utilizada es:

- Por su Naturaleza: Personales e Impersonales.
- Por el grupo al que pertenecen: Activo, Pasivo, Patrimonio, Gastos y Rentas.
- Por el Estado Financiero: Balance o Estado de Situación Financiera, o Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Rentas y Gastos o Estado de Resultados.
- Por el Saldo: Deudoras y Acreedoras.

#### **2.6.4. Plan de cuentas**

Según Bravo Valdiviezo Mercedes un plan de cuentas: “Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicable a un

negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”. (BRAVO M, 2009)

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada una, en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas. El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa.

### **2.6.5. Ciclo contable**

VALDIVIESO BRAVO, Mercedes. (2009), Manual de Contabilidad sostiene que: “El Proceso Contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros”.

El Ciclo Contable contiene: Comprobantes o Documentos Fuente, Estado de Situación Inicial, Libro Diario, Libro Mayor, Libros Auxiliares, Balance de Comprobación, Hoja de Trabajo, Ajustes y Resultados, Cierre de Libros y Estados Financieros.

### **2.6.6. Estados financieros**

Según Bravo Valdivieso Mercedes: “La Contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos, el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros”. (BRAVO M, 2009)

- Estado de Situación Económica.

- Estado de Resultados.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.

## **2.7. FINANZAS**

### **2.7.1 Definición**

Las Finanzas se relacionan con el proceso, las Instituciones, mercados y los instrumentos que participan en la transferencia de dinero entre personas, como personas y gobiernos.

RINCÓN SOTO, Carlos Augusto. (2009), “Rama de la administración de empresas que se preocupa de la obtención y determinación del flujo de fondos que requiere la empresa, además de distribuir y administrar esos fondos entre diversos activos, plazos y fuentes de financiamiento con el objetivo de maximizar el valor económico de la empresa”.

### **2.7.2 Importancia de las finanzas**

La información financiera juega un papel fundamental para la evaluación de las empresas y el cumplimiento de los objetivos globales y financieros, es el punto de partida para el estudio de la realidad financiera, la financiación e inversión de éstas y la interpretación de los hechos financieros en base a un conjunto de técnicas que conducen y ayudan a la dirección a tomar buenas decisiones. El análisis financiero comienza desde el mismo momento en que se elaboran los Estados Financieros mediante el establecimiento de indicadores. RINCÓN SOTO, Carlos Augusto. (2009).

### 2.7.3 Indicadores financieros

Según Bravo Valdiviezo Mercedes, “Las razones o indicadores (índices) Financieros constituyen la forma más común del análisis financiero” (BRAVO M, 2009)

La razón, es el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades; estas dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o el Estado de Pérdidas y Ganancias. El análisis por razones o índices señala los puntos fuertes y débiles de una empresa, además indica probabilidades y tendencias.

#### 2.7.3.1 Indicadores de liquidez

Se utilizan para determinar la capacidad de pago de la empresa en corto plazo.

**a) Razón corriente o índice de liquidez.** Está dada por la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente:

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

El resultado indica la cantidad de Activos que en corto plazo será dinero, con los cuales la empresa podrá cumplir la deuda corriente.

**b) La prueba Ácida.-** Está dada por la relación entre el Activo Corriente menos los Inventarios y el Pasivo Corriente.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

**c) Capital de Trabajo.-** Está dado por la diferencia entre el activo corriente menos el pasivo corriente, indica el capital con que la empresa cuenta para el desarrollo de sus actividades operativas.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activos Corrientes} - \text{Pasivos Corrientes}$$

### **2.7.3.2 Indicadores de endeudamiento**

Permite conocer cómo la empresa financia sus activos con deudas a terceros. También proporciona la razón entre la deuda con terceros y su patrimonio.

#### **a) Razón del nivel de endeudamiento**

Este índice muestra la cantidad del activo total de la empresa que han financiado terceras personas (acreedores)

$$\text{Razón del Pasivo frente al Activo Total} = \frac{\text{Pasivos Totales} \times 100\%}{\text{Activos Totales}}$$

### **2.7.3.3 Indicadores de rentabilidad**

Permiten expresar las Utilidades obtenidas en el período como un Porcentaje de las Ventas, de los Activos o del Patrimonio.

#### **a) Margen neto de Utilidad**

Demuestra el porcentaje de las utilidades que la empresa ha generado luego de haber deducido los gastos operativos y no operativos, es decir, la utilidad luego de impuestos y participaciones.

$$\text{Margen Neta de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta} \times 100\%}{\text{Ventas Netas}}$$

**b) Margen Bruto de utilidad sobre ventas.-** Esta razón indica el porcentaje de utilidades que la empresa genera en sus ventas, luego de haber deducido el costo de ventas de la mercadería vendida.

$$\text{Margen bruto de utilidad sobre ventas} = \frac{\text{utilidad bruta en ventas} \times 100\%}{\text{Ventas netas}}$$

## **2.8. PINTURA**

### **2.8.1 Definición**

De acuerdo a la página oficial de la empresa PINTUCO [www.pintuco.com](http://www.pintuco.com) específicamente en el manual de Pinturas se informa que: Una pintura puede definirse como el producto que presentado en forma líquida o pastosa, aplicada por el procedimiento adecuado sobre una superficie, se transforma por un proceso de curado en una película sólida, plástica y adherente que protege y/o decora aquella.

### **2.8.2 Características**

Cualquier tipo de pintura, independientemente de su composición, aplicación o función a realizar, puede quedar definida por una serie de características medibles que sirven para su control, tanto por el fabricante como por el usuario para conocer si el producto se encuentra en condiciones y cumple con lo especificado.

### **2.8.3 Clasificación**

#### **2.8.3.1. Pintura acrílica- arquitectónica**

La pintura acrílica es una clase de pintura que contiene un material plastificado, pintura de secado rápido, en la que los pigmentos están

contenidos en una emulsión de un polímero acrílico. Aunque son solubles en agua, una vez secas son resistentes a la misma. Destaca especialmente por la rapidez del secado. Asimismo, al secar se modifica ligeramente el tono.

#### **2.8.3.2. Pintura automotriz**

La pintura automotriz es un trabajo que se realiza en todo el mundo, tanto en las fábricas automotrices como en los talleres de reparación. Desde la creación del automóvil la pintura se usaba para decorar y embellecerlo, para darle un aspecto más atractivo. Pero esa no es la función principal de la pintura, ya que la más importante de todas es la prevención de corrosión (oxidación) al metal.

#### **2.8.3.3. Pintura industrial**

La Pintura Industrial tiene dos objetivos principales. Por un lado, proteger los diferentes soportes de las agresiones a las que puedan ser sometidos, tanto físicas como químicas. Y por otro lado conferir a la pieza un mejor aspecto estético para conseguir un mejor acabado, llegando incluso a incrementar su valor añadido.

#### **2.8.3.4. Pintura para maderas**

La pintura para madera tiene componentes propios especialmente preparados para ese tipo de superficie, contemplando las diferentes reacciones naturales que tiene este material.

Pigmentos y resinas en distintos disolventes que recubren la madera formando una capa opaca y coloreada.

#### **2.8.3.5. Pintura artística**

La pintura artística es el arte de la representación gráfica utilizando pigmentos mezclados con otras sustancias aglutinantes orgánicas o sintéticas. En este arte se emplean técnicas de pintura, conocimientos de teoría del color y de composición pictórica, y el dibujo. La práctica del arte de pintar, consiste en aplicar, en una superficie determinada, una hoja de papel, un lienzo, un muro, una madera, un recorte de tejido, entre otros.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE PINTURAS “PUNTO DEL COLOR” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.**

#### **3.1. ANTECEDENTES**

La Elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para el almacén de pinturas “Punto del Color” ubicado en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, permitirá que éste cuente con una herramienta que facilite el manejo de la misma, en los ámbitos: administrativo, contable y financiero lo que ayudará al desarrollo y logro de los objetivos del almacén.

A medida que las empresas crecen su manejo se vuelve más complejo, por lo que se vuelve necesario la división en unidades administrativas o departamentos definiendo el grado de autoridad y responsabilidad, niveles jerárquicos, funciones y enlaces de coordinación, lineamientos básicos de control interno y procedimientos que permitan un efectivo control de actividades y optimización de los recursos de la empresa.

#### **3.2. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

El presente manual que se elaborará en el almacén de pinturas “Punto del Color” está conformado por diferentes métodos científicos, procesos, principios, normas, reglamentos legales y vigentes, con la finalidad de que las actividades y procedimientos que se realicen dentro del almacén se efectúen bajo el marco de normas constitucionales, contables y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección.

### **3.2.1. Estructura de la propuesta**

Procesos Administrativos a aplicarse en el almacén de pinturas “Punto del Color”

#### **3.2.1.1. Proceso administrativo**

Se busca mejorar la dirección y administración de la empresa mediante una eficiente estructura de funciones para que el personal realice un trabajo de mejor calidad, para así alcanzar con satisfacción los objetivos de la empresa.

La planificación, organización, dirección y control, se ejecutarán de manera organizada en las funciones de los directivos del almacén.

##### ***a) Planeación de acuerdo a la propuesta***

- Determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, presupuestos, normas, estrategias necesarias para alcanzar la misión, visión y objetivos, incluyendo la toma de decisiones.
- Establecimiento de los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad.
- Determinación de canales de comunicación e información.
- Agrupación de funciones con características afines.
- Distribución de funciones por puestos y asignación de las mismas por escrito.
- Ejercicio de la supervisión para asegurarse que el personal esté cumpliendo efectivamente con su trabajo.
- Evaluar constantemente al personal.
- Analizar todos los procedimientos de selección, contratación, capacitación, motivación y política de pago de sueldos y horas extras al personal.

- Tener actualizado permanentemente el flujo de efectivo.

### ***b) Organización de acuerdo a la propuesta***

De acuerdo al organigrama vigente, el señor Gerente-Propietario, debe encargarse del control total de todos los movimientos y operaciones de la empresa, por lo que muchas veces no se ha logrado una verdadera organización administrativa ni operativa.

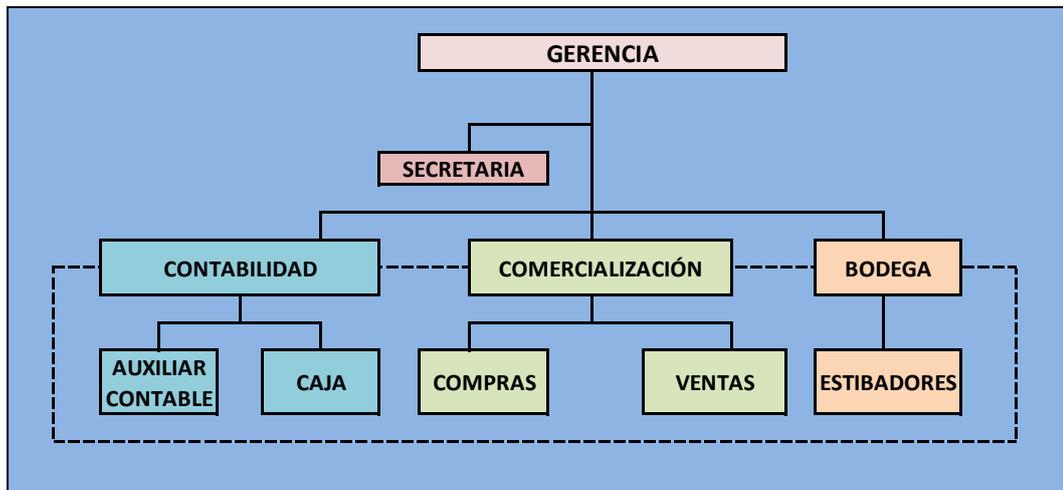
Es muy importante la presentación de los niveles jerárquicos mediante un organigrama que ayude a identificar con claridad las líneas de mando para evitar duplicidad de funciones.

El organigrama es una herramienta de carácter administrativo que permite reorganizar, emitir instrucciones, inspeccionar cada área, ilustrar un proceso para establecer responsabilidades y fijar un nivel de autoridad. De acuerdo al tamaño y la actividad que realiza el almacén de pinturas “Punto del Color” se diseñará un organigrama estructural, en el constarán las áreas que tienen las mismas especificaciones.

El presente organigrama define la relación de autoridad para cada una de las unidades administrativas. En efecto, este esquema permitirá la consecución de objetivos primordiales con un mínimo de esfuerzo, así como eliminar la duplicación del trabajo y establecer los mejores canales de comunicación.

Básicamente, el empleado recibirá órdenes de un solo jefe, evitando fugas de responsabilidad y conflictos de autoridad, y van a estar capacitados en un sentido de especialización en lo que cada uno realiza, de tal manera que las acciones vayan coordinadas en un perfecto equilibrio.

**Grafico 12. Organización adecuada de la propuesta**



ELABORADO POR	APROBADO POR	LEYENDA
Nubia Cevallos Carmita Bedón	Ab. Camilo Estévez GERENTE	AUTORIDAD - - - COORDINACIÓN □ DEPENDENCIA □ APOYO

**c) Dirección según la propuesta**

De acuerdo a la presente propuesta La Dirección significa, la inserción de aspectos como la motivación del personal, con un enfoque de liderazgo y la conformación de equipos de trabajo y comunicación, para establecer el ambiente de trabajo adecuado.

El liderazgo debe estar dirigido a través del proceso de comunicación, e involucra a otras personas; a los empleados o seguidores. Entraña una distribución desigual del poder entre los líderes y los miembros del grupo, quienes dada su voluntad para aceptar las órdenes, ayudan a definir la posición del líder y permiten que transcurra el proceso de liderazgo.

El marco de la motivación, pretende que los colaboradores de la empresa adquieran un real compromiso de trabajo en beneficio de la organización.

Los gerentes pueden motivar a los empleados reconociendo las necesidades sociales y haciendo que se sientan parte importante de la organización.

En el contexto de la Dirección serán tomados en cuenta los aspectos atinentes a la coordinación de intereses, la resolución de conflictos en un marco de armonía, tratando de no lesionar la dignidad de las partes, más bien, aprovecharse de éstos, para incrementar los niveles de buena relación.

#### ***d) Control en la propuesta***

Para poder cumplir los principios básicos del Control en esta propuesta, se tomará como referentes los aspectos consignados en los contenidos teóricos del capítulo II, considerando que este proceso facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder al control. Como ya se ha expresado, el propósito del control es garantizar que los planes tengan éxito, siempre que se apliquen adecuadamente los cuatro pasos fundamentales, que serán ejecutados de la siguiente manera:

- Establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.
- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.
- Si existiera alguna variación, se deben tomar otras medidas, tales como una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.

### **3.2.1.2. Funciones propuestas para el almacén Punto del Color**

#### **3.2.1.2.1. *Funciones Propuestas Para El Gerente***

**NOMBRE CARGO: GERENTE / A**

**SUPERVISA:**

- Secretaria
- Contabilidad
- Comercialización
- Bodega

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades del almacén. Promover el desarrollo y proyección de la organización y de quienes laboran en ella, a mediano y largo plazo, procurando el mayor rendimiento posible a la inversión de la empresa.

**AUTORIDAD**

- Puede tomar cualquier decisión en bien de la empresa
- Tienen la potestad de exigir a todos los departamentos una adecuada realización de su trabajo.
- Puede contratar al personal que crea necesario.
- Exigir a contabilidad la información que requiera.

**RESPONSABILIDADES:**

- Representar legalmente a la empresa
- La responsabilidad es total en caso en sus decisiones
- Dar soluciones a problemas grandes
- Planear detenidamente todas las decisiones pertinentes a la delegación de autoridad.
- Lograr un eficiente y eficaz rendimiento del personal de las diferentes áreas.

**PERFIL DEL CARGO:** Este cargo exige los siguientes requisitos:

➤ **Personales:**

- Experiencia mínima de 1 año en administración y dirección de empresas.
- Personalidad dinámica, proactiva y con capacidad de tomar decisiones en circunstancias normales de trabajo y bajo constante presión.
- Excelente nivel de comunicación para manejar relaciones internas y externas de la entidad.
- Criterio técnico profesional para propender el desarrollo empresarial.

➤ **Académicos:**

Superior / título Universitario y/o egresado en carreras como Administración de empresas, Ingeniería Comercial y/o afines.

**FUNCIONES:**

- Representar judicial y extrajudicialmente al almacén de pinturas.
- Efectuar la planificación de las operaciones anuales y planificaciones a largo plazo.
- Organizar el proceso administrativo y de ventas, asignando el cumplimiento de las actividades en la empresa.
- Supervisar las actividades que se realizan si están cumpliendo con los objetivos en lo más óptima posible.
- Evaluar de forma permanente el control interno, para tomar acciones correctivas si es necesario, la aplicación de las políticas en cada área.
- Establecer políticas generales en todas las áreas.
- Suscribir los contratos y contraer obligaciones que permitan desarrollar las actividades administrativas.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades de la empresa.

- Negociar las condiciones y plazos de las compras de productos, bienes y servicios que debe adquirir la empresa.
- Mantener buenas relaciones públicas para la obtención de los objetivos del almacén.
- Obtener los permisos legales para el desarrollo de las actividades del almacén.
- Realizar el análisis y cambios en el reglamento, políticas, manuales, funciones, procedimientos y disposiciones.
- Autorizar los pagos de las obligaciones del almacén.
- Calificar a los aspirantes a un cargo y hacer cumplir el reglamento interno y código del trabajo.

### **3.2.1.2.2. Funciones propuestas para la secretaria**

**NOMBRE CARGO: SECRETARIA**

**REPORTA:** Gerente

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Contribuir en la gestión, organización y operación de la comunicación oral y escrita, en el ámbito interno y externo de la empresa, además proporcionar atención adecuada al público en general.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Del manejo de la información y datos confidenciales de toda la empresa.
- Por la custodia y adecuado archivo de la documentación utilizando métodos y técnicas modernas de archivo.
- Por la eficiencia, eficacia y oportuna atención a la gerencia y/o administración.

**PERFIL DEL CARGO:** Este cargo exige los siguientes requisitos mínimos:

#### ➤ **Personales:**

- Experiencia mínima de 1 año en actividades de secretaría.
- Personalidad dinámica, proactiva, con capacidad de organización y trabajo bajo constante presión.
- Excelente nivel de comunicación para manejar relaciones internas y externas de la entidad.

