



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

TEMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
DEL ALMACÉN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR” EN LA CIUDAD DE
BOLÍVAR –CARCHI

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORA: Johana Jaramillo

ASESOR: Ing. Fernando Valenzuela

Ibarra, Octubre 2014

RESUMEN EJECUTIVO

Normalmente, los almacenes de venta de productos agrícolas ubicados en zonas geográficas cuya principal fuente laboral es el agro tienen alta demanda por sus productos y servicios, además, estas empresas se han desarrollado su actividad comercial responsablemente obtienen acceso a créditos de proveedores fácilmente a tasa cero y a plazos muy convenientes lo que les ayuda a mantener un nivel de liquidez acorde a la tasa de rotación de sus productos, por lo tanto este tipo de negocios tienen facilidades financieras que no se ven en otros sectores económicos, otra de las ventajas es que el local es visitado frecuentemente por vendedores o representantes comerciales de las empresas proveedoras lo que les facilita mantener en constante capacitación al personal de ventas, dadas todas las ventajas, en este tipo de negocios pidieron ser exitosos si son administrados en forma técnica, sin embargo como es común ver, son empresas familiares que normalmente no invierten esfuerzos en el mejorar su aspectos administrativos y financieros lo que implica desorden, estos negocios frecuentemente sobreviven gracias única y exclusivamente al know how del dueño o administrador que si bien es cierto le da una ventaja competitiva respecto de la competencia que se ha formado recientemente también le representa un alto nivel de riesgo ya que no se sigue la premisa básica que dice “nadie es imprescindible”, es por esto, que la autora en este trabajo pretendió mejorar la gestión administrativa del negocio familiar aportando con un sistema administración moderno y profesional aprovechando su formación universitaria en esta área, y que tuvo la autora de este trabajo fue la de ayudar al crecimiento responsable y perdurable del negocio ya que como observó, la situación no puede mantenerse así puesto que con el aumento de la demanda producto de la especialización del agro en la zona donde se encuentra el negocio ha aumentado también el desorden y la falta de control por lo tanto las posibilidades de que la empresa se mantenga en el tiempo han disminuido.

EXECUTIVE SUMMARY

Normally, the stores which sell agricultural products located in geographical areas whose main job source is the agro have high demand for their products and services, in addition, these companies have developed their business activity with responsibility get to access to credit from suppliers to easily zero rate and very convenient which helps them to maintain a level of liquidity according with the rate of rotation of their products, therefore this kind of business have financial facilities that are not seen in other economic sectors, another advantage is that the local is often visited by commercial vendors or representatives of suppliers facilitating to maintain in constant training to the Sales personnel, given all the advantages in this type of business demanded to be successful if they are administered in technical form, however as it is common to see, are family businesses that normally do not invest efforts in improving its administrative and financial aspects which implies disorder, these businesses often survive thanks solely and exclusively to the know-how of the owner or administrator that, while it is true gives you a competitive advantage over the competition that has recently been formed also represents a high level of risk because we do not follow the basic premise that says, "nobody is indispensable", that is the reason why the author in this work was intended to improve the administrative management of the family business Providing a modern and professional management system taking advantage of their university training in this area, and the author of this work had the idea of helping the responsible growth and enduring in the business since, as noted, the situation could not be maintained, because the increase in demand product of the specialization of agriculture in the area where the business is, has increased the disorder and lack of control too, therefore the possibilities that the company keeps in the time have decreased.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Johana Jaramillo, portadora de cédula de ciudadanía N°0401547088, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que luego de haber consultado las referencias bibliográficas se concluye en este documento.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Johana Jaramillo', is written over a horizontal line.

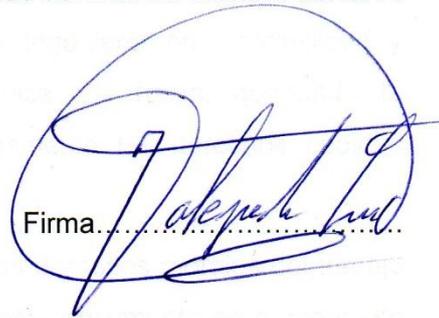
Johana Jaramillo

INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Una vez concluido todo el proceso investigativo del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DEL ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR” EN LA CIUDAD DE BOLIVAR –CARCHI”** certifico que el mismo puede ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal.

En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de Octubre del 2014

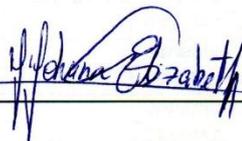
Firma.....



CESIÓN DE DERECHOS

Johana Jaramillo, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos Patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4,5,6 en calidad de autor del trabajo de grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DEL ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR” EN LA CIUDAD DE BOLIVAR –CARCHI”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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



Johana Jaramillo

Ibarra, Octubre 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información.

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401547088
APELLIDOS Y NOMBRES:	Jaramillo Johana
DIRECCIÓN	Grijalva s/n Bolívar
EMAIL:	Johann5129@gmail.com
TELÉFONO FIJO:	2287317
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DEL ALMACÉN AGRÍCOLA "EL AGRICULTOR" EN LA CIUDAD DE BOLIVAR –CARCHI
FECHA:	Octubre 2014
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
ASESOR/ DIRECTOR:	Ing. Fernando Valenzuela

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Johana Jaramillo, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.



CONSTANCIAS

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

Ibarra, Octubre 2014

La autora

Johana Jaramillo

C.I.

(Firma).....

Aceptación:

(Firma).....

Ing. Betty Chávez

Cargo: Jefe de biblioteca

Facultado por resolución del Consejo Universitario

DEDICATORIA

A dios, por darme la posibilidad de existir, por mi vida; gracias por iluminarme y darme fuerzas para seguir adelante.

A mi padre, por su apoyo incondicional.

A mi madre, por su amor, por ser como un ángel de la guardia.

A mi hermana, por brindarme siempre una palabra dulce y una sonrisa cuando estuve en mis peores momentos.

A mis hermanos, por todo su cariño.

Johana

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte, porque en sus aulas recibí el conocimiento intelectual y humano de cada uno de sus docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, a mis maestros, que a lo largo de la carrera me transmitieron sus conocimientos; especialmente a mi director de tesis, Fernando Valenzuela, por sus consejos y amistad.

Johana

PRESENTACIÓN

El Tema de Investigación presentado en este informe “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DEL ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR” EN LA CIUDAD DE BOLIVAR –CARCHI**”, está estructurado, de acuerdo con las especificaciones dispuestas por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, por capítulos.

El Informe Final describe el proceso cumplido que inicia en el Capítulo I con el marco contextual del problema, las generalidades, objetivos y justificación.

El Segundo Capítulo corresponde al Marco Teórico que permite aclarar y presentar el contenido científico del problema en investigación, la información se obtuvo de la recopilación publicada por expertos en el tema que aborda este trabajo.

El Tercer Capítulo corresponde a la elaboración de la propuesta la que intenta corregir los problemas detectados en el diagnóstico situacional, el objetivo general de este apartado es la elaboración de un manual de procedimientos que permita mejorar el manejo del talento humano de la empresa en intervención, este manual está destinado para el uso del propietario ya que es el quien asume la responsabilidad total por la administración de la organización.

El Cuarto capítulo muestra los principales impactos derivados de la ejecución del proyecto.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	iv
INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA.....	x
AGRADECIMIENTO	xi
PRESENTACIÓN	xii
ÍNDICE GENERAL	xiii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xvii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xviii
INTRODUCCIÓN.....	20
JUSTIFICACIÓN.....	22
OBJETIVOS	24
OBJETIVO GENERAL.....	24
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	24
CAPÍTULO I.....	26
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	26
ANTECEDENTES.....	26
1.1 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	27

1.1.1 GENERAL	27
1.1.2 ESPECÍFICOS.....	27
1.2 VARIABLES DIAGNÓSTICAS	28
1.2.1 INDICADORES DIAGNÓSTICOS.....	28
1.2.2 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	30
1.3 MECÁNICA OPERATIVA	31
1.3.1 POBLACIÓN.....	31
1.3.2 MUESTRA.....	31
1.3.3 TÉCNICAS.....	32
1.4 ANÁLISIS DE LAS VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	33
1.4.1 ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE PROPIETARIO DEL ALMACÉN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”	33
1.4.2 CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA.....	35
1.4.3 ENCUESTA REALIZADA A CLIENTES DE LA EMPRESA “EL AGRICULTOR”	36
1.5 MATRIZ FODA	49
1.5.1 CRUCE ESTRATÉGICO.....	50
1.6 IDENTIFICACIÓN PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	51
CAPÍTULO II.....	52
2. MARCO TEÓRICO	52
2.1 CONTABILIDAD	52
2.1.1 CLASIFICACIÓN	53
2.1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	53
2.1.3 ESTADOS FINANCIEROS	56
2.1.3.1. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	56

2.1.3.2 ÁREAS PRINCIPALES DE INTERÉS EN EL ANÁLISIS FINANCIERO	57
2.1.3.3 TÉCNICAS DE ANÁLISIS	57
2.1.3.4 TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS (DE ACUERDO A NIIF) ..	61
2.1.3.5 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA PATRIMONIAL	62
2.1.3.6 ESTADO DE CAMBIOS PATRIMONIALES	63
2.1.3.7 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	63
2.1.3.8 ESTADO DE RESULTADO	64
2.2 ADMINISTRACIÓN.....	64
2.2.1 DEFINICIÓN	64
2.2.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN	66
2.2.4 PROCESO ADMINISTRATIVO.....	66
2.3 GESTIÓN POR PROCESOS O PROCEDIMIENTOS	67
2.3.1 CONCEPTOS	67
2.3.2 TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN POR PROCESOS	68
2.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE UN PROCESO	69
2.3.2.2 IMPORTANCIA DEL PROCESO	72
2.3.2.3 MAPA DE PROCESOS.....	72
2.3.2.4 PROCESOS GOBERNANTES	73
2.3.2.5 PROCESOS OPERACIONALES	74
2.3.2.6 PROCESOS DE APOYO	74
2.3.3 CADENA DE VALOR	75
2.3.4 LOS FLUJOGRAMAS	75
2.3.4.1 SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA	75
2.3.4.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	78

2.4 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	80
2.4.1 CONCEPTO	80
2.4.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES	81
CAPÍTULO III.....	83
3. PROPUESTA	83
TEMA	83
OBJETIVOS	84
BASE FILOSÓFICA.....	84
POLÍTICAS.....	85
VALORES CORPORATIVOS	85
NIVELES JERÁRQUICOS.....	88
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR	88
3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	97
3.2 ASPECTOS CONTABLES.....	106
3.2.1. SISTEMA ÚNICO DE CUENTAS.....	106
3.2.1.1 CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE CUENTAS.....	106
3.2.2 DESCRIPCIÓN Y DINÁMICA DE CUENTAS	118
3.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	183
CAPÍTULO IV	193
4. IMPACTOS.....	193
IMPACTO SOCIAL	194
IMPACTO ECONÓMICO	195
IMPACTO EDUCATIVO.....	196
IMPACTO EMPRESARIAL	197

IMPACTO GENERAL	198
CONCLUSIONES	199
RECOMENDACIONES.....	200
Bibliografía.....	201
Lincografía.....	203
Bases legales	203
Anexo 1: Formato de encuesta realizada a clientes de la empresa “El Agricultor”	204
Anexo 2: Guía de entrevista realizada al administrador de “El Agricultor”	209
Anexo 3: Ficha de observación.....	210

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Categoría del cliente encuestado	37
Tabla 2: Nivel de capacitación del personal	38
Tabla 3: Calidad de la atención.....	39
Tabla 4: División del trabajo.....	40
Tabla 5: Encargado de caja	41
Tabla 6: Conocimiento del nivel de inventarios	42
Tabla 7: Limpieza y orden del local.....	43
Tabla 8: Exhibición y rotulado de precios.....	44
Tabla 9: Suficiencia de personal	45
Tabla 10: Agilidad en los despachos	46
Tabla 11: Dificultad para obtener crédito	47
Tabla 12: Plazo de crédito	48
Tabla 13: Clasificación de cuentas	106

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Matriz de relación diagnóstica.....	30
Figura 2: Matriz FODA.....	49
Figura 3: Matriz de cruce estratégico.....	50
Figura 4: Descripción de un proceso.....	70
Figura 5: Representación gráfica de un proceso.....	71
Figura 6: Cadena de valor.....	75
Figura 7: Organigrama estructural.....	89
Figura 8: Procedimiento para selección.....	98
Figura 9: Flujo grama para contratación de personal.....	99
Figura 10: Procedimiento para salida de vacaciones del personal.....	100
Figura 11: Flujo grama para salida de vacaciones.....	101
Figura 12: Procedimiento para evaluación de desempeño del personal	102
Figura 13: Flujo grama para evaluación de desempeño del personal ...	103
Figura 14: Procedimiento para capacitación del personal.....	104
Figura 15: Flujo grama para capacitación del personal.....	105
Figura 16: Dinámica de la cuenta efectivo y equivalentes de efectivo....	120
Figura 17: Dinámica de la cuenta activos financieros mantenidos hasta el vencimiento.....	123
Figura 18: Dinámica de la cuenta otras cuentas por cobrar.....	125
Figura 19: Dinámica de la cuenta inventarios.....	127
Figura 20: Dinámica de la cuenta servicios y otros pagos anticipados...	129
Figura 21: Dinámica de la cuenta activos por impuestos corrientes.....	133
Figura 22: Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo.....	137
Figura 23: Dinámica de la cuenta propiedades de inversión.....	141
Figura 24: Dinámica de la cuenta activos a largo plazo hasta el vencimiento.....	144
Figura 25: Dinámica de la cuenta otros activos no corrientes.....	147
Figura 26: Dinámica de la cuenta obligaciones corrientes.....	151
Figura 27: Dinámica de la cuenta otras obligaciones corrientes.....	156
Figura 28: Dinámica de la cuenta otros pasivos financieros.....	159

Figura 29: Dinámica de la cuenta cuentas y documentos por pagar	161
Figura 30: Dinámica de la cuenta capital	163
Figura 31: Dinámica de la cuenta reservas.....	165
Figura 32: Dinámica de la cuenta otros resultados integrales	166
Figura 33: Dinámica de la cuenta resultados acumulados	168
Figura 34: Dinámica de la cuenta resultados del ejercicio	170
Figura 35: Dinámica de la cuenta ingreso de operación	172
Figura 36: Dinámica de la cuenta ingresos no operacionales	174
Figura 37: Dinámica de la cuenta costo de ventas productos	175
Figura 38: Dinámica de la cuenta gastos en el personal.....	178
Figura 39: Dinámica de la cuenta gastos en el personal.....	180
Figura 40: Dinámica de la cuenta gastos de operación.....	182
Figura 41: Normas de control interno.....	183

INTRODUCCIÓN

El Almacén Agrícola “El Agricultor”, fue fundado por su propietario Edwin Jaramillo, inicia el 20 de febrero de 1992, localizado en las calles Grijalva y Mantilla, frente al mercado central de la ciudad de Bolívar en la Provincia del Carchi.

Es un negocio constituido legalmente que trabaja con fines de lucro, el cual se dedica a la venta de productos fungicidas, insecticidas, abonos, fertilizantes, semillas certificadas además brindan el asesoramiento en guía de cultivo, control de plagas y enfermedades de las plantas, de esta forma trata de satisfacer las necesidades de sus clientes y al público en general.

En la actualidad, dicho Almacén le brinda a sus clientes y público en general los servicios de venta de maquinaria agrícola para una optimización del tiempo y beneficios a los agricultores; venta de repuestos para la maquinaria agrícola; venta de productos ganaderos además otorga a sus clientes el servicio de crédito, también concientiza a sus clientes y la comunidad en general organizando cursos, convivencias, seminarios, charlas sobre el buen manejo de productos químicos agrícolas versus calidad del alimento, con el fin de contribuir integralmente para que las personas gocen de una buena salud.

Para llevar a cabo estas actividades se realizan programas de capacitación en acuerdo con las Casas Comerciales que distribuyen productos químicos, en donde dan a conocer el producto, sus beneficios, usos, el buen manejo del mismo y como éste afecta al alimento en sí y al medio ambiente.

Como consecuencia de lo anterior, el Almacén Agrícola “El Agricultor”, presta el servicio de venta dirigido a clientes y a personas en general que tengan la necesidad de adquirir productos para sus cultivos, ganado o en

la adquisición de maquinarias agrícolas y repuestos, capacitación, adiestramiento y asistencia técnica en el cultivo.

El Almacén “El Agricultor” es un negocio establecido hace 19 años por su propietario Edwin Jaramillo, el no posee conocimientos en contabilidad por lo que se puede percibir un inadecuado control interno y una insuficiencia contable por esta razón se ven comprometidos la gestión contable y financiera del Almacén Agrícola “El Agricultor”.

Otro de los problemas que se puede observar es que el Almacén “El Agricultor” tiene abundantes oportunidades para crecer, pero uno de sus obstáculos es que existen complicaciones que no permiten llegar a las metas esperadas. Dentro de las complicaciones podemos citar:

Ausencia de Inventarios por lo cual hay perdida en existencias por la falta de información acerca de cómo proceden las entradas y salidas de materiales y productos, no existen cuentas por cobrar ni cuentas por pagar, no hay un control de gastos del personal y no existe delegación de funciones del mismo, procedimientos contables incompletos esto significa que carece de un control auténtico de ingresos y gastos.

Las causas principales del problema con respecto a la contabilidad del almacén es que no contamos con él porque no existe, el manejo de dinero en efectivo y cheques es ineficaz porque no se lleva un adecuado control con respecto a los pagos de proveedores ya que se les cancela en efectivo y cheques, no contamos con un registro del valor de cuentas por pagar ni cuentas por cobrar, los inventarios de materiales y equipos no los tenemos ya que no existe un control de la mercadería que ingresa, el personal tiene mucho desconocimiento porque no hay una capacitación constante.

Es por eso que en la actualidad una de las fallas que se presenta en el Almacén Agrícola “El Agricultor”, es la falta de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables por lo que se ha visto en la

necesidad de realizar un diseño con el objetivo de mejorar los servicios, registrar y transmitir de manera ordenada y sistemática la información del Almacén.

De tal forma que, se busca la manera de ser más efectiva y dinámica, creando técnicas de especialización en las distintas áreas productivas y plasmando en el tiempo líneas de tendencia que le demuestren lo eficiente que pueden ser en el cumplimiento de sus objetivos y que les permita la orientación del trabajador en las diferentes funciones que estos desempeñan.

En este orden de ideas se hace necesario analizar las normas y procedimientos administrativos del Almacén Agrícola “El Agricultor”, debido a que son muchas las actividades que se realizan y sus integrantes están interesados en tener una visión clara de los pasos que deben seguir para ejecutar alguna actividad y de esa manera poder determinar el nivel de desempeño de la misma y tomar las decisiones pertinentes.

Al implantar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, nos ayudará a mejorar el control dentro del Almacén; y a brindar un buen servicio con calidad y eficacia de esta forma optimizando tiempo y recursos tanto humanos como económicos y así corregiremos las debilidades que tiene el sistema contable.

JUSTIFICACIÓN

Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización.

Además, El manual de procedimientos permite el establecimiento de un marco de actuación que fija límites (políticas) a través de una red de procesos y posibilita por medio de la descripción de procedimientos, dar soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real que entregará información que permitirá saber: qué es lo que cada ente está facultado y debe realizar; cómo se concreta una función o proceso con actividades y pasos; quién es responsable del desarrollo de las actividades; dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento. Para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.

El diseño e implementación del presente Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Almacén Agrícola “El Agricultor”, se convierte en una herramienta de gestión académica-administrativa que permite orientar el buen funcionamiento del mismo.

En este sentido, la presente herramienta contribuye: Al proceso de inducción, adiestramiento y capacitación del personal y al empoderamiento para que cada individuo que conforma el Almacén Agrícola “El Agricultor” se proyecte en su puesto de trabajo. Al desarrollo por medio de la división de actividades en cada puesto de trabajo. A la disminución de tareas inconexas y actividades en cada uno de los puestos de trabajo. A que no se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos administrativos. A la distribución equitativa de la carga de trabajo.

La elaboración de Manuales de Procedimientos es una tarea que es considerada como una función de mantener al personal siempre pendiente de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al demarcar la organización de la estructuración y colocar a las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente, un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Almacén “El Agricultor” apropiadamente redactado se convertirá en un herramienta de gran valor.

El Almacén Agrícola “El Agricultor” ejecuta diversas actividades administrativas y de gran manera actividades contables, por este motivo es muy importante y necesario realizar un estudio acerca de las normas y procedimientos que se hacen para alcanzar sus metas.

Hay que tener claro que el objeto de este trabajo es delinear un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, por lo que servirá de esquema práctico para las personas que quieran emplearlo o mejorarlo e incluso para las personas que deseen pulir las funciones que se designan y que el trabajo a presentarse sea el oportuno y que se ajuste a los requerimientos del Almacén Agrícola “El Agricultor”.

Es así que esta investigación se enfoca en el Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables de las Actividades que se realizan en el Almacén Agrícola “El Agricultor”.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un estudio de factibilidad para el diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la El Almacén “El Agricultor”, que permita organizar las diversas. Actividades y funciones del Almacén.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional al Almacén mediante .encuestas aplicadas al personal para identificar los problemas y poder determinar, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecer fundamentos teóricos científicos que permita elaborar un marco teórico a través de la investigación bibliográfica y sirva de base

para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables.

- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Almacén Agrícola “El Agricultor” localizada en la ciudad de Bolívar.
- Establecer los principales impactos que generará la aplicación del presente proyecto como son: impacto social, económico ético empresarial, y educativo.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

ANTECEDENTES

El Almacén Agrícola “El Agricultor”, participa en el mercado de la venta de productos agrícolas desde hace aproximadamente 15 años, es una empresa de carácter familiar administrada por sus dueños, tiene una sola sucursal ubicada en las calles Grijalva y Mantilla, frente al mercado central de la ciudad de Bolívar en la Provincia del Carchi.

Su principal actividad es la venta de maquinaria agrícola; venta de repuestos; venta de productos ganaderos, sin embargo, y por las características propias del mercado, siempre está en la búsqueda de nuevos productos, principalmente de carácter orgánicos, para estar al día con los cambios en los gustos y preferencias de sus compradores; uno de sus principales fuentes de ingresos viene dado por los intereses que cobra a sus clientes por concepto que cobra al otorgarles crédito, este factor hace que deba mantener actualizado permanentemente sus registros de ventas.

Pese a lo anterior y dada su antigüedad, la empresa no ha sido capaz de establecer procedimientos básicos que la obliguen a desarrollar su actividad comercial de una manera ordenada y eficiente, aspectos tales como descripción de puestos, procedimientos de contratación, capacitación y evaluación son desconocidos en la organización; el control de inventarios se realiza de forma poco minuciosa, lo que le impide al administrador contar permanentemente con información actualizada, pero básicamente fidedigna respecto de su nivel de stock y la antigüedad de este, en relación a la información contable, básica en toda organización, esta es controlada por un contador externo, el que no proporciona al gerente informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa limitando de esa forma la posibilidad de mejorar la calidad y cantidad del

inventario, plazos de crédito a clientes o mejorar las condiciones del crédito de proveedores, obviamente lo anterior repercute en un mal manejo del capital de trabajo de la empresa y por lo tanto de su nivel de liquidez; Con el paso del tiempo, estos problemas se han ido acentuando, haciendo difícil el control administrativo y contable de la empresa y por lo tanto, restándole competitividad, lo cual ha sido aprovechado por la competencia para captar mayor espacio en el mercado, claramente, esto no puede continuar de esta forma ya que se corre el riesgo de hacer desaparecer la empresa del mercado, de ahí la necesidad de diseñar un manual de procedimientos administrativos y contables del almacén agrícola “El Agricultor” en la ciudad de Bolívar –Carchi.

1.1 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.1.1 GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional al Almacén mediante .encuestas aplicadas al personal para identificar los problemas y poder determinar, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.1.2 ESPECÍFICOS

- Conocer el tipo de gestión administrativa y contable que se desarrolla en la organización.
- Analizar las funciones y responsabilidades de sus empleados y trabajadores.
- Analizar los procedimientos de control interno utilizados en la empresa
- Identificar puntos críticos en los diferentes procesos utilizados en cada área de trabajo

1.2 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Con el propósito de facilitar la comprensión y análisis del tema partiendo de su diagnóstico, se consideró necesario identificar las principales variables y sus respectivos indicadores:

- Gestión administrativa y contable
- Funciones y tareas de empleados y trabajadores
- Procedimientos de control interno
- Puntos críticos de los distintos procesos utilizados por cada área funcional de la empresa

1.2.1 INDICADORES DIAGNÓSTICOS

Gestión administrativa y contable

- Procedimientos de contratación, evaluación y capacitación de empleados y trabajadores
- Satisfacción laboral de empleados y trabajadores
- Distribución de tareas
- Cumplimiento de obligaciones financieras

Funciones y tareas de empleados y trabajadores

- Duplicidad de funciones
- Eficiencia en el cumplimiento de labores
- Calidad del trabajo realizado

Procedimientos de control interno

- Control de desempeño financiero
- Control de inventarios

- Control de ingresos y egresos
- Control de costos y gastos
- Control de desempeño laboral

Puntos críticos de los distintos procesos

- Cuello de botella
- Duplicidad de mando

1.2.2 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Figura 1: Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	DESTINATARIO
Conocer el tipo de gestión administrativa y financiera que se desarrolla en la fábrica.	Gestión administrativa y contable	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de contratación, evaluación y capacitación de empleados y trabajadores • Satisfacción laboral de empleados y trabajadores • Distribución de tareas • Cumplimiento de obligaciones financieras 	Entrevista Encuesta Observación directa	Administrador Empleados Clientes
Analizar las funciones y responsabilidades de empleados y trabajadores en la organización.	Funciones y responsabilidades de empleados y trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicidad de funciones • Eficiencia en el cumplimiento de labores • Calidad del trabajo realizado 	Entrevista Encuesta Observación directa	Administrador Empleados Clientes
Analizar los procedimientos de control interno utilizados en la empresa	Procedimientos de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Control de desempeño financiero • Control de inventarios • Control de ingresos y egresos • Control de costos y gastos • Control de desempeño laboral 	Entrevista Encuesta Observación directa	Administrador Empleados
Identificar puntos críticos en los diferentes procesos utilizados en cada área de trabajo	Puntos críticos de los distintos procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuello de botella • Duplicidad de mando 	Entrevista	Administrador Empleados

Elaborado por la autora

1.3 MECÁNICA OPERATIVA

1.3.1 POBLACIÓN

500 clientes

1 administrador

Contador no es de planta

5 trabajadores

1.3.2 MUESTRA

Para determinar el tamaño de la muestra de la población de clientes, se aplica la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{Z^2 \delta^2 N}{\varepsilon^2 (N - 1) + Z^2 \delta^2}$$

Donde:

n = tamaño de la muestra

N = Población

ε = Error Muestral, que en este caso por tratarse de población finita, se trabajará con el 5% de margen aceptable.

δ^2 = Desviación de la población al cuadrado o varianza: 0.25 porque se trabaja en el centro, es decir: 0.5 de éxito y 0.5 de fracaso.

Z Valor tipificado que corresponde a 1.96 doble cola

Nivel de confianza 95%

(N-1) = Corrección geométrica, para muestras grandes > 50

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.25)(500)}{(0.05)^2 (500 - 1) + (1.96)^2 (0.25)}$$

$$n = \frac{(3.84)(125)}{(0.0025)(499) + (3.84)(0.25)}$$

$$n = \frac{480}{1,2475 + 0.96}$$

$$n = \frac{480}{2,2175}$$

$$n = 216,45$$

$$n = 216$$

Por lo tanto se le aplicará una encuesta a 216 clientes de la empresa para conocer su opinión sobre la gestión administrativa de la empresa.

1.3.3 TÉCNICAS

Las técnicas utilizadas para el desarrollo del diagnóstico situacional fueron:

ENTREVISTA: Realizada al administrador y trabajadores de la organización

ENCUESTA: Realizado a clientes de la organización.

OBSERVACIÓN DIRECTA: Mediante esta técnica se pretende comprobar la existencia de procedimientos administrativos y contables en la organización y la forma en que estas rutinas son controladas, por otra parte esta técnica ayudará a conocer la estructura organizacional real, esto es, quien efectivamente da las instrucciones, como las da, como se reciben, si se respetan o no, último término, la observación directa ayudará a conocer el ambiente laboral que se vive dentro de la organización.

1.4 ANÁLISIS DE LAS VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Para efectuar este análisis se optó por entrevistar al administrador de la empresa, sus trabajadores y encuestar una muestra de la población de clientes.

1.4.1 ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE PROPIETARIO DEL ALMACÉN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”

1. ¿Cuánto tiempo que es dueño de su negocio?

Unos 20 años

2. ¿Cómo aprendió a administrarlo?

A medida que pasaba el tiempo, aprendí solo aunque con ayuda de mis proveedores, ellos me explicaban que vender de acuerdo a la zona donde estoy ubicado, también aprendí del contador, él siempre me ha ayudado con el SRI y nunca hemos tenido problemas

3. ¿Se ha capacitado formalmente en administración de empresas?

No, nunca

4. ¿Ha crecido su negocio de acuerdo a sus expectativas?

Inicialmente creamos el negocio como una forma de tener trabajo para pagar los gastos familiares, con el tiempo fue creciendo, sin embargo es un negocio bastante estacional, depende de la siembra y cosecha de los alimentos que se cultivan en la zona.

5. ¿Ha realizado cálculos formales de crecimiento del negocio?

Como dije anteriormente, es difícil ya que es un negocio con altas y bajas, dependemos de las siembras y cosechas

6. ¿Tiene mucha competencia en la zona?

Cuando iniciamos, casi no teníamos competencia pero a medida que ha pasado el tiempo se han creado varios negocios que venden lo mismo que nosotros, puedo decir que ahora tenemos mucha competencia, se ha puesto difícil el negocio

7. ¿Tiene un manual de procedimientos administrativos y contables en su empresa?

No, aunque creo que sería bueno tener uno para ordenar el negocio, me sería muy útil sobre todo para el manejo del personal.

8. ¿En su opinión, se lleva un control exacto de los aspectos contables de la empresa?

Ese tema lo ve el contador, pero creo que estamos fallando en el manejo de inventarios y el control de la caja ya que somos varios los que metemos mano en ella, me gustaría saber exactamente lo que vendemos en efectivo diariamente ya que muchas ventas son hechas a crédito, además, es difícil controlar ese aspecto ya que los clientes se acostumbraron a pagar cuando tienen dinero, no les damos plazos fijos porque si los apretamos se van donde la competencia, por otra parte mis proveedores me dan entre 30 y 60 días de plazo así es que hay meses en que tenemos problemas de caja, en esos tiempos recurrimos al banco.

La verdad me gustaría tener un control más estricto del tema contable.

9. En el aspecto de talento humano, como controla la asistencia del personal.

No somos estrictos con el personal, se espera que la gente llegue cuando abrimos y se van cuando cerramos, cuando necesitan algún permiso me lo piden a mi o al que esté a cargo si yo no estoy, no descontamos esos permisos.

10. ¿Ha capacitado o capacita a su personal?

El negocio no capacita directamente, son nuestros proveedores los que mandan supervisores para explicarnos las características y usos de los productos que vendemos.

11. ¿Evalúa el desempeño de su personal?

No, no lo hacemos, solo escuchamos las sugerencias y reclamos de nuestros clientes.

12. ¿Qué opinión cree que tienen sus clientes de su negocio?

Tenemos clientes muy antiguos que se han mantenido con nosotros por muchos años, creo que ellos nos tienen en alta estima, hay otros que van de negocio en negocio buscando las mejores alternativas, en general hay de todo igual que en todas partes.