#### ➤ **Académicos:** Título universitario y/o egresada en Secretariado Ejecutivo.

**FUNCIONES:**

- Receptar, organizar, distribuir y archivar la documentación oficial interna y externa.
- Custodiar el archivo a su cargo.
- Concertar y atender adecuadamente al público en general.
- Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- Notificar con anticipación a socios y jefes departamentales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Establecer adecuadamente contactos telefónicos internos y externos.
- Realizar informes que disponga el jefe inmediato, jefes de unidades departamentales y / o personas interesadas.
- Otras que sean dispuestas por su jefe inmediato o por gerencia, dentro del ámbito de sus actividades.

### **3.2.1.2.3. Funciones propuestas para el administrador**

**NOMBRE CARGO: ADMINISTRADOR**

**REPORTA:** Gerente

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Recibir información por parte de Contabilidad y Caja, con cuyos datos realiza sus informes. Eventualmente realizar un control de la asistencia del personal.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Generar información detallada para elaboración de balances.
- Colaborar en la redacción y aprobación de reglamentos laborales.
- Actualizar, modificar y simplificar las políticas y procedimientos vigentes.

**PERFIL DEL CARGO:** Este cargo exige los siguientes requisitos mínimos:

#### ➤ **Personales:**

- Experiencia mínima de 1 año en actividades de administración.
- Atributos para el liderazgo.
- Carisma.
- Capacidad para la intercomunicación.
- Habilidad para lograr la motivación del personal.
- Capacidad para prever y solucionar situaciones conflictivas en el futuro.

#### ➤ **Académicos:** Título universitario y/o egresado en Administración de Empresas, Economía o afines.

**FUNCIONES:**

- Dirección adecuada del personal y colaboradores.
- Ser parte activa en las fases de planificación institucional.
- Promover una buena administración.
- Realizar un constante seguimiento de las operaciones para tomar decisiones.

#### **3.2.1.2.4. Funciones propuestas para el contador**

**NOMBRE CARGO: CONTADOR**

**REPORTA:** Gerente

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar y dirigir las actividades contables del almacén. Velar por el cumplimiento de las leyes tributarias, además de proponer de manera permanente el mejoramiento en los procedimientos que aseguren el oportuno registro e información contable.

#### **AUTORIDAD:**

- Exigir a todas las áreas la información necesaria para efectuar el registro y preparar los Estados Financieros.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Tiene responsabilidad penal por generar información confidencial de la empresa a terceras personas.
- Presentar al gerente propietario y administrador información oportuna y confiable para que permita la toma de decisiones adecuadas.
- Realizar declaraciones de impuestos en el SRI.

**PERFIL DEL CARGO:** Este cargo exige los siguientes requisitos:

#### ➤ **Personales:**

- Experiencia mínima de 2 años en la dirección de actividades contables.
- Excelente nivel de comunicación para promover el mejoramiento continuo.
- Criterio técnico profesional para tomar decisiones bajo presión.

- Demostrar alto nivel de compromiso con los objetivos del almacén.

**Académicos:** Ingeniero (a) En Contabilidad y Auditoría- CPA.

**FUNCIÓN:**

- Realizar estudios económicos-financieros a través de la contabilidad, para los diferentes sectores económicos.
- Coordinar con los responsables del control interno y externo de las entidades señaladas en la ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables.
- Revisar, controlar y registrar los cierres de caja diarios.
- Registrar las reposiciones de caja chica.
- Realizar mensualmente el cierre del periodo y generar los balances del sistema.
- Elaboración de declaraciones de impuestos mensuales del almacén.
- Verificar y preparar el reporte de ventas.
- Elaborar en coordinación con el jefe inmediato el presupuesto anual y realizar su ingreso en el sistema.
- Elaborar el flujo de caja mensual.
- Realizar transferencias bancarias.
- Elaborar y emitir cheques para pago de las obligaciones contraídas.
- Verificar que los documentos comerciales y comprobantes de retención cumplan con los requisitos legales.
- Registrar los pagos de servicios básicos.
- Elaborar y emitir informes solicitados por el jefe inmediato o gerencia.
- Realizar arquezos de caja chica y cheques de clientes de manera permanente y sorpresiva.

- Efectuar todos los movimientos de las transacciones que realiza el almacén.
- Contabilizar las cuentas: IVA crédito tributario, retenciones IVA clientes, retenciones 1%, retenciones 2%, proveedores, cheques posfechados, IVA en ventas, 30%, 70% Retenciones Por pagar (compras, servicios).
- Preparar, analizar y emitir informes, presupuesto, balances y estados financieros del almacén.
- Proponer a gerencia estrategias y políticas en el ámbito contable.
- Buscar, evaluar e informar alternativas de inversión.
- Planificar la realización de inventarios físicos.
- Elaborar el plan de cuentas.
- Uniformar, centralizar, consolidar la contabilidad y determinar las normas contables que rigen en el país.
- Impartir las normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario.
- Otras que sean dispuestas por su jefe inmediato o por gerencia, dentro del ámbito de sus actividades.

### **3.2.1.2.5. Funciones propuestas para el auxiliar contable**

#### **NOMBRE CARGO: AUXILIAR CONTABLE**

**REPORTA:** Contador

Administrador

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- Generar información para el Contador y el Administrador, con una base de datos veraz y confiable.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Preparación y proyección de las declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control y otras actividades relacionadas con el aspecto contable.

**PERFIL DEL CARGO:** Este cargo exige los siguientes requisitos:

##### ➤ **Personales:**

- Sentido profundo de organización.
- Facilidad de comunicación con los diferentes niveles de trabajo.
- Capacidad para prever y solucionar situaciones conflictivas relacionadas con el aspecto contable.

##### ➤ **Académicos:** Egresado (a) En Contabilidad y Auditoría- CPA

- Experiencia mínima de 2 años en la dirección de actividades contables.
- Experiencia en elaboración de estados financieros y balances.
- Experiencia en desarrollo y automatización de procesos contables

#### **FUNCIONES:**

- Control de ventas e ingresos (en conjunto con el Contador).
- Manejo y control de inventarios.
- Control de sueldos, pago servicios, depreciaciones.
- Manejo y gestión de cartera, conciliaciones bancarias, proyección de estados financieros.

### **3.2.1.2.6. Funciones propuestas para cajeras (os)**

**NOMBRE CARGO: CAJERO / A**

**REPORTA:** Contabilidad

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Registrar ágil y eficazmente las transacciones realizadas en el punto de venta constatando que los valores y documentos a él entregados sean los correctos coadyuvando a la satisfacción del cliente.

**PERFIL DEL CARGO:** Este cargo exige los siguientes requisitos mínimos:

#### ➤ **Personales:**

- Experiencia mínima de 1 año en el área de caja.
- Buena capacidad de comunicación para dialogar con el cliente.
- Buena presencia personal.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Demostrar alto nivel de compromiso con los objetivos del almacén.

#### ➤ **Académicos:**

- Haber aprobado el tercer año de Educación Superior en Contabilidad, Administración de Empresas.
- Título de Bachiller en contabilidad, comercio o carreras afines.

#### **FUNCIONES:**

- Atender al cliente con amabilidad, agilidad y respeto.
- Facturar, cobrar y verificar que los valores monetarios recibidos sean los correctos y los documentos den cumplimiento con las disposiciones legales y políticas del almacén, finalmente entregar la mercadería con su respectivo comprobante.

- Verificar que la codificación de los artículos sea correcta con la factura.
- Realizar abonos de clientes.
- Efectuar los cierres de caja una vez concluido el horario de trabajo.
- Otras que sean dispuestas por su jefe inmediato o por gerencia, dentro del ámbito de sus actividades.

### **3.2.1.2.7. Funciones propuestas para asesores de ventas**

**NOMBRE CARGO: ASESOR / A DE VENTAS**

**REPORTA:** Gerente

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Asesorar al cliente sobre los productos (casas, fachadas, interiores, colores, calidades de pintura y precios), además características de los productos que ofrece el almacén y persuadir la compra.

**PERFIL DEL CARGO:** Este cargo exige los siguientes requisitos mínimos:

#### ➤ **Personal:**

- Experiencia mínima de 1 año en el área de ventas.
- Buena capacidad de comunicación y persuasión con el cliente.
- Buena presencia personal.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Demostrar alto nivel de compromiso con los objetivos del almacén.

#### ➤ **Académicos:**

- Haber aprobado el tercer año de Educación Superior en Marketing, Contabilidad, Administración de Empresas.
- Título de Bachiller en contabilidad, comercio o Carreras afines.

#### **FUNCIONES:**

- Atender y servir al cliente con amabilidad, agilidad y respeto.
- Comunicar al cliente los descuentos y promociones vigentes.
- Recepción de pedidos de clientes y su respectivo seguimiento hasta efectuar la venta.

- Mantener surtido y bien exhibidos los productos de la sección a su cargo.
- Colaborar en la recepción de mercadería.
- Colaborar en el arqueo e inventarios programados.
- Entregar contando y revisando la mercadería solicitada para venta, transferencia, devolución y otros.
- Impulsar las ventas de productos de acuerdo a la sugerencia de comercialización.
- Informar al jefe inmediato sobre el nivel de aceptación de los productos nuevos.
- Emitir cotizaciones solicitadas por el cliente y realizar su seguimiento.
- Recibir y verificar los ingresos de mercadería.
- Realizar transferencias de mercadería entre almacenes y bodega.
- Otras que sean dispuestas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus actividades.

### **3.2.1.2.8. Funciones propuestas para el personal de bodega**

**NOMBRE CARGO: PERSONAL DE BODEGA**

**REPORTA:** Gerente

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.**

Receptar, custodiar, administrar y distribuir los productos que elabora y comercializa el almacén.

**PERFIL DEL CARGO:** Este cargo exige los siguientes requisitos:

#### ➤ **Personales:**

- Experiencia mínima de 1 año en el manejo de bodegas.
- Alta capacidad de organización, comunicación y control.
- Demostrar alto nivel de compromiso con los objetivos del almacén.

➤ **Académicos:** Contabilidad y/o Administración o carreras afines.

#### **FUNCIONES:**

- Abastecer oportunamente a la sucursal de ventas.
- Llevar el control del inventario de productos.
- Coordinar el despacho de mercadería a clientes mayoristas.
- Vigilar y coordinar el buen estado de la mercadería a su cargo.
- Otras dispuestas por su jefe inmediato dentro de sus actividades.

### **3.2.1.3. Políticas**

#### **3.2.1.3.1. Políticas administrativas**

- Delinear todas las actividades dentro de la empresa para coordinar el esfuerzo del grupo.
- Alcanzar las metas mediante el desempeño de sus actividades en una forma ordenada desde los más altos niveles de la organización hasta los más bajos.
- Plantear objetivos a corto y mediano plazo, procurando el cumplimiento de los mismos con capacidad y convicción hasta agotar el último recurso.
- Dar a conocer el manual de funciones al personal que labora para que tengan conocimiento de la estructura del almacén.
- Se realizarán pruebas y entrevistas a los aspirantes de trabajo.
- En el caso de que el aspirante sea aceptado se elaborará y se le hará conocer el respectivo contrato de trabajo para su posterior suscripción y legalización.
- Al nuevo personal se le dará la facilidad de adaptación al almacén, tratando de que conozca el ambiente de trabajo, sus funciones, responsabilidades y transmitirle el espíritu de trabajo en equipo y compañerismo.
- Aplicar tácticas de motivación a los empleados que demuestren calidad y cantidad en el trabajo, iniciativas e interés y buen ambiente para que se reflejen en la ejecución del trabajo.
- Capacitar en forma permanente al personal del almacén, ampliar y complementar los conocimientos, para mejorar y elevar el desempeño para lograr eficiencia y calidad.
- Las remuneraciones para los empleados con sueldo fijo se establecerán conforme a las responsabilidades y complejidad del cargo y el pago se lo hará de forma mensual.
- Los permisos por asunto personal será máximo de dos días de los contrario se determinará un descuento al sueldo y los permisos por

asunto de enfermedad no tendrán descuento con la presentación de un documento que certifique este hecho.

- Todos los trabajadores se les otorgará quince días de vacaciones, si ha cumplido un año de servicios para la empresa.
- La comunicación interna que se realice en las diferentes áreas se realizará a través de una comunicación escrita, dirigida a los responsables de las mismas que deberán estar respaldadas con una original y copia para el respectivo archivo.
- Los oficios, certificaciones y los documentos que ameriten deberán llevar numeración individual en original y copia que deberán ser archivadas esto permitirá un mejor manejo y control de la información.

#### **3.2.1.3.2. Políticas financieras**

- El análisis financiero se realizará con un tiempo mínimo de tres meses y un máximo de doce meses, puede ser modificado si la circunstancia lo requiera.
- El juicio crítico y razonable, será dictaminado por un profesional idóneo del almacén, el contador realizará este trabajo.
- Si considera necesario se podrá contratar los servicios de profesionales independientes a las actividades del almacén.
- Los informes serán entregados al propietario o gerente para que se analice y se tome las decisiones o correcciones.
- Se deberá tener en orden y en su respectivo archivo los documentos para facilidad de la realización del análisis financiero.
- Es responsabilidad del propietario o gerente, el informe financiero quién es el único de otorgar a otras personas interesadas de conocer de dichos informes.

### **3.2.1.3.3. Políticas contables**

#### **➤ CARTERA**

- Se otorgará crédito de mercaderías solamente a los clientes catalogados como fijos y un máximo de \$1000,00.
- No se cobrará interés por el crédito en el tiempo menor a treinta días que la empresa conviene en este lapso para el pago correspondiente del crédito.
- Se utilizará letras de cambio para los créditos para respaldo de un cobro pendiente.
- Se establecerán registros individuales o estados de cuenta para establecer la antigüedad de saldos de los clientes.
- Ubicar a los clientes según las Sigüientes Categorías:
  - a) Sujetos de crédito
  - b) Con probabilidad de crédito
  - c) No sujetos a crédito
- No se volverá a otorgar crédito a los clientes que no hayan cumplido con sus obligaciones de pago.
- A los clientes fijos se les otorgará crédito con cheques posfechados.
- Cada mes realizar un análisis y verificación de las cuentas por cobrar y documentos para establecer los índices de morosidad de cartera.
- A los clientes que se excedan del tiempo de crédito se les recordará a través de llamadas telefónicas o personales para acordar el pago en el caso de no ser realizado se tomará acciones legales en caso de documentos por cobrar y en caso de una cuenta por cobrar se asignará el cobro de interés según la tasa bancaria vigente.

## ➤ **ADQUISICIONES**

- Se mantendrá un registro de proveedores en donde se analizarán las condiciones pago, formas de entrega de la mercadería tipo y calidad del producto y garantías.
- Se establecerá informes de las cuentas pendientes de pago para realizar el análisis de antigüedad de cuentas por pagar.
- Las adquisiciones deberán estar respaldadas por los respectivos documentos de soporte que deben cumplir con los requisitos necesarios y dispuestos por el servicio de rentas internas, como es: número de autorización del SRI, desglose de IVA, número de RUC, razón social, fecha de emisión y vencimiento de los comprobantes de venta.
- Establecer el análisis comparativo mínimo de tres ofertantes para la adquisición de los materiales de los cuales se escogerá el más idóneo para la pequeña empresa que garantice la calidad del producto.

## ➤ **CONTROL DE EFECTIVO**

- El cierre de caja se lo realizará diariamente y los depósitos deberán ser efectuados en un máximo de 24 horas.
- Los ingresos serán registrados y contabilizados en el momento mismo de la transacción.
- No mantener dinero en efectivo al no ser de caja chica.

## ➤ **EGRESOS**

Todos los egresos deberán estar respaldados con su respectivo documento de soporte y bajo el visto bueno del gerente o administrador para ser registrados en contabilidad y poder mantener un registro de los egresos y dar constatación de las transacciones.

El gerente debe ser el único con la autoridad de autorizar los gastos de la empresa.

- Semanalmente el contador deberá presentar un flujo de caja al gerente para que conozca y pueda tomar decisiones acertadas con los gastos para que no exista un posterior problema en el exceso de estos.
- Los egresos de fondos para la cancelación tendrán que emitir el comprobante de pago que sustenta la salida del efectivo en los siguientes casos:
  1. Comprobantes de ventas
  2. Comprobantes de servicios
  3. Reposición del fondo de caja chica
  4. Comprobantes de anticipos
  5. Nómina de pago
- Todos los documentos de egresos deben ser archivados en forma secuencial e individual.
- Todos los desembolsos se los realizará por medio de transferencias a excepción de caja chica.

#### ➤ **CAJA CHICA**

- El fondo de caja chica estará constituido por un monto de \$300,00 en efectivo y será manejado por la cajera, previa autorización del gerente.
- El fondo de caja chica estará destinado para gastos menores, los cuales serán sustentados con sus respectivos recibos o facturas, los cuales servirán para el registro de contabilidad.
- La reposición de caja chica se los realizará mediante efectivo (monedas) que será receiptado por la cajera.
- Se realizará arquezos sorprendidos a caja chica por el contador.

## ➤ **MERCADERÍA**

- Toda la mercadería debe ser receptada en la bodega y registrados con su respectivo código para el control de las mismas.
- La mercadería debe ser solicitada al encargado de bodega quién deberá entregar y registrar.
- Las entregas, devoluciones deberá efectuar el respectivo registro en la fecha y hora del hecho.
- La salida de la mercadería será entregada con previa autorización y por medio de hojas de requisición de mercadería.
- Se deberá hacer el respectivo registro en los kardex para mantener el control de los productos.

## ➤ **INVENTARIOS**

- Los productos que ingresan a bodega serán organizadas, clasificadas y codificadas en las perchas para facilitar la localización inmediata de los mismos.
- Se realizará constataciones físicas sorpresivas para verificar el correcto manejo y funcionamiento.
- Cuando se disponga la toma física de inventarios se debe organizar el recurso humano.
- Hacer una conciliación de productos con las cantidades que tienen en existencia los kardex.
- El registro de la valuación de los inventarios será realizado bajo el valor promedio.
- Hacer los respectivos ajustes de las diferencias provenientes de toma física de inventarios.
- Elaborar un acta de constatación física de los inventarios haciendo constar la fecha de corte, las diferencias a favor y en contra de los inventarios y ubicar las firmas de responsabilidad.

- En caso de déficit entre la toma física y los libros se debe hacer el ajuste responsabilizando a la persona que es encargada.