1.4.2 CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA

La empresa está en el negocio por unos 15 años, se creó en principio para dar una fuente de trabajo estable a su dueño, en sus inicios, el mercado era muy poco competitivo lo que dio a la empresa la posibilidad de crecer rápidamente y con el apoyo de los proveedores que confiaron en el proyecto se le dio un impulso importante al negocio, este hecho permitió además posicionar muy bien la iniciativa captando un importante porcentaje de participación de mercado, con el pasar del tiempo, entraron al mercado algunos competidores que le fueron quitando paulatinamente cuota de mercado, la empresa en ese tiempo no diseñó un sistema administrativo y de control lo que permitió a la competencia afianzar aún más su posición, actualmente, la empresa no ha logrado modernizarse confiando principalmente en el conocimiento adquirido por su dueño y

empleados a través del tiempo, no se ha conseguido establecer un sistema eficiente de administración de talento humano, sistemas de control de inventario y principalmente controles contables que permitan tomar decisiones mejor documentadas.

1.4.3 ENCUESTA REALIZADA A CLIENTES DE LA EMPRESA “EL AGRICULTOR”

Variables a investigar:

- Gestión administrativa y contable
- Funciones y tareas de empleados y trabajadores
- Procedimientos de control interno
- Puntos críticos de los distintos procesos utilizados por cada área funcional de la empresa.

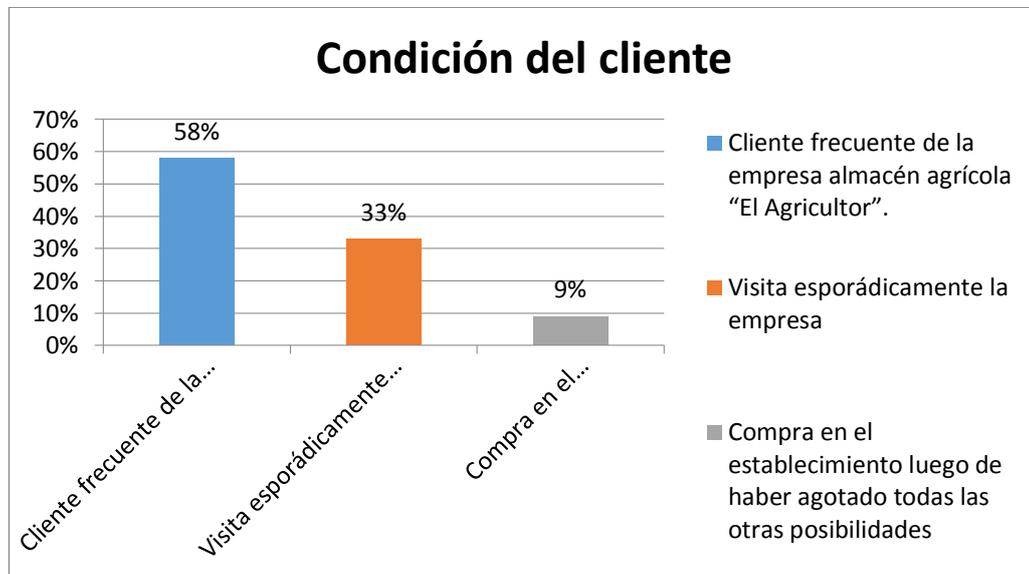
1. Usted es:

Tabla 1: Categoría del cliente encuestado

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Cliente frecuente de la empresa almacén agrícola "El Agricultor".	125	58%
2	Visita esporádicamente la empresa	71	33%
3	Compra en el establecimiento luego de haber agotado todas las otras posibilidades	19	9%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Gráfico 1: Condición del cliente



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

De las personas encuestadas, más de la mitad dice visitar frecuentemente la empresa y 1/3 lo hace esporádicamente, es decir, el almacén está bien posicionado en la mente de los consumidores ya que es una de las primeras alternativas a la hora de tomar una decisión de compra.

2. En su opinión el personal que ahí labora:

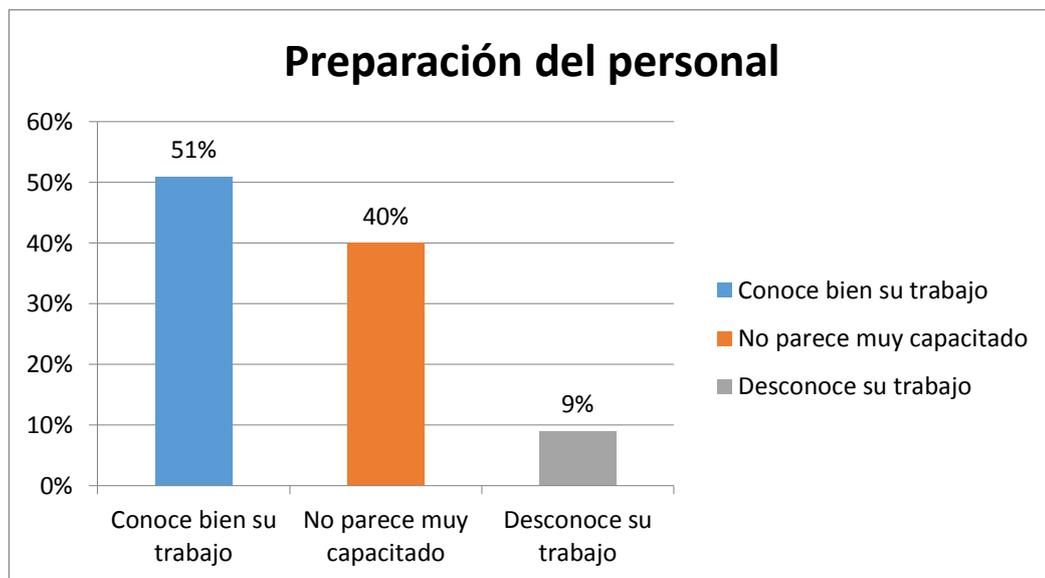
Tabla 2: Nivel de capacitación del personal

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Conoce bien su trabajo	110	51%
2	No parece muy capacitado	86	40%
3	Desconoce su trabajo	19	9%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 2: Capacitación del personal



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis

En opinión de la mayoría de los encuestados, los trabajadores del almacén están adecuadamente capacitados, sin embargo, un importante 40% no es de esa opinión lo que habla mal de ese aspecto del negocio y es algo que debe corregirse dado lo competitivo de ese mercado.

3. La atención que recibe:

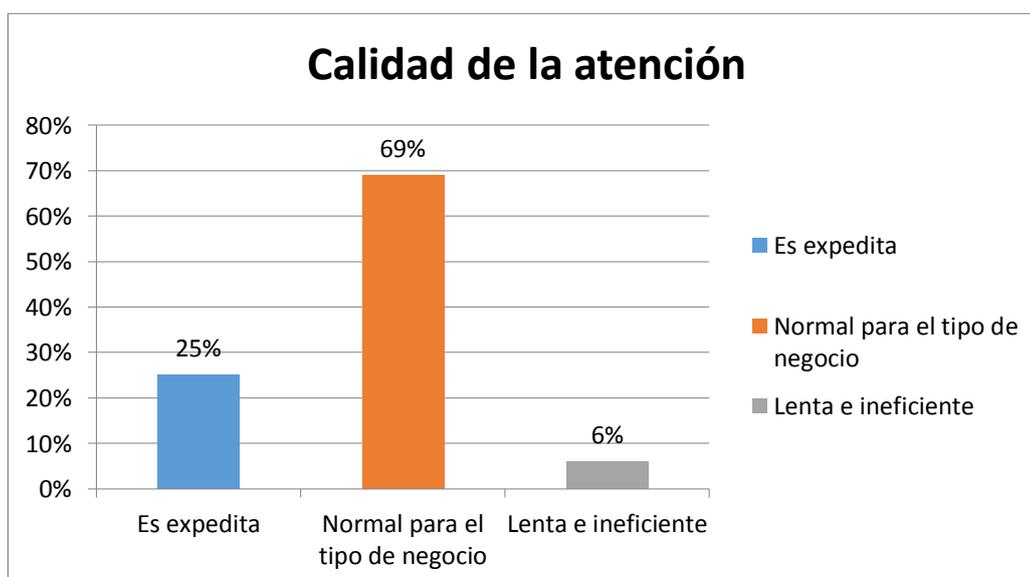
Tabla 3: Calidad de la atención

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Es expedita	54	25%
2	Normal para el tipo de negocio	149	69%
3	Lenta e ineficiente	13	6%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 3: Calidad de la atención



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

La gran mayoría de los clientes encuestados considera que se le atiende con la agilidad propia de este tipo de actividad, al ser un negocio de venta de productos químicos para el agro, no se pueden ofrecer productos en forma irresponsable por el efecto ecológico que esto acarrea, de cierta manera, estas respuestas desmienten las de la pregunta anterior, sin embargo, los encuestados manifestaron que el vendedor muchas veces consulta al encargado para corroborar su opinión.

4. En su opinión:

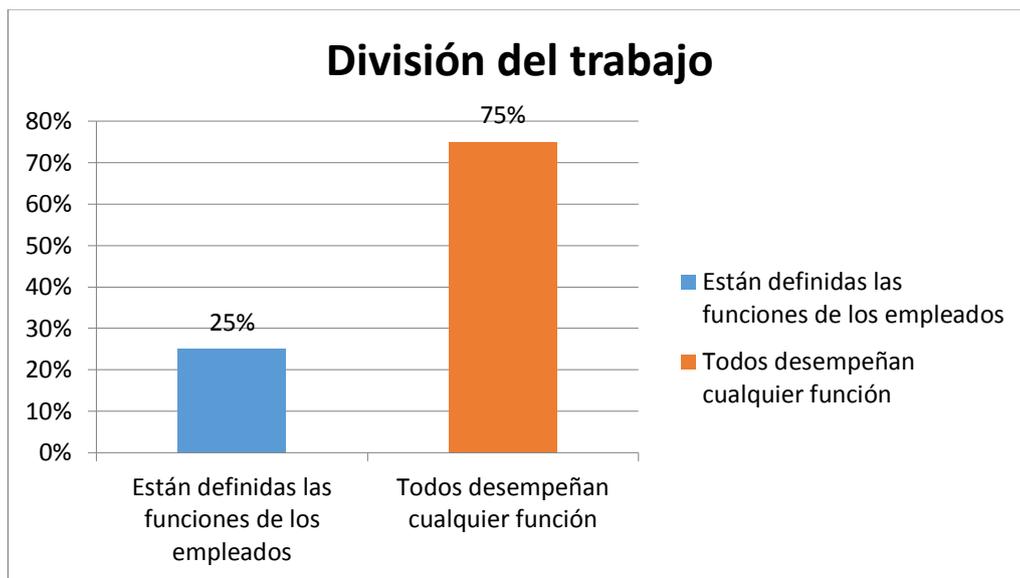
Tabla 4: División del trabajo

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Están definidas las funciones de los empleados	54	25%
2	Todos desempeñan cualquier función	162	75%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 4: división del trabajo



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

Para la gran mayoría de los clientes encuestados, no se encuentran claramente definidas las funciones de los empleados lo que puede llevar a confusión tanto a empleados como a consumidores, estas respuestas de por sí justifican la elaboración del manual de procedimientos objeto de este trabajo ya que la poca claridad en la división del trabajo implica errores del personal y por lo tanto pérdida de tiempo.