### **3.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

#### **3.3.1. Procedimiento: compras al contado**

En la siguiente tabla se anotará todas las compras o adquisiciones que la empresa realice diariamente al contado.

**Tabla 12. Procedimiento de compra**

	<b>PROCESO:</b> Adquisición	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Compras al Contado	
	<b>OBJETIVO:</b> Disponer de un inventario amplio y variado, de tal manera que en ningún momento la bodega quede desabastecida de productos para la venta.	
	<b>POLÍTICA:</b> Realizar los pedido a los proveedores de manera continua, oportuna y organizada para mantener el stock mínimo requerido.	
<b>RESPONSABLES:</b> ADMINISTRADOR, CONTADOR, JEFE DE BODEGA.		
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Establece contactos con proveedores mayoristas e importadores.	Gerente
2	Realizar un análisis comparativo de calidad de productos y precios	Administrador
3	Define el mejor proveedor por precio, calidad y tiempo de entrega.	Administrador
4	Elabora la orden de requisición	Jefe de Bodega
5	Realiza el convenio de compra	Administrador
6	Solicita a Administración o Gerencia los fondos correspondientes para la adquisición.	Contador
7	Retira de Caja el dinero para la compra, elabora el cheque correspondiente o realiza el depósito en el Banco.	Contador
8	Realiza la transacción de compra	Administrador
9	Elabora los comprobantes y justificativos	Contador
10	Envía copias a Contabilidad y Administración.	Auxiliar Contable
11	Archiva documentos	Auxiliar Contable
Elaborado por:	Aprobado por:	

Tabla 13. Factura de compra



**PINTEC**  
Pinturas Ecuatorianas S.A.

**Pinturas Ecuatorianas S.A. PINTEC**  
RUC. 0990034958001

AUTORIZACION SRI No. 1110479840  
FECHA AUTORIZACION 16/12/2011  
VALIDO HASTA 16/12/2012  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCION 6925 DEL 04 DE JULIO DE 1995

**FACTURA**

Fecha Emisión	Condiciones de Pago	Fecha Vencimiento
Guía de Remisión		Pedido:
Orden de Compra:		Despacho
Centro de Facturación	Vendedor	Regional

**Vendido a:**

Nombre:  
RUC/C.I:  
Dirección:  
Ciudad:  
Dpto:  
País:

**Despachado a:**

Nombre:  
ELIAS  
RUC/C.I:  
Dirección:  
Ciudad:  
Dpto:  
País:

Código	Descripción	UDM	Cantidad Total	UDM de Empaque	Cantidad por Unidad de Empaque	Precio Unitario Bruto (USD)	Descto %	Precio Unitario Neto (USD)	Total (USD)
<b>TOTALES</b>									

Sirvase emitir el comprobante de retención hasta 5 días hábiles después de la recepción de la Factura, cumpliendo con los requisitos y características de los Art. 17-37-38-39 de LRTI

NO aceptamos devoluciones después de 30 días de la venta. Después de este término, toda devolución será previamente autorizada por el representante de la compañía, quien verificará que no haya tenido uso o presente deterioro.

**Valor Bruto:**  
**Descuentos:**  
**Valor Neto:**  
**Flete:**  
**Subtotal:**  
**IVA 12%:**  
**IVA 0%:**  
**TOTAL A PAGAR**

**Instrucciones Especiales - Observaciones**

Favor despachar urgente.

**FAVOR INDICAR FECHA DE RECEPCION DEL PRODUCTO**

DIA	MES	AÑO

Firma de Conformidad

CEDULA N°

NOMBRE

ORIGINAL - CLIENTE

Página 1 de 1



**Pintuco**  
El Color de la Calidad



**Glidden**  
Glidden gets you going



**International**  
Pinturas Marinas y de Mantenimiento



**Responsible Care**  
OUR COMMITMENT TO SUSTAINABILITY



ISO 14001  
ISO 9001

### 3.3.2. Procedimiento de ingreso en efectivo de ventas a clientes al contado

Tabla 14. Procedimiento de ingreso en efectivo de ventas al contado

	<b>PROCESO:</b> Ingreso en Efectivo <b>PROCEDIMIENTO:</b> Ingreso en Efectivo por Ventas <b>OBJETIVO:</b> Llevar la contabilidad precisa de todos los dineros que ingresan por concepto de ventas a clientes.	
	<b>POLÍTICA:</b> Establecer descuentos del 5% por ventas al contado, y el 10% cuando los montos superen los valores establecidos por la empresa.	
	<b>RESPONSABLES:</b> CAJERA, CONTADOR, ASESORES DE VENTAS	
	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Toma el pedido del comprador	Asesor de Ventas
2	Verifica la existencia de la mercadería	Asesor de Ventas
3	Cobra el valor del producto vendido	Cajera
4	Realiza la factura	Cajera
5	Emite la orden de despacho	Cajera
6	Entrega los productos vendidos según la factura	Bodeguero
7	Envía copias a Contabilidad y Administración	Auxiliar Contable
8	Archiva los documentos	Auxiliar Contable
Elaborado por:	Aprobado por:	

### 3.3.3. Procedimiento de ventas a clientes a crédito

**Tabla 15. Procedimiento de ingreso ventas a crédito**

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Ventas a Crédito <b>OBJETIVO:</b> Llevar la contabilidad precisa de todos los dineros que ingresan por concepto de ventas a crédito.	
	<b>POLÍTICA:</b> Se otorgará crédito de mercaderías solamente a los clientes catalogados como fijos y un máximo de \$1000,00. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cobrará interés por el crédito en el tiempo menor a treinta días que la empresa conviene en este lapso para el pago correspondiente del crédito.</li> <li>• Se utilizará letras de cambio para los créditos para respaldo de un cobro pendiente.</li> </ul>	
	<b>RESPONSABLES:</b> GERENTE, CAJERA, CONTADOR, ASESORES DE VENTAS	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atención al cliente en sus requerimientos	Asesor de Ventas
2	Realiza solicitud de crédito	Cliente
3	Verifica Requerimientos y aprueba o niega la solicitud	Gerente
4	Emite autorización en duplicado, original para registro contable, copia para vendedor.	Gerente
5	Realiza el registro de venta a crédito	Contador
6	Con la autorización procede a emitir nota de pedido, entrega al cliente.	Asesor de Ventas
7	Emite la orden de despacho	Cajera
8	Entrega los productos vendidos según la orden de despacho.	Bodeguero
Elaborado por:		Aprobado por:

### 3.3.3.1. Factura de venta

Es un documento que sirve para controlar y sistematizar la venta de artículos o insumos. El siguiente gráfico demuestra un ejemplo de este tipo de documento.

Tabla 16. Factura venta



**Punto del Color**  
Camilo Elías Estévez Armas

Matriz: Av. Atahualpa 16-25 y Juan Francisco Bonilla - Telf: 2953928 / 095803782  
e-mail: cestevez\_a@hotmail.com Cel: 080491459 Ibarra - Ecuador  
Establecimiento: Av. Mariano Acosta 12-64 y Flores - Telf: 2610687 - 2644058

RUC. 1002137105001

  
**FACTURA**  

003-001 0034501

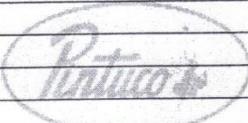
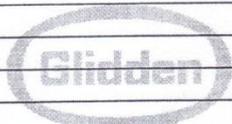
AUT.SRI: 1111779453

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

Cliente: \_\_\_\_\_

RUC: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Telf: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Cant.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
			
			
			
	ATLAS		
<small>Debo y pagaré a la orden de Punto del Color, la suma fijada en este pagaré, por los bienes y/o servicios recibidos a mi entera satisfacción en esta fecha, y/o el máximo interés legal por mora vigente a la fecha de cancelación contabilizado desde la fecha de vencimiento según corresponda, más costos judiciales. Renunciando domicilio me someto a los jueces de ese cantón y al trámite verbal sumario o ejecutivo. Firmo como suscriptor autorizado en la fecha indicada premeditada a nombre propio y/o de la compradora. Sin protesto.</small>		Subtotal \$	
		Descuento	
		Subtotal \$	
		12% IVA \$	
		0% IVA \$	
		<b>TOTAL \$</b>	

\_\_\_\_\_  
Camilo Estévez A.

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

LUIS GUSTAVO PAREDES SALAZAR- OFFSET GRAFICOLOR TELF. 955862 IBARRA RUC. 1001226388001 AUTORIZACIÓN N: 1663  
EMISIÓN: 11 - OCTUBRE - 2.012 IMPRESIÓN: 33.801 - 36.800 VALIDO HASTA: 11 - OCTUBRE - 2.013

Original: ADQUIRIENTE  
Copia: EMISOR

### 3.3.4. Resumen diario de ventas

Este auxiliar que se ha diseñado es imprescindible llevarlo ya que se cuenta con la información diaria de las ventas de cada factura, sean éstas al contado o a crédito, hay que anotar que llevar este Auxiliar tiene algunas ventajas que son:

- Se mantiene un solo archivo personalizado por producto, código, unidad de medida, ingreso, si la venta es al contado o a crédito lo que facilita el ingreso de datos a los auxiliares respectivos.
- Se cuenta con información histórica mensual, ya que es un archivo que comprende una hoja electrónica por cada día.
- Permite el cálculo automático del valor del IVA y del valor neto de la venta; para efectos tributarios es de mucha ayuda.

Además consolida en una hoja de resumen los datos de cada día. Su diseño es el siguiente:

**Tabla 17. Informe diario de ventas**

INFORME DIARIO DE VENTAS:							
FECHA:							
DOC Nº	VAL. TOTAL	RETENCIÓN	CONDICION DE PAGO			TOTAL	OBSERVACIONES
			EFFECTIVO	CHEQUE	TARJETA		
TOTALES:							

### 3.3.5. Egresos por otros conceptos

Este cuadro muestra el movimiento diario de egresos tanto para:

- Gastos generales (pago de sueldos, servicios básicos, transportes, útiles de oficina, etc.) como también para;

- Compras que no son Materia prima o mercadería (Compra de activos).

Y consta de las siguientes columnas:

- Concepto de la transacción  
  - Valor neto del egreso (costo sin IVA)
- Valor del IVA cancelado.
- Anticipos de salario. Esta columna se divide en dos sub columnas que son:
  - Nombre de la persona que recibe el anticipo.
  - Valor entregado como anticipo

**Tabla 18. Egresos**

CONCEPTO	EGRESO NETO	IVA	ANTICIPO SALARIO	
			NOMBRE	VALOR
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL</b>				

### 3.3.6. Procedimiento de ingreso en efectivo de cuentas por cobrar clientes

**Tabla 19. Proceso de Ingreso en efectivo cuentas por cobrar**

	<b>PROCESO:</b> Ingreso en Efectivo <b>PROCEDIMIENTO:</b> Ingreso en Efectivo por Cobro a Clientes <b>OBJETIVO:</b> Recupera el dinero amortizado por concepto de créditos a clientes.	
	<b>POLÍTICA:</b> Lleva un estricto control de deudores. Hacer un descuento del 2% a deudores que paguen sus cuentas antes del plazo de 30 días. Hacer un incremento del 3% a la cuenta de deudores que no cumplan el plazo. Elevar el recargo a los <b>RESPONSABLES:</b> CONTADOR, CAJERA	
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Revisar el Libro Mayor de Cuentas por Cobrar	Contador
2	Enviar la cuenta por cobrar a la cajera	Contador
3	Cobrar la deuda	Cajera
4	Sellar los Documentos por Cobrar PAGADO	Cajera
5	Devolver los documentos al Cliente	Cajera
6	Eliminar del libro la cuenta por cobrar	Contador
7	Enviar copias a Contabilidad y Administración	Auxiliar Contable
8	Archivar documentos correspondientes	Auxiliar Contable
Elaborado por:	Aprobado por:	

3.3.6.1. Auxiliar de cuentas por cobrar

Tabla 20. Auxiliar cuentas por cobrar

		<h2 style="text-align: center;">PUNTO DEL COLOR</h2>			
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>					
<b>Cliente:</b>	Arq. Víctor Hugo Rivadeneira		<b>Teléfono:</b>		
<b>Dirección:</b>	Av. Cristóbal de Troya				
FECHA	CANT.	DETALLE DE PRODUCTO	CREDITO	DEBITO	SALDOS
			<b>SUBTOTAL:</b>		
			<b>IVA 12%:</b>		
			<b>TOTAL:</b>		

### 3.3.7. Procedimiento de ingreso de mercadería en bodega

**Tabla 21. Adquisición de mercadería**

		
<b>PROCESO:</b> Adquisición <b>PROCEDIMIENTO:</b> Ingreso de Mercadería en Bodega		
<b>OBJETIVO:</b> Definir el procedimiento para el ingreso, egreso y control de los materiales adquiridos y custodiados en la Bodega .		
<b>POLÍTICA:</b> Las adquisiciones deberán estar respaldadas por los respectivos documentos de soporte que deben cumplir con los requisitos necesarios y dispuestos por el servicio de rentas internas.		
<b>RESPONSABLES:</b> BODEGUERO, CONTADOR		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa que la mercadería esté respaldada por los respectivos documentos de soporte que deben cumplir con los requisitos necesarios y dispuestos por el servicio de rentas internas, como es: número de autorización del SRI, desglose de IVA, número de RUC, razón social, fecha de emisión y vencimiento de los comprobantes de venta.	Bodeguero
2	Revisa que los productos que indica en la factura conste físicamente.	Bodeguero
3	Los productos que ingresan a bodega serán organizadas, clasificadas y codificadas en las perchas para facilitar la localización inmediata de los mismos.	Bodeguero
4	Registrará el ingreso en el kárdex y sellará la nota de ingreso como REGISTRADA EN KARDEX	Bodeguero
5	Entrega documentos originales a Contabilidad para el respectivo proceso de cancelación.	Contador
6	Archivar documentos correspondientes	Auxiliar Contable
Elaborado por:	Aprobado por:	

### 3.3.8. Procedimiento de egreso de mercadería de bodega

Tabla 22. Egreso de mercadería de bodega

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Egreso de Mercadería de Bodega	
	<b>OBJETIVO:</b> Definir el procedimiento para el ingreso, egreso y control de los materiales adquiridos y custodiados en la Bodega .	
	<b>POLÍTICA:</b> Los egresos de mercadería deberán estar respaldadas por los respectivos documentos de soporte.	
	<b>RESPONSABLES:</b> BODEGUERO, ASESORES DE VENTA	
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Transfiere comprobante de venta para su respectivo despacho.	Asesor de Ventas
2	Recibe el comprobante de venta, verifica y prepara los productos a entregar.	Bodeguero
3	Revisa y entrega producto por producto al cliente, sellando ENTREGADO.	Bodeguero
4	Recibe los productos adquiridos.	Cliente
Elaborado por:	Aprobado por:	

### **3.3.9. Procedimiento financiero-contable**

Se lo denomina también ciclo contable y constituye una secuencia lógica del registro de las transacciones, desde su inicio con los documentos fuente hasta la presentación de los estados financieros. En la organización el período económico para fines contables es de un año calendario.

Para conocer la situación real del almacén de pinturas “Punto del Color” la obtención de la información y el registro de las mismas se lo harán en forma mensual.

#### **3.3.9.1. Documentos fuente**

Todos los denominados “documentos fuente”, son comprobantes que dan origen a los registros contables y se constituyen en una prueba escrita y proporcionan validez a las transacciones y a los registros contables que se realiza la organización.

Los documentos fuente no deben tener tachones o enmendaduras, ya que pueden ser invalidados.

Estos documentos deben ser archivados en forma lógica y secuencial por un plazo no menor a siete años de acuerdo a lo que dicta el Servicio de Rentas Internas.

Entre los documentos fuente se puede citar:

- Facturas (de compra y venta)
- Liquidaciones de Compra y Servicios
- Comprobantes de Retención
- Pagarés (solamente en casos especiales)
- Comprobante de pago
- Comprobante de ingreso

**Los documentos internos, utilizados en operaciones y trámites administrativos son:**

- Órdenes de requisición
- Órdenes de Compra
- Guías de Remisión
- Recibos de Caja
- Comprobantes de Ingreso a bodega
- Hojas de Reclamo
- Comprobantes de egreso
- Comprobantes de pago
- Informe de Caja Chica
- Arqueo de Caja Chica
- Registro de Anticipo
- Registros de Asistencia
- Memorandos

Entre los documentos que permiten un ejercicio legalizado de una actividad comercial, se encuentran: la factura de venta y la factura de compra (que se refiere al detalle de los materiales e insumos que ha adquirido la empresa).

De acuerdo a las leyes vigentes, todas las transacciones comerciales de venta requieren la entrega de la factura correspondiente, caso contrario deberán someterse a las sanciones establecidas por los organismos de control del Estado Ecuatoriano.