5. ¿Existe alguna persona encargada exclusivamente de la caja?

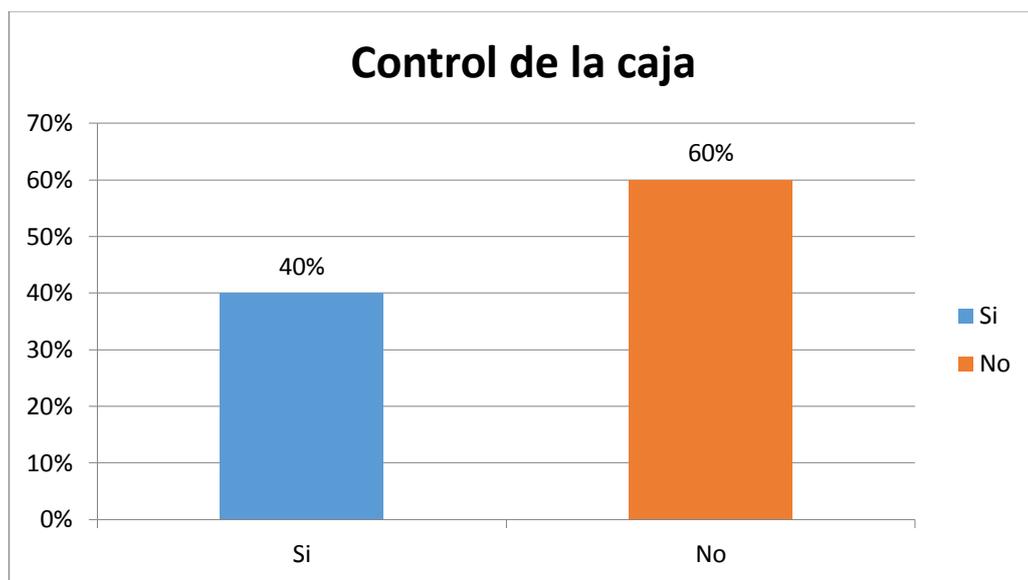
Tabla 5: Encargado de caja

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	86	40%
2	No	130	60%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 5: Encargado de caja



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

Para los clientes encuestados, en apariencia no existe un funcionario que esté dedicado exclusivamente al control de la caja, si eso fuera cierto, no existiría nadie responsable de esta y por lo tanto su cuadratura sería bastante difícil así como el control de las ventas.

6. ¿En su opinión los empleados que lo atienden conocen el nivel de inventarios?

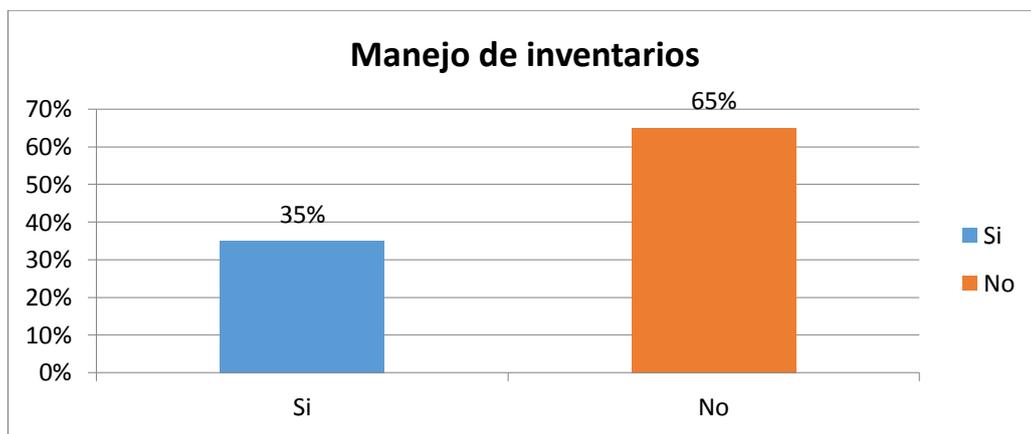
Tabla 6: Conocimiento del nivel de inventarios

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	76	35%
2	No	140	65%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 6: Manejo de inventarios



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

Los clientes encuestados son de la opinión en su mayoría que el personal que los atiende no conocen claramente el nivel de inventario disponible, sin embargo esto puede deberse a que se mantiene un bajo nivel de stock o que este rota rápidamente, y todo punto de vista el desconocimiento del nivel de inventarios por parte de los vendedores implica un descenso en el nivel de calidad de atención al cliente, debiera estar visible entonces para el personal encargado de ventas el nivel de stock de todos los productos que ofrece el almacén y de esta forma se puede alertar rápidamente al encargado de compras para su reposición

7. El local de atención al público es limpio y ordenado?

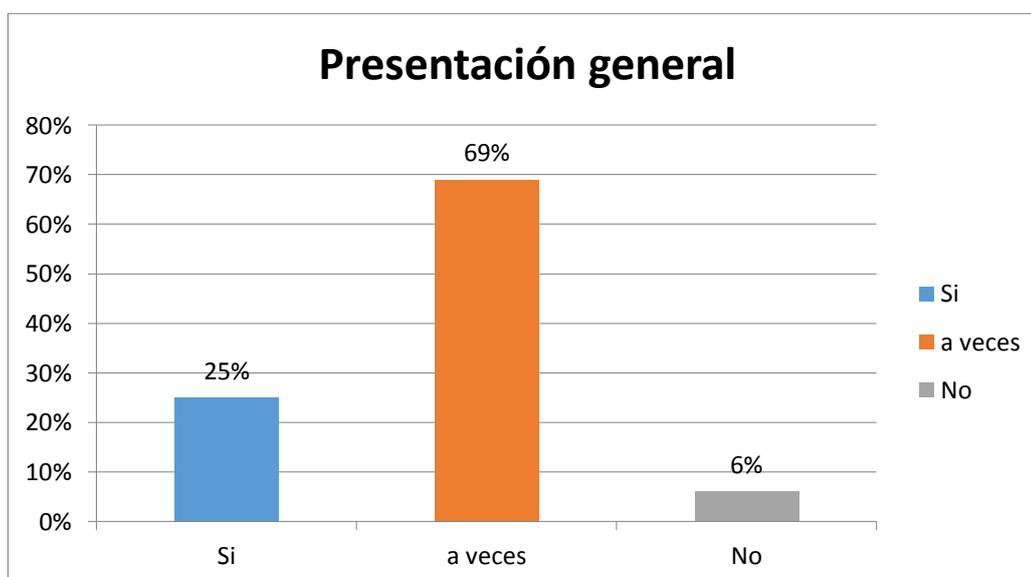
Tabla 7: Limpieza y orden del local

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	54	25%
2	a veces	149	69%
3	No	13	6%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 7: Presentación del local



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

No es de extrañar las respuestas a esta pregunta, dadas las características propias del negocio, con el transcurrir del día la exhibición de la mercadería puede irse desorganizando sin embargo, este es un aspecto que se debe solucionar a la elaboración de la propuesta, de partida, dentro de la descripción de las funciones del personal en debe existir el orden y limpieza del local cuando éste así lo amerite.

8. Los precio de venta están visibles y bien rotulados?

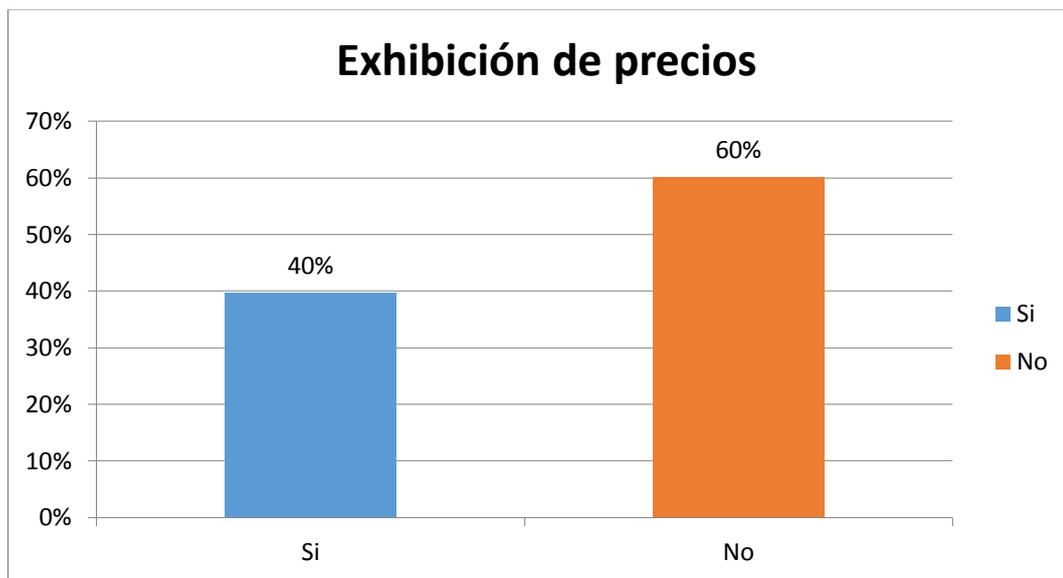
Tabla 8: Exhibición y rotulado de precios

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	86	40%
2	No	130	60%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 8: Exhibición de precios



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

En su mayoría, los clientes encuestados son de la opinión que los precios de los productos no están adecuadamente exhibidos, es una grave falencia de la empresa ya que esta es una exigencia legal, la mala ejecución de este procedimiento le puede acarrear a la empresa multas, esta es otra función que deben asumir los encargado de atención al cliente.

9. En su opinión ¿existe el suficiente personal para la atención al público?

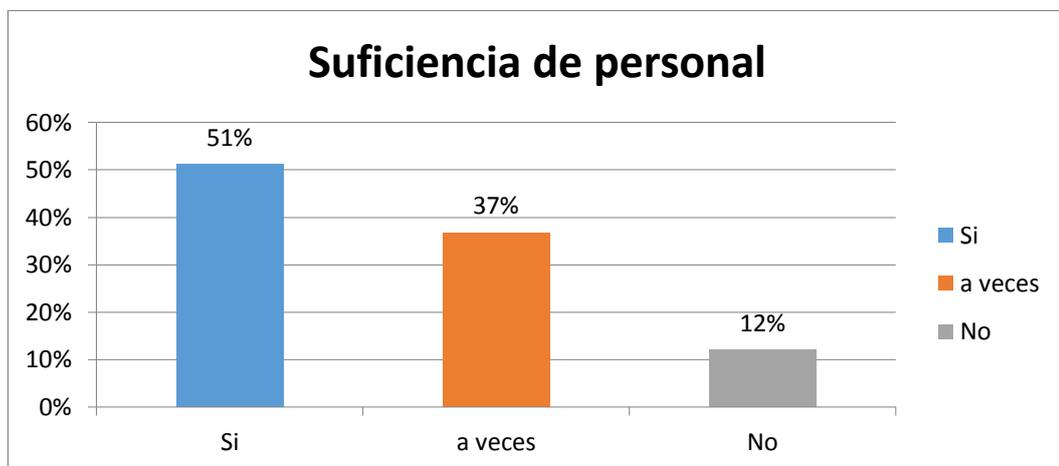
Tabla 9: Suficiencia de personal

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	110	51%
2	A veces	80	37%
3	No	26	12%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 9: Suficiencia de personal



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

La mayoría de los encuestados reconoce que la empresa cuenta con la cantidad de empleados necesarios para la atención al público, resalta la segunda opción “a veces” a que consigue el 37% de las preferencias, esto implica que en ocasiones no se encuentran trabajando o están dedicados a otras labores algunos de los empleados, sin embargo, la razón al recurrente a este problema es la falta de control de asistencia del personal o permisos concedidos precipitadamente sin contar con las necesidades de la empresa

10. ¿Es ágil el despacho de los productos adquiridos?

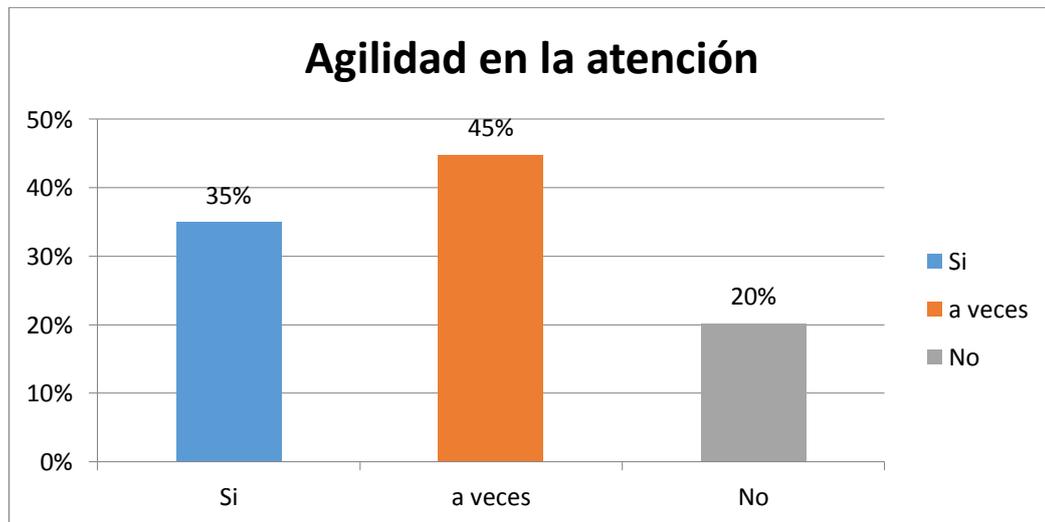
Tabla 10: Agilidad en los despachos

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	76	35%
2	a veces	97	45%
3	No	43	20%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 10: Agilidad en los despachos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

Esta respuesta es congruente con algunas de preguntas anteriores en el sentido de que “a veces trabaja todo el personal” y “no siempre se conoce exactamente el nivel de inventarios” por lo tanto “a veces” se despacha con prontitud por lo que problemas en la calidad de atención al cliente y justifica la elaboración del manual de procedimientos propuesto.

11. Cuando requiere crédito:

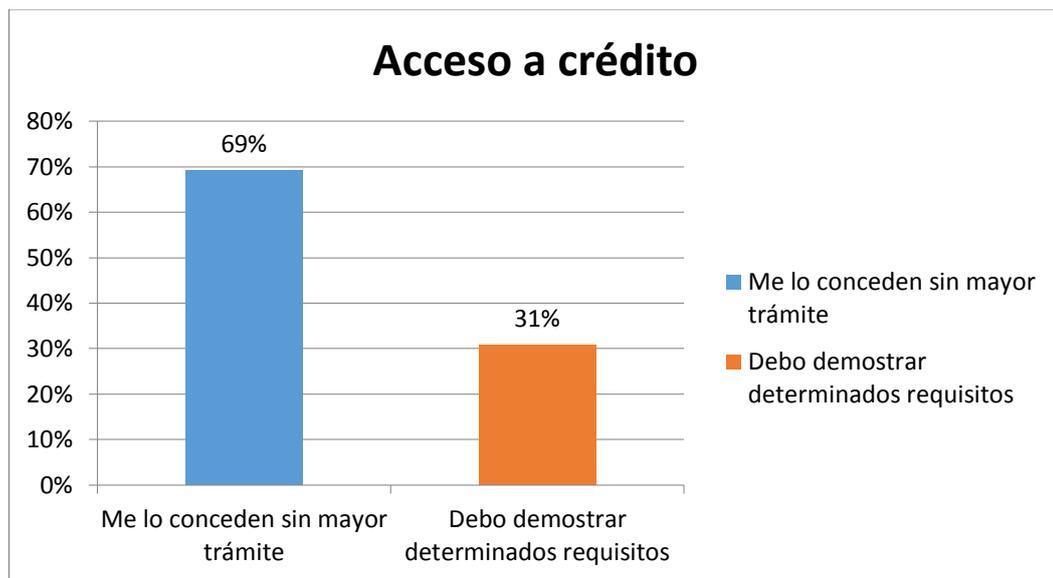
Tabla 11: Dificultad para obtener crédito

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Me lo conceden sin mayor trámite	149	69%
2	Debo demostrar determinados requisitos	67	31%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 11: Otorgamiento de crédito



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

De acuerdo a la mayoría de los clientes encuestados, la empresa otorga créditos sin ser necesarios presentar requisitos, solo a algunos pocos clientes se les exigen algunas referencias, esto implica que la cartera de crédito de la empresa puede ser algo riesgosa además tiene como consecuencia una falta de control del capital de trabajo lo que implica en ocasiones endeudamiento innecesario.

12. En relación al plazo del crédito

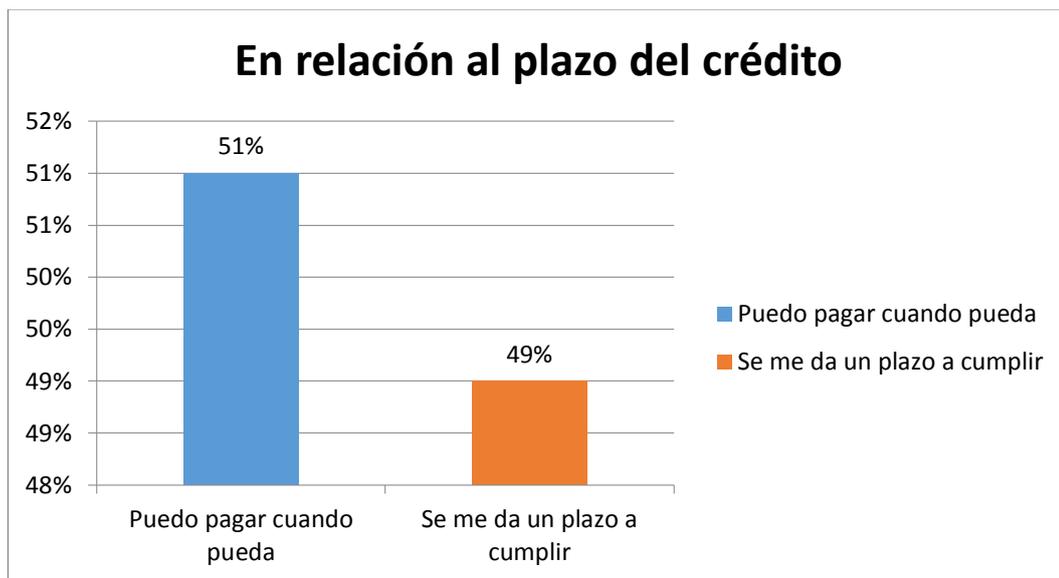
Tabla 12: Plazo de crédito

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Puedo pagar cuando pueda	110	51%
2	Se me da un plazo a cumplir	106	49%
Total		216	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Gráfico 12: Plazo de crédito



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

Siguiendo con el tema del riesgo cartera, la empresa no tiene una política de plazo en cuentas por cobrar de acuerdo a la mayoría de los clientes encuestados, esto normalmente trae problemas de liquidez y bajo nivel de capital de trabajo lo que aumenta el “riesgo negocio” y endeudamiento innecesario lo que aumenta el costo de capital de la empresa.

1.5 MATRIZ FODA

Figura 2: Matriz FODA

<p>FORTALEZAS</p> <p>F1 Empresa bien posicionada en el mercado</p> <p>F2 Privilegiada ubicación geográfica de la empresa en la ciudad</p> <p>F3 Un importante porcentaje de clientes son fieles a la empresa</p> <p>F4 Gerente y personal con experiencia en el negocio</p> <p>F5 Gerente consiente de las necesidades de cambio de la empresa</p> <p>F6 Empleados y trabajadores dispuestos a enfrentar cambios</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1 Inexistencia de Manual de procedimientos administrativos e financieros en la empresa</p> <p>D2 No existe división del trabajo</p> <p>D3 No están definidas las funciones de los empleados</p> <p>D4 No existen políticas de selección y contratación de personal</p> <p>D5 No se capacita al personal</p> <p>D6 No se emite información contable confiable para la toma de decisiones</p> <p>D7 Dueños del negocio sin formación profesional en áreas administrativas ni contable.</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1 Mercado en constante aumento</p> <p>O2 Alta demanda por productos químicos para el agro</p> <p>O3 Mercado dispuesto a aceptar nuevas propuestas como sustitutos a los químicos</p> <p>O4 Constantes avances tecnológicos en áreas de administración de empresas</p> <p>O5 Fácil acceso a nuevas tecnologías en administración</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>A1 No existen barreras de entrada al mercado</p> <p>A2 Alta competencia en rubro de productos químicos para el agro en la zona</p> <p>A3 Constantes cambios en normativa legal contable</p> <p>A4 Acelerados cambios tecnológicos en productos químicos para el agro lo que obliga a reemplazar constantemente los stocks.</p>

Elaborado por: La autora

1.5.1 CRUCE ESTRATÉGICO

Figura 3: Matriz de cruce estratégico

ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA FA
<p>F1O1 Aprovechar el buen posicionamiento que mantiene la empresa en el mercado para mantener un crecimiento en la participación de mercado acorde al crecimiento de este.</p> <p>F3O3 La estrategia dice relación con usar la fidelidad de los clientes para logra introducir nuevos productos en el mercado.</p> <p>F5O4 Aprovechar el estado consiente del gerente ante las necesidades de cambio de la empresa para utilizar los avances tecnológicos en áreas de administración de empresas</p>	<p>F1A1 Utilizar el buen posicionamiento de la empresa en el mercado como barrera de entrada de nuevos competidores mediante agresivas campañas publicitarias.</p> <p>F3A2 Usar la fidelidad de los clientes para enfrentar la competencia.</p> <p>F6A4 Enfrentar los acelerados cambios tecnológicos en productos químicos para el agro aprovechando la disposición de empleados y trabajadores para enfrentar cambios</p>
ESTRATEGIA FD	ESTRATEGIA OD
<p>F4D7 Aprovechar la experiencia del gerente y personal en el negocio para incentivar procesos de capacitación eficiente.</p>	<p>O1D6 Aprovechar el constante crecimiento en el cual se desarrolla la empresa para incentivar a sus administradores a pedir mejor información contable y financiera</p>