### 3.3.10. Procedimiento para el manejo de caja chica

Tabla 23. Procedimiento manejo de caja chica

	<b>PROCESO:</b> Contabilidad	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Manejo de Fondo de Caja Chica	
	<b>OBJETIVO:</b> El fondo de caja chica estará destinado para gastos menores, los cuales serán sustentados con sus respectivos recibos o facturas, los cuales servirán para el registro de contabilidad.	
	<b>POLÍTICA:</b> El fondo de caja chica estará constituido por un monto de \$300,00 en efectivo y será manejado por la cajera, previa autorización del gerente.	
<b>RESPONSABLES:</b> CAJERA, CONTADOR, GERENTE		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Autoriza creación del fondo de caja chica.	Gerente
2	Registra contablemente.	Contador
3	Recibe recursos del fondo de caja chica.	Auxiliar contable
4	Autoriza el gasto de caja chica	Gerente
5	Efectúan el gasto y solicitan documento de respaldo del gasto realizado.	Empleado
6	Si los gastos hacen al 80% del monto del fondo realiza reposición de caja chica con sus respectivos respaldos.	Auxiliar contable
7	Autoriza reposición.	Gerente
8	Elabora la reposición y el respectivo comprobante de egreso.	Contador
9	Revisa comprobante egreso de reposición y entrega al responsable del fondo.	Gerente
10	Archiva reposición de caja chica.	Auxiliar contable
Elaborado por:	Aprobado por:	

### 3.3.11. Procedimiento para arqueo de caja chica

Tabla 24. Procedimiento eaqueo de caja chica

	<b>PROCESO:</b> Contabilidad	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Arqueo de Caja Chica	
	<b>OBJETIVO:</b> El fondo de caja chica estará destinado para gastos menores, los cuales serán sustentados con sus respectivos recibos o facturas, los cuales servirán para el registro de contabilidad.	
	<b>POLÍTICA:</b> El fondo de caja chica estará constituido por un monto de \$300,00 en efectivo y será manejado por la cajera, previa autorización del gerente.	
<b>RESPONSABLES:</b> CAJERA, CONTADOR, GERENTE		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicia arqueo solicitando documentación (recibos de pago), y dinero existente en caja chica.	Contador
2	Realiza el conteo físico del efectivo y comprobantes existentes, previo a la clasificación por grupo de acuerdo a denominación de los billetes y monedas, en presencia custodio caja chica.	Contador
3	Registra en el campo correspondiente del formulario "Arqueo de Caja Chica" el valor contado y comprobantes, controla que no exista movimiento de efectivo durante la realización del arqueo.	Contador
4	Una vez finalizado el arqueo y que se haya llenado el formulario respectivo, determinará si existe sobrante o faltante y solicitará la respectiva explicación.	Contador
5	Si existe explicación comprobada de faltante, se comunica a la cajera que debe hacer la reposición según el monto en un máximo de 48 horas; si es sobrante, igualmente lo registra como tal.	Contador
6	Si no existe explicación comprobada, comunica al Gerente General para que tomen las acciones correctivas convenientes.	Contador
7	Entrega al custodio sujeto del arqueo el formulario "arqueo de Caja Chica" para que registre su firma de conformidad, una vez que ha registrado la suya como personal autorizado.	Contador
8	Registra su firma y sello en dicho formulario aceptando los valores arqueados.	Cajera
9	Archiva documento del proceso realizado.	Auxiliar Contable
Elaborado por:	Aprobado por:	

### 3.3.12. Procedimiento para el cierre de caja

Tabla 25. Procedimiento cierre de caja chica

	<b>PROCESO:</b> Contabilidad <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cierre de Caja Chica	
	<b>OBJETIVO:</b> El fondo de caja chica estará destinado para gastos menores, los cuales serán sustentados con sus respectivos recibos o facturas, los cuales servirán para el registro de contabilidad.	
	<b>POLÍTICA:</b> Se realizará el cierre de caja al finalizar la jornada de trabajo diario.	
	<b>RESPONSABLES:</b> CAJERA, CONTADOR, GERENTE	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al finalizar la jornada de trabajo el cajero imprimirá el arqueo de caja de ese día y lo entregará a la auxiliar de contabilidad conjuntamente con los valores recibidos.	Cajera
2	Verificará la secuencia de comprobantes y la exactitud de los valores ingresados por ventas al contado, abonos de clientes y ventas a crédito si existe.	Contador
3	Deberá contar el dinero, totalizar los cheques, sumar los vales por tarjetas de crédito y hacer las notas de depósito respectivas al banco.	Cajera
4	Confirmará dichos resultados, contará dichos valores ya sea monetario o documentado hasta que obtenga su verificación total. En el caso de existir diferencias ya sea en más o menos; se emitirá un comprobante de faltantes o sobrantes de caja el cual debe ser archivado con los comprobantes del día como evidencia de la cantidad que ingresa o resta de caja conjuntamente con el cierre de caja.	Contador
5	Para legalizar el depósito de cheques se encargará de sellarlos y firmarlos.	Contador
6	Los faltantes serán bajo su responsabilidad, el mismo que deberá reintegrar dichos valores ya sea en ese instante o serán cargados a su cuenta para que sean descontados de su rol de pagos.	Cajera
7	Deberá archivar el arqueo de caja una vez realizadas las operaciones correspondientes, como respaldo escrito para efectuar los asientos contables.	Contador
Elaborado por:	Aprobado por:	

### 3.3.13. Procedimiento para el pago de nómina

Tabla 26. Procedimiento pago de nómina

	<b>PROCESO:</b> Contabilidad <b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago de nómina	
	<b>OBJETIVO:</b> Dar la facilidad de adaptación al almacén, tratando de que conozca el ambiente de trabajo, sus funciones, responsabilidades y transmitirle el espíritu de trabajo en equipo y compañerismo.	
	<b>POLÍTICA:</b> Alcanzar las metas mediante el desempeño de sus actividades en una forma ordenada desde los más altos niveles de la organización hasta los más bajos.	
	<b>RESPONSABLES:</b> EMPLEADOS, CONTADOR, GERENTE	
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Será el testigo de la hora de entrada y salida de cada empleado.	Gerente
2	Cada trabajador llenará un documento donde conste la hora de entrada y salida, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde; así como también las horas extras si tuviere.	Empleados
3	Establecerá los horarios de trabajo, así como las normas correspondientes como en el caso de atrasos se considerará 5 minutos de gracia, así como también los pagos de nómina se efectuarán en forma mensual.	Gerente
4	Al día siguiente de haber finalizado el mes, el contador reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hojas de anticipos y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo. Posteriormente entregará al gerente para su verificación conjuntamente con los documentos anteriormente mencionados.	Contador
5	Revisará inmediatamente la nómina y autorizará al contador la expedición de cheques en un término de un día laborable.	Contador
6	Emitirá el pago a cada trabajador y hará firmar como constancia de la recepción del mismo en el rol de pagos.	Contador
7	Reciben el dinero y firman el rol de pago como constancia.	Empleados
Elaborado por:	Aprobado por:	

**3.3.14. Procedimiento: pago de impuestos (impuesto a la renta-IVA)**

**Tabla 27. Procedimiento pago de impuestos**

	<b>PROCESO:</b> Contabilidad	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Impuestos	
	<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes, para evitar problemas con los organismos de control del Estado.	
	<b>POLÍTICA:</b> Estar siempre al día en el pago de impuestos.	
<b>RESPONSABLES:</b> CONTADOR		
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Organizar facturas de compra y venta	Auxiliar Contable
2	Sumar todas las cantidades registradas	Contador
3	Proceder a llenar el formulario de pago	Contador
4	Realizar el pago en la Institución Bancaria	Auxiliar Contable
5	Llevar copias de comprobantes de pago a Contabilidad y Administración.	Auxiliar Contable
6	Archivar los documentos	Auxiliar Contable
Elaborado por:	Aprobado por:	

**NOTA:** El impuesto al Valor Agregado se lo realiza de forma mensual, en tanto que el Impuesto a la Renta, se lo efectúa anualmente, hasta el mes de marzo de cada año. Los dos procedimientos son similares. También el almacén cumple con el pago de la Patente Municipal, cada año.

### 3.3.15. Procedimiento: devolución en ventas

**Tabla 28. Procedimiento de devolución en ventas**

	<b>PROCESO:</b> Ventas	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Devolución en Ventas	
	<b>OBJETIVO:</b> Devoluciones en Venta está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.	
	<b>RESPONSABLES:</b> ADMINISTRADOR, CONTADOR, CAJERA	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Una vez realizada la factura el cliente tiene 24 horas para hacer la devolución, en el caso de que no esté de acuerdo con el producto o por mal estado del mismo, deberá devolver la mercadería en las mismas condiciones que la recibió.	Cliente
2	Verificar el estado del producto, si esta en similares condiciones que se entregó autoriza la devolución, en el caso que ha sido mal utilizado se negará la devolución.	Administrador
3	Autoriza el reingreso del producto al almacén y elabora un recibo para la devolución del dinero o cambio del producto.	Administrador
4	Emite una nota de crédito para el cliente que contiene la recepción de mercadería por el valor total del producto.	Cajera
5	Emite a la vez un comprobante de ingreso a bodega, el original se envía a bodega para su archivo, la copia se queda en caja hasta que se realice el arqueo de caja.	Cajera
6	Con la nota de crédito el cliente puede escoger los artículos, acercarse a caja para facturarlos y pagar con la misma. Si el valor de la compra es superior a la nota de crédito, el cliente deje entregar la diferencia.	Cliente
Elaborado por:	Aprobado por:	

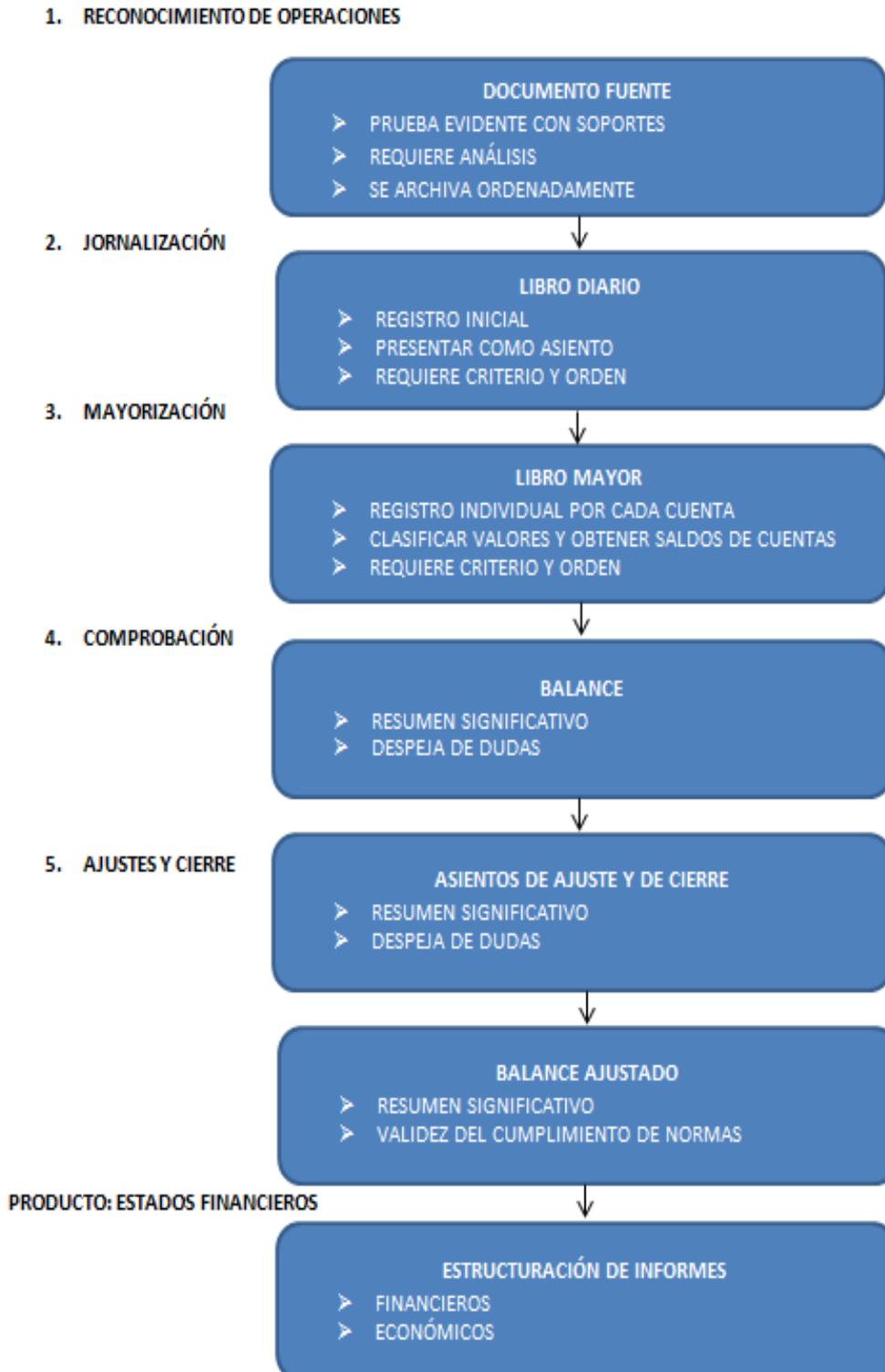
### 3.3.16. Procedimiento: devolución en compras

**Tabla 29. Procedimiento de devolución en compras**

 <p>• LOS PRECIOS MAS BAJOS • ENTREGA A DOMICILIO</p> <p>PRINCIPAL Av. Mariana Acosta y Flores (Cm) 2, Telefon: (06) 2919 887</p> <p>SUCURSAL Av. Alvarado y Juan Bonilla (Cajamarca al final Ecuador) Telefon: (06) 2953 825</p> <p>IBARRA - ECUADOR</p>	<b>PROCESO:</b> Compras	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Devolución en Compras	
	<b>OBJETIVO:</b> Tiene el fin de reflejar toda aquella mercadería comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia.	
	<b>RESPONSABLES:</b> ADMINISTRADOR, CONTADOR, AUXILIAR CONTABLE	
		<b>ACTIVIDAD</b>
1	Una vez recibida la mercadería se procederá a revisarla y si existiera alguna novedad como daños o mercadería que no tiene rotación, estas serán devueltas de acuerdo a la solicitud de devolución emitida por el administrador debidamente autorizada.	Administrador
2	El documento de devolución se lo realizará en el área de contabilidad y así mismo deberá ser legalizada por las personas involucradas en este proceso como el administrador y el visto bueno del gerente.	Administrador
3	Legalizado el documento se procederá a la entrega de la mercadería al proveedor o representante.	Administrador
4	El documento original se enviará a contabilidad, la primera copia al proveedor y la segunda copia a bodega.	Auxiliar Contable
5	La nota de devolución debe ser ingresada inmediatamente en contabilidad para justificar los diarios contables.	Contador
Elaborado por:	Aprobado por:	

### 3.4. MANUAL CONTABLE

#### 3.4.1. Ciclo contable



### 3.4.2. Procedimiento contable

**Tabla 30. Procedimiento ciclo contable**

	<b>PROCESO:</b> Contabilidad	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Ciclo Contable	
	<b>OBJETIVO:</b> Llevar un registro exacto y permanente de todas las operaciones contables que se realicen, para poder determinar la situación financiera real de la empresa.	
	<b>POLÍTICA:</b> Contar con un sistema contable y financiero.	
<b>RESPONSABLES:</b> CONTADOR		
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Proceder a la apertura de libros	Contador
2	Revisar comprobante y documentos (Documentación Fuente)	Contador
3	Registra los asientos contables en el diario general. (Jornalización)	Contador
4	Realizar el Libro Mayor (Mayorización)	Auxiliar Contable
5	Realizar el Balance de Comprobación	Auxiliar Contable
6	Realizar los ajustes correspondientes	Contador
7	Realizar los asientos de cierre y registro en el diario general	Contador
8	Mayorización de los asientos de cierre	Auxiliar Contable
9	Realizar la preparación de los Estados Financieros	Contador
10	Elaborar los Estados Financieros	Contador
Elaborado por:	Aprobado por:	

#### **3.4.2.1. Apertura de libros**

Al inicio del período contable o ejercicio económico se realizará la “apertura de libros” de Contabilidad, jurnalizando en el Diario General el asiento inicial anotando los saldos únicamente de las cuentas de activos, pasivos y capital, cuentas de orden, éstas si hubieren. Estos saldos pueden tomarse del Balance General o directamente de las cuentas del mayor a la última fecha del ejercicio, y luego de registrarlos en el Diario General se harán las anotaciones respectivas en el Libro Mayor (Mayorización).

#### **3.4.2.2. Revisión de documentos**

El personal de Contabilidad tiene la obligación de revisar los documentos que sirven como antecedentes para cada transacción a registrarse, tales como contratos, facturas, recibos, roles de pago, letras, pagarés, cheques, etc.

Esta revisión tiene por finalidad verificar que cada documento esté bien emitido, sin errores, tachaduras o enmiendas que atenten a su idoneidad, claridad y seguridad.

#### **3.4.2.3. Jurnalización**

Es el registro cronológico de los asientos contables en el libro diario producto de las operaciones que realiza la organización. El primer asiento se origina con el traslado de las cuentas y valores del Estado de Situación Inicial.

El asiento contable debe tener la siguiente información:

- Número del asiento contable.
- Fecha en la que se realiza las operaciones.

- Cuenta o cuentas deudoras.
- Cuenta o cuentas acreedoras.
- El valor de las cuentas si son deudoras irán en el débito y si acreedoras irán en el crédito.
- Explicación del asiento con una nota resumida.

Y se registrará en libro diario según el siguiente formato:

**Tabla 31. Libro diario**

<b>LIBRO DIARIO</b>			
<b>AÑO: 2011</b>		<b>FOLIO N°</b>	
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
noviembre-12	<p style="text-align: center;">.....01.....</p> Bancos Documentos x Cobrar V/Registrado por pago de cuentar Arq. Amilcar Sierra	1.500,00	1.500,00
noviembre-15	<p style="text-align: center;">.....02.....</p> Equipos de Oficina Materiales y Suministros de oficina Caja V/Registrado por compra de computador y materiales de oficina según factura N° 35846	650,00 75,00	725,00
	<b>SUMAN Y PASAN:</b>	<b>2.225,00</b>	<b>2.225,00</b>

#### **3.4.2.4. Mayorización**

En este libro se registra detalladamente los valores registrados en el debe y en el haber del libro diario. El libro mayor tendrá tantas cuentas como número de cuentas utilice la organización de acuerdo al plan de cuentas. El saldo del libro mayor se determinará por la diferencia entre el débito y crédito de cada cuenta.

El Libro Mayor debe tener la siguiente información:

- Nombre de la cuenta de mayor.
- Código de cada cuenta.
- Fecha que se realiza el registro de los valores.
- Número del asiento.
- Débitos, créditos y saldo.

Así como se presenta en el siguiente formato:

**Tabla 32. Mayor general**

<b>MAYOR GENERAL</b>				
<b>AÑO: 2011</b>			<b>FOLIO N°</b>	
<b>CUENTA: Descuento en Ventas</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
noviembre-25	.....01..... Ventas	455,80		455,80
	<b>SUMAN:</b>	<b>455,80</b>		<b>455,80</b>

#### **3.4.2.5. Balance de comprobación**

El balance de comprobación es un resumen de la información que contiene el libro diario y del mayor general, lo que permite comprobar la igualdad entre el débito y el crédito.

El balance de comprobación debe tener la siguiente información:

- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Nombre del documento.

- ✓ Fecha de la presentación de la información.
- ✓ Codificación y nombre de las cuentas.
- ✓ Débitos, créditos de cada una de las cuentas.
- ✓ Saldos deudores y acreedores de cada cuenta.