<p>F6D1 Empleados y trabajadores dispuestos a enfrentar cambios para incentivar cambios estructurales en la forma de administración del negocio.</p>	<p>con el objeto de conocerla en forma clara y a tiempo para tomar decisiones.</p> <p>O5D7 Aprovechar la facilidad de acceso a nuevas tecnologías en administración para incentivar a los dueños del negocio a capacitarse en áreas de administración y contabilidad.</p>
--	---

1.6 IDENTIFICACIÓN PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez realizado el diagnóstico situacional se puede definir el problema diagnóstico como la pérdida de competitividad que ha tenido el almacén Agrícola “El Agricultor” ante una forma de administración que no se ha tecnificado desaprovechando los beneficios que brindan las nuevas tecnologías en la materia y dando la oportunidad a una competencia cada vez más agresiva de captar cuotas de mercado que tradicionalmente pertenecieron a la empresa, es por esto que se justifica el presente proyecto **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DEL ALMACÉN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR” EN LA CIUDAD DE BOLIVAR –CARCHI”** herramienta con la cual la empresa podrá recuperar la participación de mercado perdida haciendo de paso mucho más eficiente su actividad.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 CONTABILIDAD

Generalmente, por contabilidad de costos se entiende cualquier técnica o mecánica contable que permita calcular lo que cuesta fabricar un producto o prestar un servicio. Si se profundiza en el tema se puede aceptar que se trata de un subsistema de contabilidad general al que le corresponde la manipulación de todos los detalles referentes a los costos totales de fabricación para determinar el costo unitario del producto. Por manipulación de los datos de costos debe entenderse su clasificación, acumulación, asignación y control. La contabilidad general cubre todas las transacciones financieras tendientes a la preparación de los estados financieros y la contabilidad de costos contribuye con el estado de resultados determinando el costo de los productos vendidos; colabora con el balance general, determinando el costo del inventario de productos en proceso y del inventario de productos terminados. En principio se podría pensar que la contabilidad de costos es un sistema de contabilidad diferente, pero realmente se trata de un subsistema de la contabilidad.

DEFINICIÓN

Para (JULIÁ, 2009), “Su campo de observación u objeto material, son los hechos que afectan y determinan la situación y evolución de la realidad socio-económica, pasada, presente y futura, de cualquier agregado o unidad económica, habiendo registrado el mismo una profunda evolución desde un enfoque exclusivamente patrimonialista hasta una concepción, actualmente en vigor, que consiste en comunicar información a los

usuarios de la misma, se trata en consecuencia de un sistema de información” Pág.23

2.1.1 CLASIFICACIÓN

(GORENS, 2008), clasifica la contabilidad de la siguiente manera dependiendo de quién será su usuario:

- Contabilidad gubernamental
- Contabilidad financiera
- Contabilidad agrícola
- Contabilidad comercial
- Contabilidad industrial
- Contabilidad bancaria

Pág. 54

2.1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los estados financieros son el resultado del proceso de medición que se funda en una serie de principios. Si cada contador aplicara un grupo distinto de reglas de medición, a quienes toman las decisiones les resultaría difícil utilizar los estados financieros y compararlos. Si se piensa en el registro de un activo (una máquina) en el balance general. Si un contador lo anotara como costo de compra, otro anotara el precio a que puede venderse y otros asentaran varias cantidades, los lectores de los estados financieros quedarían confundidos. Sería como si cada uno hablara un idioma diferente. Así pues, es necesario que los contadores acepten aplicar una serie común de principios de medición, es decir, un lenguaje común, para registrar la información en los estados financieros.

De acuerdo a (HORNGREN, 2009), “los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) son la expresión con que se designan los conceptos generales y las prácticas detalladas de la contabilidad. Abarcan todas las normas convencionales, las reglas y los procedimientos que constituyen una práctica contable aceptada. Nos concentraremos en los que actualmente están vigentes en Estados Unidos. Sin embargo, con frecuencia nos serviremos de las prácticas de otros países y de sus informes financieros para ejemplificar la diversidad global en esta área. Aunque no existe un método perfecto con el cual cuantificar el desempeño de una organización, las naciones han comprobado la utilidad de reducir el enorme número de prácticas a unas cuantas aceptables” Pág. 56

(HORNGREN, 2009), “Los principios de la contabilidad logran aceptación general por acuerdo. En éste no sólo influye el análisis lógico formal. También la experiencia, la costumbre, el uso y las necesidades prácticas aportan una serie de principios. De ahí que tal vez convendría más llamarlos normas convencionales, porque el término principios tiene una connotación errónea: los PCGA son el resultado de una lógica rigurosa. A pesar de ello, los contadores emplean la palabra principios y no normas convencionales para designar el modelo global que guía su trabajo” Pág. 58

Para (HORNGREN, 2009), los siguientes son los principios de contabilidad generalmente aceptados:

- El concepto entidad, el primer concepto o principio fundamentales es el de entidad. La entidad es una organización o una sección de ella que se distingue de otras organizaciones e individuos como una unidad económica independiente, en contabilidad se señalan rigurosamente los límites de las entidades para no confundir sus asuntos entre ellas.
- EL concepto de confiabilidad, los usuarios de los estados financieros quieren estar seguros de que las cifras no fueron inventadas por la

gerencia. En consecuencia, para los contadores la confiabilidad es una característica esencial de la medición. La confiabilidad es una cualidad de la información que garantiza a quienes toman las decisiones que la información refleja las condiciones o hechos que se propone representar. Los datos confiables están respaldados por evidencia convincente que puede ser verificada por contadores independientes.

- LA norma convencional de negocio en marcha, la norma convencional de negocio en marcha (norma convencional de continuidad) supone que por lo general, una entidad persiste indefinidamente. Este concepto significa que sus recursos actuales, como los activos fijos, se usarán para atender las necesidades generales de la compañía, en lugar de venderlos en los mercados de bienes raíces o de equipo, Tratándose de un negocio en marcha, conviene recurrir al costo histórico para registrar los activos de vida larga. Además, es razonable asignar a los pasivos el importe al que se pagarán al vencerse.
- El concepto contrario a esta norma es la suposición de liquidación inmediata: todos las cuentas y partidas de un balance general se valúan a los montos adecuados sí la entidad fuera liquidada por partes, durante los próximos días o meses. Generalmente, la valuación desde la perspectiva de la liquidación se realiza sólo cuando hay muchas probabilidades de que la compañía sea liquidada.
- La norma convencional de capitalización, existe una gran cantidad de reglas y regulaciones sobre lo que debe aparecer en ellos. La norma convencional de capitalización establece que un elemento deberá incluirse en un estado financiero si su omisión o su registro erróneo tienden a confundir al lector de los estados financieros en cuestión.
- El criterio de costo-beneficio, la complejidad de los sistemas contables es variable: desde los registros mínimos rudimentarios que lleva una empresa pequeña para cumplir con las disposiciones de la autoridad, hasta los esquemas refinados de presupuesto y de retroalimentación necesarios para administrar una enorme empresa multinacional. Desde luego, un sistema puede nacer pequeño y crecer conforme lo

requiera. El criterio de costo-beneficio (o rentabilidad) establece que habrá que cambiarlo cuando los beneficios adicionales esperados del cambio sean mayores que los costos adicionales esperados. A menudo, resulta difícil medir los beneficios, pero este criterio siempre deberá resaltar las decisiones concernientes al diseño y cambio de los sistemas contables.

- La unidad monetaria estable, la unidad monetaria es el medio principal para medir el activo y las acciones. Es el común denominador con que se cuantifican los efectos de una amplia gama de transacciones. Los contadores registran, clasifican, resumen y presentan sus informes en términos de la unidad monetaria. La capacidad de usar la contabilidad de costos históricos depende de una unidad monetaria estable. Ésta es simplemente aquella cuyo valor no se prevé que cambie significativamente con el tiempo. Págs. 61-62.

2.1.3 ESTADOS FINANCIEROS

2.1.3.1. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

De acuerdo a (AMAT, 2009), “El análisis de estados financieros, también conocido como análisis económico-financiero, análisis de balances o análisis contable, es un conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y perspectivas de la empresa con el fin de poder tomar decisiones adecuadas. De esta forma, desde una perspectiva interna, la dirección de la empresa puede ir tomando las decisiones que corrijan los puntos débiles que pueden amenazar su futuro, al mismo tiempo que se saca provecho de los puntos fuertes para que la empresa alcance sus objetivos. Desde una perspectiva externa, estas técnicas también son de gran utilidad para todas aquellas personas interesadas en conocer la situación y evolución previsible de la empresa”. Pág. 14

Los principales interesados en conocer los estados financieros son:

- Entidades de crédito.
- Accionistas.
- Proveedores.
- Clientes.
- Empleados, comités de empresa y sindicatos.
- Auditores de cuentas.
- Asesores.
- Analistas financieros.
- Administración Pública.
- Competidores.
- Inversores y potenciales compradores de la empresa.

2.1.3.2 ÁREAS PRINCIPALES DE INTERÉS EN EL ANÁLISIS FINANCIERO

Para (AMAT, 2009), el análisis de los estados financieros debe examinar diversos aspectos importantes de la situación financiera de una empresa, así como de los resultados de sus operaciones. Para organizar de algún modo este análisis, podemos señalar cinco áreas principales de interés:

- La estructura patrimonial de la empresa
- El fondo de maniobra y la liquidez a corto plazo
- El flujo de fondos
- El resultado económico de las operaciones
- Rendimiento y rentabilidad Pág. 18

2.1.3.3 TÉCNICAS DE ANÁLISIS

De acuerdo a (CORONA, 2014), las técnicas más utilizadas en el análisis de los estados financieros son las siguientes:

a) Comparación: Consiste en determinar las analogías y diferencias existentes entre las distintas magnitudes que contiene un balance y demás estados contables, con el objeto de ponderar su cuantía en función de valores absolutos y relativos para diagnosticar las mutaciones y variaciones habidas.