Su formato será el siguiente:

**Tabla 33. Balance de comprobación**

PUNTO DEL COLOR BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011						
Nº	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DÉBITO	CRÉDITO	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	1.1.1.1	1.850,00	1.500,00	350,00	-
2	Bancos	1.1.1.2	14.100,00	1.600,00	12.500,00	-
3	Cuentas por Cobrar	1.1.2.1	21.500,00	1.500,00	20.000,00	-
4	Documentos por Cobrar	1.1.2.2	25.700,00	-	25.700,00	-
5	Edificio	1.1.2.3	86.250,00	-	86.250,00	-
6	Muebles y Enceres	1.1.2.4	19.000,00	-	19.000,00	-
7	Vehículos	1.1.2.5	15.600,00	-	15.600,00	-
8	Cuentas por Pagar	2.1.1	600,00	15.800,00	-	15.200,00
9	Documentos por Pagar	2.1.2	-	20.300,00	-	20.300,00
10	Capital Social	3.1.1	-	143.900,00	-	143.900,00
	<b>SUMAN:</b>		<b>184.600,00</b>	<b>184.600,00</b>	<b>179.400,00</b>	<b>179.400,00</b>

### 3.4.2.6. Ajustes

Los ajustes se realizan al final del período contable, con la finalidad de conocer el saldo real de determinadas cuentas que tienen características especiales, así por ejemplo: el registro del inventario final de mercaderías para lograr el costo de ventas del período, otros ajustes que se relacionan con pagos e ingresos diferidos, los intereses devengados por cobrar o por pagar, las depreciaciones; y todos aquellos que sean necesarios y que tengan por objetivo precisar los saldos de cuentas que ameriten regulación al final del período.

#### **3.4.2.7. Registro de ajustes en el libro diario**

Una vez identificados los asientos de ajuste, se procederá a registrarlos en el libro diario.

#### **3.4.2.8. Mayorización de los asientos de ajuste**

Una vez registrados los asientos de ajuste en el libro diario se realiza la mayorización de las cuentas respectivas al Mayor General.

#### **3.4.2.9. Balance de comprobación ajustado**

Con la mayorización de los asientos de ajustes se logran los llamados “SalDOS ajustados” en las cuentas que han tenido relación con ellos. Los saldos de las cuentas que no participaron en los ajustes, se mantienen invariables.

El Balance de Comprobación Ajustado, consta de tres grandes columnas:

- a) SalDOS deudores y acreedores del Balance de Comprobación
- b) Débitos (debe) y créditos (haber) de los ajustes realizados; y
- c) Los saldos deudores y acreedores tanto de las cuentas que no tuvieron ajustes como de las que fueron ajustadas; esta tercera gran columna constituye el Balance de Comprobación Ajustado.

Como se muestra en el siguiente formato:

**Tabla 34. Balance de comprobación ajustado**

PUNTO DEL COLOR BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011								
Nº	CUENTAS	CÓDIGO	BALANCE DE COMPROBACIÓN		DIARIO GENERAL		BALANCE AJUSTADO	
			DÉBITO	CRÉDITO	DEBE	HABER	DÉBITO	CRÉDITO
1	Caja	1.1.1.1	350,00	-	1.400,00	18.000,00	-	16.250,00
2	Bancos	1.1.1.2	12.500,00	-	18.000,00	-	30.500,00	-
3	Cuentas por Cobrar	1.1.2.1	5.000,00	-	-	-	5.000,00	-
4	Documentos por Cobrar	1.1.2.2	5.000,00	-	-	-	5.000,00	-
5	Edificio	1.1.2.3	80.250,00	-	-	-	80.250,00	-
6	Muebles y Enceres	1.1.2.4	17.100,00	-	-	-	17.100,00	-
7	Vehículos	1.1.2.5	15.500,00	-	-	-	15.500,00	-
8	Cuentas por Pagar	2.1.1	-	15.200,00	-	1.400,00	-	16.600,00
9	Documentos por Pagar	2.1.2	-	500,00	-	-	-	500,00
10	Capital Social	3.1.1	-	120.000,00	-	-	-	120.000,00
11	Comisiones Ganadas	4.1.1	-	-	-	1.200,00	-	1.200,00
12	Otros Ingresos	4.1.2	-	-	-	200,00	-	200,00
13	Sueldos y Salarios	5.1.1	-	-	1.400,00	-	1.400,00	-
	<b>SUMAN:</b>		<b>135.700,00</b>	<b>135.700,00</b>	<b>20.800,00</b>	<b>20.800,00</b>	<b>154.750,00</b>	<b>154.750,00</b>

#### 3.4.2.10. Asientos de cierre o cierre de libros y jornalización en el libro diario

El cierre de libros se realiza al final del período contable con la finalidad de liquidar las cuentas de ingresos y egresos, y determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

Para cerrar las cuentas de gastos:

Se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita los gastos.

Para cerrar las cuentas ingresos:

Se debita los ingresos y se acredita la cuenta de Resumen de Rentas y Gastos. Si los ingresos son mayores que los gastos se determina un excedente, y si los gastos son mayores que los ingresos habrá un pérdida del período.

Una vez que se han cerrado éstas cuentas de resultados se procede a su respectivo registro en el libro diario.

#### **3.4.2.11. Mayorización de los asientos de cierre**

Una vez journalizados los asientos de cierre en el Libro diario, procedemos a realizar la mayorización de las cuentas respectivas.

#### **3.4.2.12. Preparación de los estados financieros**

Los pasos anteriores han permitido obtener los saldos finales de todas y cada una de las cuentas que participaron en el proceso contable.

Como el objetivo principal de la Contabilidad es el conocer la Situación Financiera de la empresa a una fecha determinada así como los resultados alcanzados en un período de tiempo, a través del Estado de Pérdidas y Ganancias, entonces, en este paso procedemos a preparar los Estados Financieros.

A partir de los saldos ajustados (Balance de Comprobación Ajustado), ubicamos en primer lugar a las cuentas de resultados (ingresos y gastos) a fin de lograr la ganancia neta del ejercicio o pérdida si fuere el caso, y por tanto el Estado de Pérdidas y Ganancias; luego las cuentas de activos, pasivos y capital, que servirán para determinar el Balance General o Estado de Situación Financiera.

#### **➤ LA HOJA DE TRABAJO**

La Hoja de Trabajo es un mecanismo de ayuda que permite integrar la secuencia contable a partir de los saldos del Balance de Comprobación hasta la preparación de los Estados Financieros.

La Hoja de trabajo en sí misma, no constituye una parte obligatoria del proceso contable, sin embargo en la práctica se utiliza con frecuencia por la facilidad que brinda para la elaboración de los Estados Financieros y consolidar la lógica entre cuentas, saldos y resultados finales.

Y su formato es el que se presenta a continuación:

**Tabla 35. Hoja de trabajo estados financieros**

PUNTO DEL COLOR HOJA DE TRABAJO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011												
Nº	Cuentas	CÓDIGO	BALANCE DE COMPROBACIÓN		DIARIO GENERAL		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
			DÉBITO	CRÉDITO	DEBE	HABER	DÉBITO	CRÉDITO	GASTOS	RENTAS	ACTIVO	PASIVO
1	Caja	1.1.1.1	350,00	-	1.400,00	18.000,00		16.250,00	-	-	-	16.250,00
2	Bancos	1.1.1.2	12.500,00	-	18.000,00	-	30.500,00	-	-	-	30.500,00	-
3	Cuentas por Cobrar	1.1.2.1	5.000,00	-	-	-	5.000,00	-	-	-	5.000,00	-
4	Documentos por Cobrar	1.1.2.2	5.000,00	-	-	-	5.000,00	-	-	-	5.000,00	-
5	Edificio	1.1.2.3	80.250,00	-	-	-	80.250,00	-	-	-	80.250,00	-
6	Muebles y Enceres	1.1.2.4	17.100,00	-	-	-	17.100,00	-	-	-	17.100,00	-
7	Vehículos	1.1.2.5	15.500,00	-	-	-	15.500,00	-	-	-	15.500,00	-
8	Cuentas por Pagar	2.1.1	-	15.200,00	-	1.400,00	-	16.600,00	-	-	-	16.600,00
9	Documentos por Pagar	2.1.2	-	500,00	-	-	-	500,00	-	-	-	500,00
10	Capital Social	3.1.1	-	120.000,00	-	-	-	120.000,00	-	-	-	120.000,00
11	Comisiones Ganadas	4.1.1	-	-	-	1.200,00	-	1.200,00	-	1.200,00	-	-
12	Otros Ingresos	4.1.2	-	-	-	200,00	-	200,00	-	200,00	-	-
13	Sueldos y Salarios	5.1.1	-	-	1.400,00	-	1.400,00	-	1.400,00	-	-	-
	<b>SUMAN:</b>		<b>135.700,00</b>	<b>135.700,00</b>	<b>20.800,00</b>	<b>20.800,00</b>	<b>154.750,00</b>	<b>154.750,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>153.350,00</b>	<b>153.350,00</b>

### **3.4.2.13. Elaboración de los estados financieros**

Los estados financieros es el resultado final de todas las operaciones realizadas en el período contable y nos permite conocer la situación económica y financiera real de la empresa.

Los estados financieros deben estar firmados por el contador/a y por el gerente de la organización.

Los estados financieros que se presentarán son:

#### **a) Estado de resultados de pérdidas y ganancias**

El estado de resultados se elabora al final del período contable, y presenta el detalle de las cuentas de ingresos y egresos así como el resultado final, sea pérdida o excedente.

El estado de resultados contiene:

- Nombre o razón social de la organización.
- Nombre del Estado Financiero.
- Fecha al que corresponda los resultados.
- Cuentas de Ingresos y Egresos.
- El excedente o pérdida del período.
- Firma del Gerente y Contador/a.

Como se presenta a continuación:

**PUNTO DEL COLOR**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2011**

**Tabla 36. Pérdidas y ganancias**

ACTIVO		PASIVOS Y PATRIMONIO	
CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
<b>DISPONIBLE</b>		Proveedores	xxxxx
<b>Caja</b>	xxxxx	Documentos por pagar	xxxxx
<b>Caja Chica</b>	xxxxx	IESS por pagar	xxxxx
<b>Bancos</b>	xxxxx	Retención en la fuente	xxxxx
<b>EXIGIBLE</b>		IVA por pagar	xxxxx
<b>Clientes</b>	xxxxx	IVA cobrado	xxxxx
<b>Provisión Ctas. Incobrab.</b>	(-) xxxxx	Impuesto a la renta	xxxxx
<b>IVA pagado</b>	xxxxx	<b>PATRIMONIO</b>	xxxxx
<b>Anticipo a la renta</b>		Capital Social	xxxxx
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>xxxxx</b>	Reservas	
<b>REALIZABLE</b>		Reserva Legal	
<b>INVENTARIO DE MERCADERÍA</b>	xxxxx		
<b>Suministros de oficina</b>	xxxxx		
<b>NO CORRIENTE</b>		<b>UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL</b>	
		<b>EJERCICIO</b>	<b>xxxxx</b>
<b>FIJO DEPRECIABLE</b>			
<b>Vehículos</b>	xxxxx		
<b>Maq. Y Equipos</b>	xxxxx		
<b>Dep. Acum Maqui. Y equipos</b>	(-) xxxxx		
<b>Equipo de computación</b>	xxxxx		
<b>Dep. Acum Equipo computación</b>	(-) xxxxx		
<b>Muebles y Enseres</b>	xxxxx		
<b>Dep. Acum. Muebles y Enseres</b>	(-) xxxxx		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>xxxxx</b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>xxxxx</b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>	

## **b) Balance general o estado de situación financiera**

El balance general se elabora al final del período contable y determina la situación financiera de la organización en un período contable y el equilibrio de valores entre el activo, pasivo y patrimonio.

El estado de situación financiera contiene:

- Nombre o razón social de la organización.
- Nombre del Estado Financiero.
- Fecha al que corresponda los resultados.
- Cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- Firma del Gerente y Contador/a.

Como se presenta a continuación:

**Tabla 37. Balance general**

<b>"PUNTO DEL COLOR"</b>			
<b>BALANCE GENERAL</b>			
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>			
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Caja	xxxxx	Cuentas por pagar	xxxxx
Bancos	xxxxx	Docum. por pagar	xxxxx
Cuentas por cobrar	xxxxx	Impuestos por pagar	xxxxx
(-) Provisión cuentas malas	xxxxx	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>xxxxx</b>
Documentos por cobrar	xxxxx		
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>xxxxx</b>	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>	
Deuda por pagar	xxxxx	<b>TOTAL PASIVOS A LARGO PLAZO</b>	<b>xxxxx</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>xxxxx</b>
Maquinaria y equipo	xxxxx		
Edificio	xxxxx	<b>PATRIMONIO</b>	
Instalaciones	xxxxx	Capital Social	xxxxx
Vehículo	xxxxx	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>xxxxx</b>
(-) Depreciación acumulada	xxxxx		
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>xxxxx</b>	<b>TOTAL PAS. Y PATRIMONIO</b>	<b>xxxxx</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>xxxxx</b>		
_____ <b>GERENTE</b>		_____ <b>CONTADOR</b>	

### **3.5. PLAN DE CUENTAS PROPUESTO**

Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas de los mayores auxiliares. El plan de cuentas es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique.

La contabilidad general, que controla toda la actividad del almacén, asignando un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de pérdidas y ganancias, de la siguiente forma:

#### **PLAN DE CUENTAS**

##### **1. ACTIVO**

###### **1.1 ACTIVO CORRIENTE**

1.1.01 CAJA

1.1.02 CAJA CHICA

1.1.03 BANCOS

1.1.04 CUENTAS POR COBRAR

1.1.05 DOCUMENTOS POR COBRAR

1.1.06 INVENTARIO DE MERCADERÍAS

1.1.07 ÚTILES DE OFICINA O INSUMOS

1.1.08 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO

1.1.09 IVA EN COMPRAS

1.1.10 ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE

1.1.11 IVA RETENIDO

1.1.12 IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ANTICIPADO

###### **1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES – FIJOS**

1.2.01 TERRENOS

- 1.2.02 EDIFICIOS
- 1.2.03 (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIOS
- 1.2.04 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 1.2.05 (-) DEPREC ACUM MAQ Y EQUIPO
- 1.2.06 VEHÍCULO
- 1.2.07 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO
- 1.2.08 MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.09 (-) DEPREC ACUM MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.10 EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.11 (-) DEPREC ACUM EQ DE OFICINA
- 1.2.12 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 1.2.13 (-) DEPREC ACUM EQUIPO DE COMPUTACIÓN

### **1.3 OTROS ACTIVOS**

- 1.3.01 GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 1.3.02 (-) AMORT. ACUM GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 1.3.03 INVERSIONES PERMANENTES

## **2. PASIVO**

### **2.1 PASIVO CORRIENTE - CORTO PLAZO**

- 2.1.01 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.02 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.1.03 IESS POR PAGAR
- 2.1.04 SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR
- 2.1.05 RETENCIÓN EN LA FUENTE POS PAGAR
- 2.1.06 IVA EN VENTAS
- 2.1.07 IVA RETENIDO POR PAGAR
- 2.1.08 INTERÉS ACUMULADO POR PAGAR
- 2.1.09 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
- 2.1.10 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
- 2.1.11 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR

### **2.2 PASIVO NO CORRIENTE LARGO PLAZO**

- 2.2.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
- 2.2.02 HIPOTECA POR PAGAR

2.3 OTROS PASIVOS

2.3.01 ARRIENDO COBRADO POR ANTICIPADO

### **3. PATRIMONIO**

#### **3.1 CAPITAL SOCIAL**

#### **3.2 RESERVAS**

3.2.01 RESERVA FACULTATIVA

#### **3.3 RESULTADOS**

3.3.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO

3.3.02 PÉRDIDA DEL EJERCICIO

3.3.03 UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR

### **4. INGRESOS**

#### **4.1 INGRESOS OPERACIONALES**

4.1.01 VENTAS

4.1.02 (-) DESCUENTO EN VENTAS

4.1.03 (-) DEVOL. EN VENTAS

4.1.04 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

#### **4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES**

4.2.01 INTERESES GANADOS EN LA CUENTA CTE

4.2.02 COMISIONES RECIBIDAS

### **5. GASTOS**

#### **5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

5.1.01 SUELDOS Y SALARIOS

5.1.02 BENEFICIOS SOCIALES

5.1.03 APOORTE AL IESS

5.1.04 HONORARIOS PERSONAS NATURALES

#### **5.2. GASTOS GENERALES**

5.2.01 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS

5.2.02 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS

5.2.03 DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES

5.2.04 DEPRECIACIÓN DE EQ DE OFICINA

5.2.05 DEPRECIACIÓN EQ DE COMPUTACIÓN

5.2.06 AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN

### **5.3. GASTOS DE VENTA**

5.3.01 ARRIENDO

5.3.02 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

5.3.03 COMBUSTIBLE

5.3.04 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

5.3.05 SUMINISTROS Y MATERIALES

5.3.06 TRANSPORTE

5.3.07 INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS

5.3.08 PROVISIÓN INCOBRABLES

5.3.09 GASTOS DE GESTIÓN

5.3.10 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

5.3.11 GASTOS DE VIAJE

5.3.12 OTROS SERVICIOS

### **5.4 GASTOS FINANCIEROS**

5.4.01 INTERESES

## **3.6. MANUAL DE CUENTAS**

### **3.6.1. Definición de cuentas principales**

#### **3.6.1.1. Activo**

El activo está formado por todos los bienes y valores que posee la microempresa:

- Fondos disponibles o valores en dinero.
- Inversiones.
- Cuentas y préstamos por cobrar.
- Cartera de créditos
- Bienes muebles e inmuebles y otros activos.

Los saldos de este grupo de cuentas son deudoras a excepción de las provisiones, depreciaciones, amortizaciones que son valores que se debitan de los rubros correspondientes.

Se debitan:

- Por el saldo inicial de la cuenta.
- Por entradas
- Por disminuciones

Se acreditan:

- Por salidas de efectivo o valores.
- Por disminuciones.

#### **3.6.1.2. Activo corriente**

Este grupo de cuentas está integrado por los valores en efectivo y otros que pueden efectivizarse en un plazo máximo de un año.

Se debitan por:

- El valor inicial de la cuenta.
- Por entradas
- Por disminuciones

Se acreditan:

- Por salidas de efectivo o valores.
- Por disminuciones

#### **3.6.1.3. Activo disponible**

Son los rubros que representan la liquidez de la organización y que permiten realizar las operaciones diarias de la empresa.

Se debitan:

- Por el valor inicial de la cuenta
- Por entradas de efectivo
- Por aumentos

Se acreditan:

- Por salidas
- Por disminuciones

#### **3.6.1.3.1. Caja**

Está constituida por los valores en efectivo que tiene la empresa para la ejecución de sus operaciones.

Se debitan:

- Por entradas de efectivo
- Por cobro de o abono de cuentas por cobrar
- Por cobro de créditos
- Por depósito en las cuentas de ahorros

Se acreditan:

- Por depósitos en los bancos.
- Por giros de cheque en contra de las cuentas corrientes
- Por retiro de ahorros
- Por notas de débito emitidas por los bancos

#### **3.6.1.3.2. Caja chica**

Es un valor limitado, creado para cubrir gastos pequeños de la organización, que no ameriten la emisión de cheques, como en el caso de costo por copias.

Se debita:

- Por valor inicial

- Por aumento del fondo

Se acredita:

- Por gastos realizados con el fondo

#### **3.6.1.3.3. Bancos**

Son los valores depositados en las cuentas corrientes de la microempresa.

Se debitan por:

- Apertura de la cuenta
- Depósitos de efectivo o cheques
- Notas de Crédito por intereses

Se acreditan por:

- Emisión de cheque
- Notas de débito por servicios bancarios

#### **3.6.1.3.4. Inversiones**

Son los valores de la empresa, que generan rentabilidad y son de pronta liquidez.

Se debitan:

- Por el valor inicial de la cuenta
- Por entradas (compra de títulos)
- Por aumentos

Se acreditan por:

- Salidas (venta de títulos)
- Disminuciones

#### **3.6.1.4. Activo exigible**

Son valores de pronta recuperación. Están integrados por las cuentas y documentos por cobrar, generados por créditos a clientes y empleados.

Se debitan:

- Por créditos otorgados
- Por aumentos
- Por garantías entregadas

Se acreditan:

- Por cancelación de los créditos
- Por pagos parciales a la cuenta
- Por castigo de los valores considerados incobrables

##### **3.6.1.4.1. Cuentas por cobrar (clientes)**

Se refieren a valores que la empresa debe cobrar, por concepto de ventas a crédito. Los créditos se otorgan con un plazo máximo de un mes y están respaldados por una letra de cambio.

Se debitan:

- Por La entrega del crédito
- Por aumentos

Se acreditan:

- Por pagos parciales o en su totalidad
- Por castigo de los créditos incobrables

##### **3.6.1.4.2. Provisión cuentas incobrables**

Es un cálculo estimado sobre los créditos antiguos y que se consideran de dudoso cobro. La Ley de Régimen Tributario Interno establece el 1% anual de recargo.

Se debita:

- Por las cuentas que se retiran

Se acredita:

- Por ajustes en las cuentas

#### **3.6.1.4.3. Anticipo a proveedores**

Son pagos que realizan por adelantado a los proveedores y que se devengarán con la liquidación total de la factura de compra.

Se debitan:

- Por aumentos
- Por pagos

Se acreditan por:

- El ajuste de la cuenta
- La contabilización de una compra

#### **3.6.1.4.4. Anticipo sueldos**

Son pagos adelantados a los empleados, que se deducen en el pago normal de los sueldos.

Se debitan por:

- Valores pagados por adelantado

Se acreditan por:

- El valor del ajuste
- Contabilizar el Gasto

#### **3.6.1.5. Activo realizable**

Son los activos que, por su naturaleza, son de fácil conversión en dinero y dependen las ventas.

Se debitan por:

- El valor inicial
- La compras que realicen

Se acreditan por:

- Las ventas de los productos

#### **3.6.1.5.1. *Inventario de mercaderías***

Es parte del activo realizable y controla el movimiento de los productos que están en venta. Tiene un movimiento considerable y señala los valores reales de lo que tiene la empresa.

Se debita por:

- El inventario inicial
- Las devoluciones en venta
- Los descuentos en compras

Se acredita por:

- Las ventas

#### **3.6.1.5.2. *IVA pagado***

El IVA pagado se genera por la compra de bienes y/o servicios, se convierte en un derecho que la organización tiene frente al SRI.

De acuerdo a la Ley, el IVA está gravado con la tarifa del 12%, valor que se aplica a la base imponible de la factura y las retenciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Se debita por:

- La compra de bienes y servicios

Se acredita por:

- La declaración, contabilización y pago del IVA

### **3.6.1.5.3. Retención en la fuente del IVA**

Son valores que los clientes autorizados por el Servicio de Rentas Internas, retienen a la organización por la venta de bienes.

La retención del IVA pasa a ser un pago anticipado del mismo al momento de la declaración.

Los porcentajes de retención están establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno: Por la prestación de servicios, el 70% y por bienes, el 30%.

Se debitan por:

- Los valores retenidos
- Los aumentos

Se acredita por:

- La declaración de impuestos
- La contabilización y pago

### **3.6.1.5.4. Retención en la fuente impuesto a la renta**

La retención del impuesto a la renta por parte de los clientes es un pago anticipado del Impuesto a la Renta.

Los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno: Para la prestación de servicios, el 8% y por la compra de bienes, el 1%.

Se debita por:

- La compra de un bien o un servicio

Se acredita por:

- La declaración y pago del impuesto

### **3.6.1.6. Activo fijo (propiedad planta y equipo)**

Se refiere al rubro generado por todos los bienes materiales de la empresa, incluyéndose las remodelaciones, adecuaciones y construcciones que se utilicen en la operación del negocio, el tiempo de uso de estos activos es mayor a un año.

Se debita por:

- La compra de un bien, incluidos los gastos legales y de escrituras
- Mejoras que se realicen y que valoricen el valor de la propiedad
- Reajustes en el valor de los bienes

Se acredita por:

- La venta o enajenación de un bien.
- Bajas, disminuciones, que se dan por el deterioro de los bienes.

#### **3.6.1.6.1. Activo fijo depreciable**

Son los bienes que sufren desgaste físico y pierden su valor. Ejemplo: muebles y enseres, vehículos, maquinaria, entre otros.

Se debitan por:

- El valor inicial en libros
- La compra de un bien

Se acreditan por:

- La venta de un bien
- Por bajas o disminuciones

#### **3.6.1.6.2. Edificio**

Es un activo de la empresa, en el cual se desarrollan las operaciones diarias.

Se debita por:

- El valor inicial en libros

- La compra de un bien
- Mejoras o adecuaciones

Se acredita por:

- La venta de un bien
- Por bajas o disminuciones

#### **3.6.1.6.3. Depreciación acumulada**

Es un rubro que permite registrar un valor estimado de los muebles y enseres por el desgaste que sufren por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para los muebles y enseres de acuerdo al método de línea recta es el 5%, con una vida útil de 20 años.

Se debita por:

- La venta o enajenación del bien.

Se acredita por:

- El registro de la depreciación

#### **3.6.1.6.4. Muebles y enseres**

Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades propias del negocio.

Se debitan por:

- El valor inicial en libros.
- La compra de un bien.
- Aumentos y mejoras

Se acreditan por:

- La venta de un bien
- Por bajas o disminuciones

#### **3.6.1.6.5. Maquinaria y equipos**

Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

Se debitan por:

- La venta o enajenación del bien

Se acreditan por:

- La venta de un bien
- Bajas o disminuciones

#### **3.6.1.6.6. Depreciación acumulada maquinaria y equipo**

Valor estimado sobre el precio original de la maquinaria y equipo por el desgaste que sufren por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 10% con una vida útil de 10 años.

Se debita por:

- La venta o enajenación del bien

Se acredita por:

- El registro de la depreciación

#### **3.6.1.6.7. Equipo de computación**

Máquinas de computación utilizadas por la empresa en el desarrollo de sus actividades.

Se debitan por:

- El valor inicial en libros.
- La compra de un bien.
- Aumentos y mejoras

Se acredita por:

- La venta de un bien
- Por bajas o disminuciones

#### **3.6.1.6.8. Depreciación acumulada equipos de computación**

Cálculo estimado sobre el valor original del equipo de computación por el desgaste que sufre por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 33% con una vida útil de 3 años.

Se debitan por:

- La venta o enajenación del bien

Se acreditan por:

- El registro de la depreciación

#### **3.6.1.6.9. Vehículos**

Todo tipo de transporte motorizado, utilizado por la empresa (propios)

Se debitan por:

- El valor inicial en libros.
- La compra de un bien.
- Aumentos y mejoras

Se acreditan por:

- La venta de un bien
- Bajas o disminuciones

#### **3.6.1.6.10. Depreciación acumulada vehículos**

Son valores referenciales a la rebaja del precio inicial de los vehículos, dado su desgaste por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 20% con una vida útil de 5 años.

Se debitan por:

- La venta o enajenación del bien

Se acreditan por:

- El registro de la depreciación

### **3.6.1.7. Activo fijo no depreciable**

Son activos que no sufren desgaste físico o pérdida del valor inicial, por lo tanto no son objeto de depreciación, al contrario su valor aumenta con el paso del tiempo.

Se debitan por:

- El valor inicial en los libros
- Por la compra de un bien
- Por mejoras o adecuaciones

Se acreditan por:

- La venta del bien.

#### **3.6.1.7.1. Terreno**

Es un activo tangible que con el paso del tiempo gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.

Se debita por:

- El valor inicial en los libros
- Por la compra
- Por mejoras o adecuaciones

Se acredita por:

- La venta del bien.
- Disminuciones

### **3.6.1.8. Pasivo**

Está representado por las obligaciones que la organización ha contraído con terceras personas para el desarrollo de las actividades del negocio.

Los pasivos se clasifican de acuerdo a la exigibilidad o fecha de pago de la deuda. Si la obligación vence en un período menor a un año se denomina pasivo corriente y si vence en un período mayor a un año se denomina pasivo no corriente.

Se debita por:

- El pago total de las obligaciones
- Disminuciones

Se acredita por:

- El valor inicial en libros
- Entradas
- Aumentos

#### **3.6.1.8.1. Pasivo corriente**

Constituido por deudas de la empresa cuyo vencimiento es menor de un año.

Se debita por:

- El pago total de las obligaciones
- Disminuciones o pagos parciales de la deuda

Se acredita por:

- El valor inicial en libros
- Entradas o créditos nuevos
- Aumentos

#### **3.6.1.8.2. Cuentas por pagar proveedores**

En esta cuenta se registran los créditos comerciales que terceras personas otorgan a la organización y están pendientes de pago, previo a un plazo determinado.

Se debita por:

- El pago total de las obligaciones
- Disminuciones o pagos parciales

Se acredita por:

- El valor inicial en libros
- Nuevas obligaciones adquiridas
- Aumentos de las obligaciones

#### **3.6.1.8.3. Beneficios sociales por pagar**

Se refiere a las obligaciones que la empresa tiene con los empleados, por los servicios que prestan: Décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, etc., estos valores deben ser cancelados de acuerdo a los plazos que determine la Ley.

Se debitan por:

- El pago total de la obligación
- Disminuciones o pagos parciales

Se acreditan por:

- Obligaciones adquiridas con los empleados
- Aumentos de las obligaciones
- Atrasos en el pago

#### **3.6.1.8.4. Sueldos por pagar**

Son las remuneraciones que la organización debe cancelar a los empleados por servicios prestados.

Se debitan por:

- El pago total de la obligación
- Disminuciones o pagos parciales

Se acreditan por:

- Obligaciones adquiridas con los empleados
- Aumentos de las obligaciones
- Atraso de las obligaciones

#### **3.6.1.8.5. IESS por pagar**

Son valores que la empresa debe pagar por aportes patronales y personales, en forma mensual, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los porcentajes que se cancela a este organismo es el 11.15% como aporte patronal y el 9.35% por aporte personal.

Se debitan por:

- El pago total de la obligación
- Disminuciones o pagos parciales

Se acreditan por:

- Obligaciones adquiridas con los empleados
- Aumentos de las obligaciones
- Atraso de las obligaciones

#### **3.6.1.8.6. IVA cobrado**

La empresa está obligada a realizar el cobro del IVA cuando realiza la venta de un bien o servicio.

La tarifa del IVA al momento es del 12% sobre la base imponible, los porcentajes de retenciones de este impuesto están estipulados por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Se debita por:

- La declaración del impuesto
- El pago del impuesto

Se acredita por:

- La venta de un bien o de un servicio

#### **3.6.1.8.7. Retención del IVA**

Valores retenidos por la organización, por la compra de bienes o servicios.

Los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno en el 30% por la compra de un bien y, por servicios, en el 70%.

Se debitan por:

- La declaración del impuesto
- El pago del impuesto

Se acredita por:

- La retención del impuesto en las compras

#### **3.6.1.8.8. Retención en la fuente impuesto a la renta**

Son valores que la organización retiene por la compra de bienes y servicios, los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Se debitan por:

- La declaración del impuesto
- El pago del impuesto

Se acreditan por:

- La retención del impuesto en las compras

#### **3.6.1.8.9. SRI por pagar**

Son las obligaciones que la organización debe cancelar al Ministerio de Finanzas, por concepto de retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta, así como el IVA que se cobra.

Se debita por:

- La declaración del impuesto
- El pago del impuesto

Se acredita por:

- La retención del impuesto en las compras

#### **3.6.1.8.10. 15% participación empleados**

Son valores que la empresa debe pagar a los empleados y trabajadores por concepto de sus utilidades anuales.

Se debitan por:

- El pago de utilidades

Se acredita por:

- Las obligaciones adquiridas con los empleados y trabajadores
- Atrasos en el pago.

#### **3.6.1.9. Reservas**

Son rubros que se guardan y que provienen de las utilidades de un ejercicio económico. Se usan para capitalizar la empresa o para cubrir pérdidas.

Se debitan por:

- Disminuciones o rebajas

Se acreditan por:

- Valor inicial en libros
- Aumentos

#### **3.6.1.10. Fondo de educación**

Es un aporte voluntario por parte de la empresa, destinado a la educación o capacitación del empleado o sus hijos. Corresponde a un porcentaje de la utilidad líquida. En una microempresa que se inicia, no se puede aplicar este derecho a todos los casos.

Se debita por:

- El pago o depósito en la cuenta corriente

Se acredita por:

- Valor inicial en libros
- Aumentos

#### **3.6.1.11. Resultados**

Registra las utilidades obtenidas en el período contable, así como utilidades no distribuidas de períodos anteriores, estos valores permitirán cubrir posibles pérdidas.

Se debitan por:

- Reducciones

Se acreditan por:

- Aumentos

#### **3.6.1.12. Excedente o pérdida del período**

Es la diferencia entre la venta de los bienes y el costo de los mismos, en un período determinado.

Se debita por:

- La capitalización de las Reservas

- El pago de utilidades
- El pago del Impuesto a la Renta

Se acredita por:

- La utilidad obtenida en el período

### **3.6.1.13. Excedente o pérdida acumulada de períodos**

#### **3.6.1.13.1. Anteriores**

Es el resultado de pérdidas o ganancias acumuladas de años anteriores (como su nombre lo señala)

Se debita por:

- La capitalización de las Reservas

Se acredita por:

- La utilidad obtenida en el período
- Aumentos

### **3.6.1.14. Resumen de ingresos y gastos**

En esta cuenta se registra los ingresos y gastos que ha generado la empresa el período contable y permite determinar si la organización obtuvo utilidad o pérdida.

Se debitan por:

- Registro de los ingresos
- Determinar la pérdida con el cierre de la cuenta

Se acreditan por:

- Registro de los gastos
- Determinar la pérdida y cierre de la cuenta

### **3.6.1.15. Gastos**

Corresponden a una cuenta que registra todos los egresos por compra de artículos y otros adicionales. Por su naturaleza, estas cuentas mantienen saldos deudores.

Se debitan por:

- Los pagos o egresos realizados

Se acreditan por:

- El saldo final
- El cierre de la Cuenta

#### **3.6.1.15.1. Gastos administrativos**

Son los desembolsos que se relacionan en forma directa con el área administrativa de la organización.

Se debitan por:

- Los pagos o egresos realizados

Se acreditan por:

- El cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.1.1. Sueldos**

Corresponden a las remuneraciones que perciben los empleados de la empresa.

Se debitan por:

- El pago de sueldos a empleados

Se acreditan por:

- El saldo final
- El cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.1.2. Horas extras**

Es el pago adicional que reciben los empleados de la empresa cuando deben prestar sus servicios en tiempo adicional (fuera del normal.)

Se debita por:

- El pago de las horas extras a los empleados

Se acredita por:

- El saldo final
- El cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.1.3. Aporte patronal al IESS**

Es el pago que el patrono debe realizar al IESS mensualmente, para que los empleados tengan acceso a los beneficios de un seguro.

Se debita por:

- El pago del aporte patronal al IESS

Se acredita por:

- El saldo final
- El cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.1.4. Bonificación transporte**

Es un pago adicional que la empresa otorga al empleado cuando éste debe trasladarse a su puesto de trabajo, desde un lugar distante.

Se debita por:

- El pago de transporte al empleado

Se acredita por:

- El saldo final
- El cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.1.5. Beneficios sociales**

Son remuneraciones adicionales determinadas por la Ley: Décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reserva.

Se debitan por:

- El pago de los beneficios sociales

Se acredita por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.2. Gastos generales**

Se refieren a los rubros utilizados por la empresa para cubrir sus gastos de operación en las actividades principales que ésta realiza diariamente.

Se debitan por:

- El pago de los gastos

Se acreditan por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.2.1. Servicios básicos**

Corresponde al pago por servicios tales como energía eléctrica, agua potable, teléfono, internet, etc.

Se debitan por:

- El pago de los servicios

Se acredita por:

- El saldo final
- Y el cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.2.2. Suministros y materiales de oficina**

Rubro destinado a la adquisición de material de oficina

Se debita por:

- La compra de materiales de oficina

Se acredita por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.2.3. Mantenimiento de equipos**

Para disponer siempre de un buen recurso mecánico la empresa debe destinar un rubro para el cuidado y mantenimiento técnico de sus computadoras, sumadoras, fax, etc.

Se debita por:

- El pago de mantenimiento de los equipos

Se acredita por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.2.4. Depreciación de activos fijos**

Es un gasto que asume la empresa por el desgaste de los activos.

Se debita por:

- Pago por el referido gasto.

Se acredita por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

#### **3.6.1.15.2.5. Agasajo navideño**

Incentivos que el almacén otorga a sus empleados en esta temporada.

Se debitan por:

- El desembolso por agasajo

Se acredita por:

- El cierre de la cuenta

#### **3.6.1.16. Ingresos**

Son los dineros que recibe la organización por la venta de mercadería en un período determinado. Los ingresos se registran sin tomar en cuenta la forma y fecha de recepción del dinero. Estas cuentas son acreedoras.

Se debitan por:

- El cierre de la cuenta.

Se acreditan por:

- La venta de mercaderías

#### **3.6.1.16.1. Ingresos operacionales**

Son los ingresos que se obtienen por la venta de mercaderías y servicios que pertenecen al giro del negocio.

Se debitan por:

- El cierre de la cuenta.

Se acredita por:

- La venta de mercaderías en el período.

#### **3.6.1.16.1.1. Ventas**

Son ingresos que percibe la organización por la venta de mercaderías a precio de venta.

Se debitan por:

- Las devoluciones en ventas.
- Los descuentos en ventas
- Las ventas netas.

Se acredita por:

- La venta de mercaderías al contado y a crédito.
- La venta de servicios en el período.

#### **3.6.1.16.1.2. Devolución en ventas**

Son valores que se registran por la devolución de mercaderías vendidas a terceras personas.

Se debita por:

- Las devoluciones de mercadería vendida.

Se acredita por:

- El cierre de la cuenta.

#### **3.6.1.16.1.3. Descuento en ventas**

Son valores que se registran por rebajas en el precio de venta, esto se da cuando las ventas son al contado.

Se debitan por:

- Los descuentos en la mercadería vendida.

Se acreditan por:

- El cierre de la cuenta.

#### **3.6.1.16.1.4. Intereses ganados**

Son ingresos que se generan por los valores que están colocados bajo la modalidad de créditos y por las ventas de mercaderías a crédito.

Se debitan por:

- El cierre de la cuenta.

Se acreditan por:

- Los intereses generados.

#### **3.6.1.16.2. Ingresos no operacionales**

Son ingresos de que la organización obtiene por actividades distintas al giro del negocio.

### **3.7. INDICADORES DE GESTIÓN PROPUESTOS**

Los indicadores de gestión por su parte, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalada una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

En el desarrollo de los indicadores se deben identificar necesidades propias del área involucrada, clasificando según la naturaleza de los datos y la necesidad del indicador. Esto es fundamental para el mejoramiento de la calidad, debido a que son medios económicos y rápidos de identificación de problemas.

El principal objetivo de los indicadores, es poder evaluar el desempeño del área mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo observar la tendencia en un lapso durante un proceso de evaluación. Con los resultados obtenidos se pueden plantear soluciones o herramientas que contribuyan al mejoramiento o correctivos que conlleven a la consecución de la meta fijada.

Los indicadores que se obtiene con la implementación del sistema de control interno en la fábrica son los siguientes:

- Implementar y desarrollar un sistema contable financiero.
- Mantener actualizada la información financiera ante los cambios políticos económicos y financieros que podrían darse en nuestro país.
- Facilitar oportunamente la información y cálculo de los índices financieros en caso de requerir el gerente y /o accionistas.
- Analizar permanentemente los flujos de caja del almacén.
- Cuidar que el índice de endeudamiento no incida negativamente en el patrimonio de la empresa.
- Evaluar para que el índice de rentabilidad vaya en ascenso periódico, generalmente se lo hace cada año, relacionado con la utilidades.
- Cuidar que la cartera de la empresa no se exceda al patrimonio.
- Incursionar y ampliar los mercados y puntos de ventas existentes en el país o fuera de él.

### 3.7.1. Tipos de Indicadores de gestión

Se puede clasificar en indicadores de:

- **Eficacia:** mide el logro de los resultados propuestos. Nos indica si se hicieron las cosas que se debían hacer.
- **Eficiencia** mide el nivel de ejecución del proceso, se concentran en él como se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

### 3.7.2. Técnicas para elaborar indicadores

El proceso sugerido para hacerlo es el siguiente:

**Paso 1.** Definir los atributos importantes, mediante el uso de un diagrama de afinidad (lluvia de ideas mejorada) obtenga el mayor número de ideas acerca de medidores o indicadores que puedan utilizarse para medir las actividades o los resultados del mismo, según sea el caso, así mismo, los atributos más importantes que debe tener el medidor o indicador y luego por consenso seleccione los más apropiados.

**Paso 2.** Evaluar si los medidores o indicadores tienen las características deseadas, es decir medibles, entendibles y controlables.

**Paso 3.** Compare contra el conjunto de medidores o indicadores actuales para evitar redundancia o duplicidad, esto es la comparación de los resultados.

### 3.7.3. Análisis financiero

El análisis financiero es una técnica de evaluación del comportamiento operativo de una empresa, diagnóstico de la situación actual y predicción de eventos futuros y que en consecuencia, se orienta hacia la obtención de objetivos previamente definidos.

Con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras. Uno de los instrumentos más usados para realizar análisis financiero de entidades es el uso de las **Razones o Índices Financieros**, ya que estas pueden medir en un alto grado la eficacia y comportamiento del almacén.

Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, puede precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

#### **3.7.4. Razones financieras**

Las **Razones Financieras**, son comparables con las de la competencia y llevan al análisis y reflexión del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales, a continuación se explican los fundamentos de aplicación y cálculo de cada una de ellas.

#### **3.7.5. Análisis de razones financieras**

Es una de las formas de medir y evaluar el funcionamiento del almacén y la gestión de sus administradores.

##### **3.7.5.1. Razones de Liquidez o Prueba de Ácida**

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

- **CAPITAL NETO DE TRABAJO (CNT):** Es la necesidad de obtener recursos a base del manejo de los pasivos y los activos y así obtener un descuento de las obligaciones corrientes del almacén en todos sus derechos corrientes.

$$\text{CNT} = \text{Pasivo Corriente} - \text{Activo Corriente}$$

- **ÍNDICE DE SOLVENCIA (IS):** Tiene por objeto evaluar el grado y forma en que los acreedores participan en el financiamiento de la empresa y establecer los riesgos que corren los consignatarios y dueños de la organización y al mismo tiempo los beneficios y contras del endeudamiento.

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

- **ÍNDICE DE LA PRUEBA DEL ÁCIDO (ÁCIDO):** Su principal objetivo es verificar la capacidad de la empresa u organización para derogar sus cuentas corrientes, y sin acatar la venta de sus reservas, es decir de los saldos de efectivo, tales como las cuentas por cobrar, inversiones temporales o algún otro activo de cómoda o menor liquidación.

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

- **ROTACIÓN DE INVENTARIO (RI):** Este mide la liquidez del inventario a través del movimiento de las cuentas por cobrar durante un periodo determinado.

$$RI = \frac{\text{Costo de lo vendido}}{\text{Inventario Promedio}}$$

- **PLAZO PROMEDIO DE INVENTARIO (PPI):** Representa el promedio de días que un producto perdura en el inventario de la empresa.

$$PPI = \frac{360}{\text{Rotación del inventario}}$$

- **ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (RCC):** Es la razón entre el total de ventas anuales a crédito y el promedio de cuentas pendientes por cobrar.

$$RCC = \frac{\text{Ventas anuales a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}}$$

- **PLAZO PROMEDIO DE CUENTAS POR COBRAR (PPCC):** Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

$$PPCC = \frac{360}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}}$$

- **ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR (RCP):** Sirve para calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso del año.

$$RCP = \frac{\text{Compras anuales a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por pagar}}$$

- **PLAZO PROMEDIO DE CUENTAS POR PAGAR (PPCP):** Permite relacionar el valor del inventario con las cuentas de pagos futuros.

$$PPCP = \frac{360}{\text{Rotación de cuentas por pagar}}$$

### 3.7.5.2. Razones de endeudamiento

Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

- **RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO (RE):** Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores del almacén. Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos.

$$RE = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

- **RAZÓN PASIVO – CAPITAL (RPC):** Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de las empresas.

$$RPC = \frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Capital Contable}}$$

- **RAZÓN PASIVO A CAPITALIZACIÓN TOTAL (RPACT):** Tiene el mismo objeto de la razón anterior, pero también sirve para calcular el porcentaje de los fondos a largo plazo que suministran los acreedores, incluyendo las deudas de largo plazo como el capital contable.

$$RPACT = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Líquido}}$$

- **RAZÓN PATRIMONIO A ACTIVO TOTAL:** Es la relación que existe dentro de la estructura capital entre los recursos proporcionados por el dueño de capital y el total del activo total.

$$RPAAT = \frac{\text{Total Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

### 3.7.5.3. Razones de rentabilidad

Estas razones permiten medir las utilidades que genera el almacén en relación al nivel de ventas, activos o inversiones del dueño, las mismas que le son de mucha importancia para que la empresa pueda prosperar así también tienen una relación directa la destreza de producir dinero en el menor tiempo posible.

En estos casos se tendrá que evaluar la utilidad que se produce en un cierto periodo determinado teniendo en cuenta que el periodo es lo suficientemente prudente. Mientras las guías nos indiquen cifras positivas, nos estarán informando que la etapa de acumulación se mantendrá y seguirá incrementando, de lo contrario se tendría que cambiar toda la estructura de costos o un excesivo esfuerzo por parte del propietario del almacén.

- **MARGEN BRUTO DE UTILIDADES (MB):** Indica el porcentaje estándar que queda sobre las ventas, que está generando por porcentaje de peso vendido, teniendo en cuenta que cada cierto porcentaje de peso que se vende genera un porcentaje de utilidad en un cierto plazo de tiempo que se tiene estimado.

$$MB = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de lo vendido}}{\text{Ventas}}$$

- **MARGEN NETO DE UTILIDADES (MN):** Muestra la utilidad por cada unidad que se vende y deducir los ingresos y los gastos pendientes que tiene la empresa incluyendo los impuestos y cuentas por pagar que están pendientes.

$$MN = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

- **ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL (RAT):** es uno de los indicadores financieros más esenciales, que muestra la eficiencia con que la empresa puede utilizar sus activos para generar ventas, y analizando el tipo de administración y como está gestionando sus activos, esto evitara falencias o errores los que conlleva a pérdidas incalculables que tal vez a largo plazo se podrán recuperar.

$$\text{RAT} = \frac{\text{Ventas anuales}}{\text{Activos totales}}$$

- **RENDIMIENTO DE LA INVERSIÓN (REI):** Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles a lo largo de un año, aplicando en varias situaciones disparejas y algunas de estas pueden ser: evaluar la rentabilidad de un negocio, la ubicación de alguna sucursal o tal vez si queremos invertir en alguna empresa.

$$\text{REI} = \frac{\text{Utilidades netas después de impuestos}}{\text{Activos Totales}}$$

Al terminar el análisis de las anteriores razones financieras, se deben tener los criterios y las bases suficientes para tomar las decisiones que mejor le convengan al almacén, aquellas que ayuden a mantener los recursos obtenidos anteriormente y adquirir nuevos que garanticen el beneficio económico futuro, también verificar y cumplir con las obligaciones con terceros para así llegar al objetivo primordial de la gestión administrativa, posicionarse en el mercado obteniendo amplios márgenes de utilidad con una vigencia permanente y sólida frente a los competidores, otorgando un grado de satisfacción para todos los órganos gestores de esta colectividad.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PRINCIPALES IMPACTOS**

#### **4.1. IMPACTO ECONÓMICO**

Con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros se busca una mejor eficiencia y eficacia dentro de la empresa, lo que contribuirá a generar mayor rentabilidad al negocio, influyendo directamente en los ingresos de cada uno de los trabajadores del almacén y así mejorar el nivel de vida de cada uno de ellos, para lograr un crecimiento de la empresa y ayudar a la economía del país aumentando las fuentes de empleo y conjuntamente reduciendo la tasa de desempleo.

#### **4.2. IMPACTO SOCIAL**

El Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros establecerá los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de los procesos determinados dentro de la empresa, lo que impacta de manera positiva, delimitando obligaciones y responsabilidades que permitan supervisar el trabajo administrativo y de campo. Al ser un almacén que brinda servicios a la sociedad, la misma que puede operar exitosamente y brindar bienestar a las familias de los empleados que operan y reconociendo los mecanismos para generar riqueza en ellos y esto favorecerá de manera significativa cumpliendo con las expectativas de los clientes, ya que conllevará al favorecimiento de la ciudad, tanto económico como social.

#### **4.3. IMPACTO ÉTICO**

Todo el personal del almacén, tendrá que regirse a las normas, políticas y más procedimientos establecidos en este manual, modificando de una u

otra manera la conducta actual de los empleados y trabajadores. Es aquí donde este proyecto tiene un impacto ético positivo; ya que se logrará un beneficio colectivo en torno al desarrollo de una empresa donde se fomente la ética y los valores.

#### **4.4. IMPACTO EMPRESARIAL**

Conscientes de que cada vez se hace necesario el encontrar nuevos y mejores productos y/o servicios que permitan a las empresas sobrevivir en un entorno cada vez más competitivo y cambiante, lo que hace necesario también contar con nuevas estrategias competitivas, en donde se ponga énfasis en la atención al cliente, escuchando su voz, es decir, identificado necesidades, gustos y preferencias.

#### **4.5. IMPACTO AMBIENTAL**

Este impacto tiene como objetivo no contaminar nuestro entorno distribuyendo pintura 100% ecológica, de una manera adecuada y responsable hemos aportado positivamente con un granito de arena a la grave situación ambiental en que se encuentra el mundo actual. Todos deberíamos contribuir de manera personal para evitar ser generadores de contaminación, ya que nuestras futuras generaciones deben incorporarse al mundo en un ambiente sano y esa es nuestra responsabilidad hoy.

#### **4.6. MATRIZ DE IMPACTOS**

Para el análisis técnico de los impactos que el presente proyecto genera el ámbito económico, social, ético, empresarial y ambiental, se ha realizado la construcción de una matriz que facilitará la observación y análisis respectivo de los impactos que pueden suscitarse dentro y fuera de la empresa.

Para la evaluación de dicho proyecto se ha procedido mediante la elaboración de la matriz de impactos tomando en cuenta la siguiente clasificación:

**Tabla 38. Parámetros para matriz de impacto**

POSITIVO		NEGATIVO		INDIFERENTE
1	Bajo	-1	Bajo	0
2	Medio	-2	Medio	0
3	Alto	-3	Alto	0

#### 4.6.1. Matriz impacto económico

**Tabla 39. Matriz de impacto económico**

INDICADORES	POSITIVO			NEGATIVO			INDIF.	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0	
* Mayores utilidades Para la empresa		X						2
* Incremento de ingresos		X						2
* Mayor competitividad			x					3
* Optimización de recursos		X						2
* Mayores ventas		X						2
<b>TOTAL</b>	0	8	3	0	0	0	0	11

#### **Análisis:**

El resultado de la evaluación del impacto económico sobre los indicadores que intervienen es 2.2 y se obtuvo de la división  $11/5 = 2.2$ . En consecuencia del proyecto tienen un impacto económico medio positivo. Por lo que se deduce que si se genera un aumento en el mercado, entonces será necesario incrementar las oportunidades de ventas, así se creará nuevas fuentes de trabajo y al mismo tiempo los empleados y

trabajadores verían la situación de capacitarse y servir de mejor manera a los clientes, con productos de mejor calidad y precios accesibles.

#### 4.6.2. Matriz impacto social

**Tabla 40. Matriz de impacto social**

INDICADORES	POSITIVO			NEGATIVO			INDIF.	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0	
* Creación de fuentes de empleo		x						2
* Incremento de valores en el Personal		x						2
* Competitividad en el mercado			x					3
* Mejor Calidad de vida		x						2
<b>TOTAL</b>	0	6	3	0	0	0	0	9

#### **Análisis:**

El resultado de la evaluación del impacto social sobre los indicadores que intervienen es 2.25 y se obtuvo de la división:  $9/4 = 2.25$ . En consecuencia del proyecto tienen un impacto social medio positivo, y esto conlleva al proyecto que estamos analizando a buscar un crecimiento como empresa que promueva nuevas unidades económicas e incrementar sus ventas al máximo permitiendo mejorar y que sus clientes sean atendidos por un personal competitivo, calificado y capacitado.

La capacitación se dará de manera permanente a fin de lograr un mejor desempeño laboral, mejorar la situación económica y social de los trabajadores; y satisfacción económica a las familias de los empleados.

### 4.6.3. Matriz impacto empresarial

**Tabla 41. Matriz Impacto Empresarial**

INDICADORES	POSITIVO			NEGATIVO			INDIF.	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0	
* Desarrollo empresarial		x						2
* Implementación tecnológica y métodos administrativos		x						2
* Mejor desempeño de los actores directos de la empresa		x						2
* Personal Creativo y emprendedor.		x						2
<b>TOTAL</b>	0	8	0	0	0	0	0	8

#### **Análisis:**

El resultado de la evaluación del impacto empresarial sobre los indicadores que interviene es 2.00 y se obtuvo de la división:  $8/4 = 2.00$ . En consecuencia el proyecto tiene un impacto empresarial medio positivo.

Este proyecto nos ayuda a ser más creativos y emprendedores, implantando un espíritu de cambio y mejora en nuestras actitudes para obtener una buena organización, y por ende un buen ambiente laboral dentro de las mismas. Con la adquisición de tecnologías modernas y métodos administrativos nos ayuda a optimizar los recursos y por lo tanto se efectuará un mejor desempeño laboral.

#### 4.6.4. Matriz impacto ambiental

**Tabla 42. Matriz Impacto Ambiental**

INDICADORES	POSITIVO			NEGATIVO			INDIF.	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0	
* Disminuye la contaminación de nuestro entorno distribuyendo pintura 100% ecológica		x						2
* Reciclaje de materiales de la pintura		x						2
Promueve la venta de productos amigables con el ambiente.		x						2
<b>TOTAL</b>	0	6	0	0	0	0	0	6

#### **Análisis:**

El resultado de la evaluación del impacto ambiental sobre los indicadores que intervienen es 3.00 y se obtuvo de la división:  $6/3 = 2.00$ . En consecuencia el proyecto tiene un impacto ambiental medio positivo.

Poniendo en práctica este proyecto el cual nos permite ayudar a reducir de la contaminación del ambiente. Todos los envases sobrantes de la pintura serán seleccionados, y de éstos se selecciona los que sirven y se dará uso para mezclar colores y envasar thinner para la venta y las cajas para despachar mercadería serán enviadas al reciclaje para su respectivo

tratamiento, el mismo que nos permite cuidar el ambiente, reduciendo significativamente la cantidad de desperdicios.

#### 4.6.5. Matriz impacto ético

**Tabla 43. Matriz Impacto Ético**

INDICADORES	POSITIVO			NEGATIVO			INDIF.	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0	
* Cumplimiento adecuado de las normas de control interno			X					3
* Cumplimiento de las funciones jerárquicas de cada puesto de manera adecuada.		X						2
* Cumplimiento cabal de los procedimientos internos			X					3
* Los principios éticos y valores aplicados por cualquier miembro de la empresa			X					3
<b>TOTAL</b>	0	2	9	0	0	0	0	11

### **Análisis:**

El resultado de la evaluación del impacto ético sobre los indicadores que intervienen es 2.75 y se obtuvo de la división:  $11/4 = 2.75$ . En consecuencia el proyecto tiene un impacto ético alto positivo.

Durante la aplicación de este control interno en Punto del Color, se dejará en claro si la empresa y los empleados están pendientes de establecer compromisos éticos orientados por los valores, en su cumplimiento y en su adaptación al trabajo, contribuyendo así a la optimización de los recursos tanto humanos como económicos e incrementar un buen desempeño en la empresa hacia la sociedad.

### **4.7. MATRIZ IMPACTO GENERAL**

**Tabla 44. Matriz Impacto General**

INDICADORES	POSITIVO			NEGATIVO			INDIF.	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0	
Económico		x						2
Social		x						2
Empresarial		x						2
Ambiental		x						2
Ético		x						2
<b>TOTAL</b>	0	10	0	0	0	0	0	10

### **Análisis:**

A través de la Matriz General de Impactos se realizó la evaluación de los efectos que produce en lo económico, social, empresarial, comercial, ambiental y ético; dando un resultado de 2.00 de la división:  $10/5 = 2.00$ , obteniendo un impacto medio positivo, lo que significa que este proyecto beneficia al almacén de pinturas “Punto del Color” ya que le permitirá

contar con un aval técnico que mejora la gestión administrativa, contable y financiera por lo que se considera la implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros que ayude a optimizar los recursos y mejorar el ambiente de trabajo.

## CONCLUSIONES

1. Mediante un análisis de cada uno de los parámetros que debe tener un manual de procedimientos administrativos y financieros se llegó a establecer qué medidas específicas se debían aplicar en el almacén Punto del Color.
2. La presente investigación nos permitió conocer que el almacén donde se realizó el estudio no cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros que oriente e instruya al personal en sus tareas.
3. La base teórica científica recopilada, permitió conocer los aspectos necesarios para sustentar el desarrollo de la propuesta, así como también incrementar los conocimientos de las autoras.
4. El almacén Punto del Color no cuenta con un sistema contable y un profesional en el área de capacitación del personal, hechos que son necesarios para el desarrollo adecuado del negocio.
5. Se puede concluir que la aplicación del presente trabajo, provocará un impacto positivo, esto quiere decir que contribuirá al fortalecimiento y mejoramiento de la empresa.
6. La pintura de marca PINTUCO en la ciudad de Ibarra ha logrado tener buena acogida debido a que, es una empresa reconocida a nivel nacional e internacional, lo cual ha incentivado al propietario del almacén a incrementar productos en el mercado en variedad, calidad y precios convenientes.

## RECOMENDACIONES

1. Organizar el trabajo y dirigir a los empleados, además de todo esto, es de vital importancia controlar que lo planeado, se esté cumpliendo satisfactoriamente y si no es el caso, tomar las medidas necesarias y correctivas para conseguir los objetivos propuestos anteriormente.
2. Para contribuir con el logro de los resultados deseados por la dirección se recomienda, implementar el manual de funciones y procedimientos propuestos, ya que guiará al talento humano en el desempeño óptimo de sus funciones.
3. Es necesario que el almacén de pinturas adquiera un sistema contable que se ajuste a sus necesidades, además cuente con un profesional que capacite al personal para llevar de mejor manera la contabilidad.
4. Se recomienda aplicar el diseño técnico del organigrama propuesto en este trabajo ya que permitirá organizar adecuadamente las unidades administrativas, cadena de mando y niveles jerárquicos; además, debe ser actualizado por el jefe del departamento administrativo para que se adapte a los cambios constantes de la empresa.
5. Se sugiere adoptar medidas pertinentes que contribuyan al mejoramiento de la valoración cuantitativa de cada uno de los indicadores que forma parte de los impactos citados.
6. Es necesario que un almacén o cualquier empresa cuente con un manual de procedimientos administrativos financieros para que cada una de las actividades de sus integrantes se desarrollen de una manera fluida y sobre todo transparente, permitiendo que la empresa crezca sin ningún inconveniente.

## **BIBLIOGRAFÍA**

BATEMAN, Thomas S. (2009), Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. 8ava. Edición. Editorial Mc.Graw Hill. México D.F.

BERNAL, César Augusto. (2006), Metodología de la Investigación. 2da.Edición. Editorial Prentice Hall. México D.F.

CHIAVENATO, Idalberto. (2005), Introducción a la Teoría General de la Administración. 3era. Edición. Editorial Mc.Graw Hill. México D.F.

CHIAVENATO, Idalberto. (2009), Gestión del Talento Humano. 3era. Edición. Editorial Mc.Graw Hill. México D.F.

JONES, Gareth R. (2006), Administración Contemporánea. 4ta. Edición. Editorial Mc.Graw Hill. México D.F.

HELLRIEGEL, Jackson Slocum. (2009), Administración. Un enfoque basado en competencias. 11ava Edición. Cengage Learning Editores. México D.F.

HITT, Michael y Otros. (2003), Administración Estratégica. 5ta. Edición. México D.F.

HITT, Black Porter. (2006), Administración. 9vna Edición. Editorial Prentice Hall. México D.F.

HOONTZ, Harold y Otros. (2004), Administración. 12ava. Edición. Editorial Mc.Graw Hill. México D.F.

HORNGREN, Charles T. (2003), Contabilidad. 5ta. Edición. Editorial Prentice Hall. México D.F.

MORENO, Alonso. (2011), Introducción a la Auditoría Financiera. Ibarra-Ecuador. 2da Edición. MacGraw-Hill España.

RINCÓN SOTO, Carlos Augusto. (2009), Contabilidad Siglo XXI. 1era Edición. ECOE Ediciones. Bogotá.

ROBBINS, Coulter. (2010), Administración. 10ma. Edición. Editorial PEARSON. México D.F.

SARMIENTO, Rubén. (2004), Contabilidad General. 10ma. Edición. Quito-Ecuador

VALDIVIESO BRAVO, Mercedes. (2009), Contabilidad General. 9vna Edición. Editora Nuevo día. Quito-Ecuador.

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. (2008), Contabilidad General. 6ta Edición. Editora Mc Graw Hill. México D.F.

## **LINCOGRAFÍA**

[www.monografias.com](http://www.monografias.com) > ... > Contabilidad

[www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad](http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad)

[www.businesscol.com/.../contable/glossary.php](http://www.businesscol.com/.../contable/glossary.php)

[www.xtimeline.com/evt/view.aspx?id=649554](http://www.xtimeline.com/evt/view.aspx?id=649554)

[www.emprendimiento.unal.edu.co/GestionDelTalentoHumano.ppt](http://www.emprendimiento.unal.edu.co/GestionDelTalentoHumano.ppt)

[www.mailxmail.com/curso-conocimientos.../inventario](http://www.mailxmail.com/curso-conocimientos.../inventario)

[www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/glosadm.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/glosadm.htm)

[www.pintuco.com](http://www.pintuco.com)

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/glosadm.htm>

**ANEXOS**

**ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS DEL ALMACÉN DE  
PINTURAS “PUNTO DEL COLOR”.**

**UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Estimado Señor/a, la presente encuesta tiene la finalidad de obtener información sobre la calidad del servicio y productos ofrecidos por “Punto del Color” de la ciudad de Ibarra, para elaborar un manual administrativo financiero para mejorar la atención.

Le solicitamos muy comedidamente responder con la mayor franqueza a las siguientes preguntas:

**1. ¿Punto del Color cuenta con un organigrama?**

SI

NO

**2. ¿Cómo calificaría usted la comunicación dentro del almacén de pinturas?**

EXCELENTE

MUY BUENA

BUENA

REGULAR

**3. ¿Conoce específicamente cuáles son sus funciones y responsabilidades en el almacén de pinturas Punto del Color?**

SI

NO

**4. ¿Se realiza previa planificación por parte de la administración?**

SI

NO

- 5. En caso de ser sí ¿Cada cuánto se realiza esta planificación?**
- MENSUAL
- TRIMESTRAL
- SEMESTRAL
- ANUAL
- 6. ¿Con qué frecuencia se efectúa la capacitación al personal de “Punto del Color”?**
- MENSUAL
- TRIMESTRAL
- SEMESTRAL
- ANUAL
- 7. ¿Cómo considera Ud. El Salario económico que percibe dentro de Punto del Color?**
- BUENO
- MALO
- 8. ¿Cómo considera que es el servicio y la atención al cliente por parte del almacén “Punto del Color”?**
- EXCELENTE
- MUY BUENA
- BUENA
- REGULAR
- 9. ¿Dispone de un documento en el cual conste la visión, misión, objetivos y políticas empresariales?**
- SI
- NO
- 10. ¿Considera Ud. Que es necesario que el almacén de pinturas cuente con un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros?**
- SI
- NO

**ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE “PUNTO DEL COLOR”  
UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Sr. Gerente, la presente encuesta tiene la finalidad de obtener información sobre la calidad del servicio y productos ofrecidos por “Punto del Color” de la ciudad de Ibarra, para elaborar un manual administrativo financiero para mejorar la atención.

Le solicitamos muy comedidamente responder con la mayor franqueza a las siguientes preguntas:

**1. ¿Cuál es la misión del almacén de pinturas?**

-----  
-----  
-----

**2. ¿Qué visión tiene para su almacén de pinturas?**

-----  
-----  
-----

**3. ¿Cuáles son los valores que tiene el almacén?**

-----  
-----  
-----

**4. ¿Qué objetivos tiene el almacén de pinturas?**

-----  
-----

**5. ¿Conocen los empleados de estos objetivos? ¿Por qué?**

-----  
-----  
-----

**6. ¿Las actividades que desempeñan cada uno de los empleados del almacén están bien definidos?**

-----  
-----  
-----

**7. ¿Punto del Color cuenta con algún reglamento para los empleados?**

-----  
-----  
-----

**8. ¿Cuentan con un manual en donde se detallan todas sus obligaciones y responsabilidades de cada una de las áreas?**

-----  
-----  
-----

**9. ¿La información de las transacciones son inmediatamente procesados al sistema?**

-----  
-----  
-----

**10. ¿Cada qué tiempo se presentan los Estados Financieros?**

-----  
-----  
-----

**11. ¿Existe una planificación por parte de usted como propietario con cada área administrativa y contable?**

-----  
-----  
-----

**12. ¿Existe capacitación para los empleados?**

-----  
-----  
-----

GRACIAS

## CERTIFICADO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROYECTO



**PUNTO DEL COLOR**



### C E R T I F I C A D O

Yo, CAMILO ELÍAS ESTÉVEZ ARMAS portador del N° CI: 100213710-5 certifico que la señorita NUBIA ELIZABETH CEVALLOS CERÓN portadora del N° CI: 100346661-0 y CARMITA BEATRIZ BEDÓN BEDÓN portadora del N° CI: 100134836-4, de la Universidad Técnica del Norte, realizaron una investigación y análisis para el diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para el almacén de pinturas "Punto del Color".

Por tal motivo tienen toda mi aprobación para la implementación de dicho manual en mi almacén.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, las mencionadas señoritas puede hacer uso del presente certificado en lo que estimen conveniente.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
AB. CAMILO ESTÉVEZ ARMAS  
GERENTE GENERAL  
"PUNTO DEL COLOR"

Av. Mariano Acosta 12-64 y Juan José Flores esquina- Ibarra Teléfonos: 062610687/062644058  
E-mail: cestevez\_a@hotmail.com.

## LOGOTIPO DEL ALMACÉN DE PINTURA “PUNTO DEL COLOR”



• *LOS PRECIOS MAS BAJOS* • *ENTREGA A DOMICILIO*

**PRINCIPAL**

Av. Mariano Acosta y Flores (esq.), Telefax: (06) 2610 687

**SUCURSAL**

Av. Atahualpa y Juan Bonilla (diagonal al Hotel Giraldas) Telefax: (06) 2953 928

**IBARRA - ECUADOR**

## INSTALACIONES PUNTO DEL COLOR



Figura 1. Matriz: Av. Mariano Acosta 12-64 y Flores esquina.



Figura 2. Sucursal: Av. Atahualpa 16-25 y Juan Francisco Bonilla.

## PUBLICIDAD PUNTO DEL COLOR

DISTRIBUIDOR ZONA NORTE BODEGA DE PINTURAS  
**Punto del Color**  
calidad y variedad  
Telf.: 2610687  
El Color de la Calidad

Los precios más bajos  
Entrega a domicilio  
CAMILO ESTÉVEZ  
PROPIETARIO

Glidden  
CONDOR  
Aika

Ibarra - Ecuador  
Hivario Contreras 742m. A. T. 20m.  
Local N° 1: Av. Mariano Acosta y Flores (esq.) - Cel: 091803782  
Telf.: (06) 2610687 - (06) 2644058 - E-mail: cesteviz\_aj@hotmail.com

Ofertas:  
Pinturas Arquitectónicas, Automotrices,  
Arteses para madera, Industriales,  
Muebles, en polvo, spray, Epoxi, Ureol,  
Laca, Base, Masillas, Selladores, Carbonato,  
Negro, Espuma, Cemento, Etc.  
Servicio de Pintado: Civil, Industrial,  
Colegios, etc., Decoraciones y  
Acabamiento seco, Sistema  
Computarizado, Sistema de Fotografía,  
Instalación de piso forrado.

Ventas por mayor y menor

Local N° 2: Av. Atahualpa y Juan F. Bonilla  
Telf.: (06) 2953928 - Cel. 080451455  
E-mail: puntodelcolor@gmail.com

WISA  
Facebook  
Twitter

## PRODUCTOS DE PUNTO DEL COLOR

 <p style="text-align: center;"><b>INTERVINIL</b></p>	<p><b>CARACTERÍSTICAS</b>                  Pintura soluble con agua.                  Acabado mate.                  Alto Cubrimiento.                  Alto Rendimiento.                  Rápido Secamiento.                  No se Desprende.                  Pintura Lavable.                  Y ahora con Bajo Salpique.</p>
 <p style="text-align: center;"><b>KORAZA</b></p>	<p>Pintura 100% acrílica soluble con agua.                  Para ambientes exteriores.                  Acabado mate.                  Pintura Lavable.                  Alto Cubrimiento.                  Alto Rendimiento.                  Amplia Gama de Colores.</p>
 <p style="text-align: center;"><b>PINTULUX</b></p>	<p>Esmalte sintético base aceite.                  Acabado brillante.                  Alta Resistencia a la Intemperie.                  Buen Cubrimiento.                  Lavable.                  Excelente Adherencia.                  Amplia Gama de Colores.</p>
 <p style="text-align: center;"><b>VINILTEX</b></p>	<p>Pintura acrílica soluble con agua.                  Acabado Satinado.                  Amplia variada gama de colores.                  Muy Lavable.                  Colores que Permanecen en el Tiempo.                  Buen Cubrimiento.                  No se Desprende.                  Alta Durabilidad.</p>
 <p style="text-align: center;"><b>ESTUCO PROFESIONAL</b></p>	<p>Color Blanco                  Mejora rendimiento de las pinturas                  Excelente adherencia sobre pantallas, revoques, azulejo, pinturas en buen estado, dry wall, etc.                  Buena resistencia al agua.                  Es elástico, por lo tanto no se cuarteo fácilmente.                  Se puede tinturar con Viniltex para lograr estucos venecianos.                  Es texturable si se sobrepasa con rodillo estando fresco.                  No es alcalino ni ataca las pinturas.                  Diluyente: agua potable.</p>
 <p style="text-align: center;"><b>PINTUTECHO</b></p>	<p>Pintura soluble con agua, acrílica texturizada diseñada con fibras y pigmentos especiales para lograr insonorización y aislamiento térmico.                  Ideal para Techos, Tejas y Cubiertas.                  Buena Resistencia a la Intemperie y Hongos.                  Acabado en Colores Mate.                  Protección y Decoración.</p>

 <p><b>SELOMAX TRANSPARENTE/ BLANCO</b></p>	<p>Como sellador, evita el cambio de color y manchas ya que actúa como barrera anti-alkalina.          Permite la respiración de la superficie y evita la penetración del agua lluvia.          Por su excelente penetración y alto poder ligante, mejora el rendimiento de las pinturas y no permite su desprendimiento, aún sobre superficies con entizamiento o encladas.          Corrige problemas de humedad en zócalos, evitando así deterioro del acabado final.          Promueve la adherencia de las pinturas sobre el sustrato y la protege de los efectos nocivos de la alta alcalinidad (PH mayores de 10).          Se puede usar en ambientes interiores y exteriores.          Es necesario para repintes sobre cal, ya que evita el desprendimiento del acabado, manchas blanquecinas y cambios de color.</p>
 <p><b>IMPERMEABILIZANTE</b></p>	<p>Para impermeabilizar terrazas y muros que no estén sumergidos permanentemente en agua ni enterrados.          Se puede aplicar sobre cubrimientos libres de breas o asfaltos.          En muros revocados o pintados, paredes de bloques, de ladrillo, terrazas y techos de asbesto-cemento.</p>
 <p><b>SIKA EMPASTE INTERIOR</b></p>	<p>Sirve como fondo para la aplicación de pintura en interiores.          Se obtiene un acabado completamente liso.          Brinda un gran ahorro de pintura.          Cubre pequeñas fisuras.          No necesita humedecer la superficie.</p>
 <p><b>SIKA EMPASTE EXTERIOR</b></p>	<p>Se obtiene un acabado completamente liso.          No se fisura, resistente al agua e intemperie.          Sirve como fondo para la aplicación de pintura.          Ahorro en el consumo de pintura.          Se adhiere bien a la pared y no se desprende por presencia de la humedad.</p>