La comparación de partidas entre diferentes balances transforma en dinámicos los elementos estáticos contenidos en ellos, los cuales expresan únicamente la situación en un momento dado. Una cuenta cualquiera puede medirse comparándola:

- Con el importe total del Activo, del Pasivo o de los Resultados
- Con el total del grupo o masa patrimonial a que corresponda
- Con la misma cuenta de un balance anterior o posterior
- Con otros epígrafes con los que tenga cierta relación y que convenga analizar
- Con otras empresas o estándares de referencia.

b) Porcentajes (análisis estructural): Disponiéndoles verticalmente se puede apreciar con facilidad la composición relativa de activo, pasivo y resultados. Tiene una significación extraordinaria en el análisis de balances, pero con todo ello, no debemos prescindir de los valores absolutos, cuyo estudio es necesario para ponderar mejor las oscilaciones de los porcentajes; éstos pueden variar en un sentido y los totales en otro. La importancia de los porcentajes aumenta cuando se dispone de tantos por ciento para cada actividad, con los cuales se puede comparar los datos de la empresa en cuestión, estudiando la estructura de su patrimonio y resultados. Así se descubren fácilmente los puntos adversos causantes de resultados desfavorables.

c) Números índices: Consiste en estudiar la tendencia de cada grupo de cuentas o de éstas entre sí, tomando como base un ejercicio normal, o sea, que no presente grandes variaciones, y, si ello no es posible, se elige como número base inicial de comparación el promedio ponderado de una serie de años. La cifra base inicial de comparación se hace, por lo

general, igual a 100 y, el resto de los números, en tantos por ciento del primero, con lo que se facilita una rápida visión de conjunto de los aumentos y disminuciones correspondientes. Tiene especial aplicación para dar a conocer las tendencias.

d) Representación gráfica: Consiste en mostrar los datos contables mediante superficies u otras dimensiones conforme a ciertas normas diagrámicas y según se refiera al análisis estructural o dimensional de la empresa. Se utiliza para hacer resaltar determinadas relaciones o interpretaciones.

e) Ratios: Consiste en relacionar diferentes elementos o magnitudes que puedan tener una significación especial. El ratio es una relación significativa del valor de dos elementos característicos de la gestión o de la explotación de la empresa. Los ratios son, en muchos casos, números relevantes, proporcionales, que informan sobre la economía y marcha de la empresa. Lo que en definitiva se busca mediante el cálculo de ratios financieros, según Dalsace; “es conocer de forma sencilla, a partir del balance, el comportamiento futuro de la empresa, cuyo comportamiento se escalona en el tiempo, de ahí su carácter fundamentalmente cinético, siendo pues, necesario hacer intervenir factores cinéticos, o sea, ajenos al balance, y, sobre todo, de las cuentas de resultados”. Los ratios deben utilizarse con prudencia y ordenadamente como una primera aproximación del análisis. Han de ser sustanciales y significativos. A tal efecto, G. Angenieux dice que deben ser:

- Sencillos, ya que si no, son difícilmente utilizables
- Racionales. Debe haber una relación de causa efecto entre los dos términos de la relación, ya que evidentemente sería posible establecer infinidad de ratios gracias a múltiples combinaciones de las partidas del balance, de los documentos anexos o de las estadísticas de la empresa.
- Poco numerosos; sobre todo si están destinados a la dirección de la empresa.

Los ratios se pueden clasificar:

- Por su origen: Internos y externos
- Por la unidad de medida: De valor y de cantidad
- Por su relación: Estáticos, dinámicos y mixtos
- Por su objeto: De estructura financiera, de estructura de capital; de liquidez y solvencia, de actividad comercial y de rendimiento económico.

Los ratios internos, también denominados de intra empresa, son los que se refieren a la propia empresa, pero calculados con relación a períodos distintos. Los externos o de inter empresa son los que pertenecen a empresas del mismo sector económico. La interpretación de los ratios no se puede hacer de forma mecánica. Un ratio por sí solo carece de significado, adquiere su máxima validez cuando se le compara con un estándar interno o externo. Los primeros se obtienen de los datos reales convenientemente corregidos y ajustados. Los externos son los que corresponden otras organizaciones análogas y con situación parecida. Ante la dificultad de hallar varias empresas que puedan compararse en el plano técnico-comercial, se impone elaborar patrones o muestras por cada grupo de ratios que posibiliten caracterizar las diferencias de organización y gestión. La comparación inter empresa deberá hacerse con el mayor número posible de empresas, aunque con las lógicas reservas, dado que pueden existir diferencias en las técnicas contables aplicadas. En todo caso, procede emplear ratios-tipo que son los correspondientes a las empresas que presentan situaciones determinadas y consideradas como mejor dirigidas. Los ratios piloto pueden ser sustituidos por un ratio-medio que exprese la situación de aquellas empresas que presentan situaciones semejantes. Para su determinación puede utilizarse la media aritmética o mejor la mediana, para evitar una nivelación arbitraria. Se denominan ratios de valor o de cantidad, según se refieran a unidades económicas (monetarias) o a unidades técnicas (físicas). A ser posible es preferible utilizar ratios de cantidad ya que los

datos que se obtengan serán más reales. Atendiendo a las relaciones de elementos o magnitudes que pueden establecerse, se llaman ratios estáticos cuando se derivan del análisis del balance y son dinámicos los que se derivan del análisis de las cuentas de resultados. Son mixtos cuando se comparan datos tomados del balance y de la cuenta de resultados. En cuanto su objeto, se deben emplear los ratios necesarios para analizar la gestión comercial, financiera, de inversión y rentabilidad, seleccionando los que tienen influencia decisiva en el control de gestión y de forma que no estén influenciados por fluctuaciones monetarias o por cualquier otra variación que pueda desvirtuar su realidad, precisando, en su caso, los factores que han podido influir y en qué medida afecta esta influencia, ya que la validez de un enunciado de ratios depende, sobre todo, de que tanto la base cuantitativa como el intervalo de tiempo elegido sean reales.

La información así obtenida forma parte del cuadro de mando de la empresa y

Permite apreciar:

- La política seguida
- Las previsiones a efectuar
- La toma de decisiones Las cinco técnicas de análisis indicadas, lejos de excluirse entre sí, se complementan. De ahí que su uso, convenientemente correlacionado, puede ser de la mayor importancia en la práctica del análisis.

Pág. 76-77-78

2.1.3.4 TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS (DE ACUERDO A NIIF)

De acuerdo a (CASINELLI, 2011), en caso de emplear las NIIF para las PYMES, estas entidades obtendrán una representación fiel de su situación financiera y su rendimiento financiero.

Se establece que un juego completo de estados financieros está de acuerdo a las NIIF para las PYMES si cumple todos sus requerimientos, haciendo énfasis en el párrafo de declaración de cumplimiento de la NIIF para las PYMES.

Requiere que la información contenida en los estados financieros se presente al menos comparativamente con el año anterior (incluyendo a las notas cuantitativas).

Establece que un conjunto de estados financieros completos, de acuerdo a la NIIF para las PYMES, estará integrado por:

- Un estado de situación financiera;
- Un estado del resultado integral (que puede presentarse en un único estado o en dos estados separados, un estado de resultados y un estado del resultado integral);
- Un estado de cambios en el patrimonio;
- Un estado de flujos de efectivo;

Pág. 32

2.1.3.5 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA PATRIMONIAL

El análisis de la estructura financiera de la empresa consiste en investigar si las relaciones cuantitativas de las masas patrimoniales activas y pasivas del balance presentan o no posición de equilibrio financiero.

De acuerdo a (CORONA, 2014), el análisis consiste en un estudio de:

- La estructura que presentan los grandes grupos que componen el activo y el pasivo.
- De su evolución a lo largo de los últimos períodos.
- De las relaciones que mantienen entre sí (equilibrio o solidez).

Los objetivos perseguidos en este estudio son:

- A. Conocer y situar a la empresa, a través de un determinado tipo de estructura, tanto por lo que se refiere a los recursos empleados como a las fuentes de financiación.
- B. Conocer la evolución reciente de dicha estructura.
- C. Determinar su grado de equilibrio.
- D. Determinar la capacidad de endeudamiento.
- E. Evaluar la capacidad de expansión de la empresa.

Pág. 102

2.1.3.6 ESTADO DE CAMBIOS PATRIMONIALES

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

(CORONA, 2014), “.....también muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios” Pág. 105

2.1.3.7 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El Estado de Flujo de Efectivo muestra en forma anticipada, las salidas y entradas en efectivo que se darán en una empresa durante un periodo determinado. Tal periodo normalmente se divide en trimestres, meses o semanas, para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo.

(CORONA, 2014), “Se entiende por EFE al estado financiero básico que muestra los cambios en la situación financiera a través del efectivo y equivalente de efectivo de la empresa, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera” Pág.115

El flujo de caja es una importante herramienta para la dirección, pues ayuda a estimar las necesidades de efectivo de la empresa en diversas épocas del año.

El concepto del flujo de caja es muy sencillo: resume las entradas y las salidas de efectivo que se estiman ocurrirán en un periodo próximo, comparándolas y asimilándolas al saldo inicial al principio del año.

Para presupuestar el flujo de caja es necesario proyectar las entradas y las salidas de efectivo, y las necesidades financieras, por periodos cortos que formen parte de un período mayor.

2.1.3.8 ESTADO DE RESULTADO

Para (GUZMÁN, 2009), “ este estado financiero, mal conocido como P y G o "Estado de pérdidas y ganancias", pretende ofrecer, a través de un informe, la posibilidad de evaluar la rentabilidad que obtuvo un negocio durante un periodo determinado. A diferencia del balance general, el estado de resultados pretende ser un estado diacrónico, entendiendo por diacronía la percepción de la realidad a través del tiempo. El estado resultado está conformado por los ingresos, costos y gastos de una empresa en un período determinado” Pág.98

Es importante hacer énfasis en la fuerte relación que tiene el estado de resultados con el balance general, las cuentas del activo, del pasivo y el capital contable o patrimonio de la empresa conforman el balance general de la organización, puesto que son las que representan los bienes y derechos y las obligaciones de la empresa. Las cuentas de ingresos y de costos y gastos conforman el estado de resultados.

2.2 ADMINISTRACIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

(Hitt, 2008), citando a varios autores expone lo siguiente: el empleo que han hecho de la palabra los técnicos en la materia, en el sentido que se

trata de una disciplina que como tal, es de reciente estudio y está aún en pleno periodo de Formación, ha sido muy variable, casi nos atrevemos a decir que caótico. Para demostrar lo anterior, bastaría citar el hecho de que algunos aún discuten si la Administración es una parte de la organización, o viceversa. Sin embargo, de las definiciones dadas por los principales autores en Administración pueden deducirse sus elementos básicos:

- E.F.L Brech: "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado."
- H. Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración): "Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar."
- JA. Fernández Arena: "Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado."
- W. Jiménez Castro: "Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr."
- Koontzy O'Donnell: "La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes."

Pág. 67

Cabe afirmar que se ha hecho común la breve definición de la Administración que la señala como la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros", u obtener resultados a través de otros.

2.2.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a (ROBBINS, 2009), “resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre” Pág. 34

La importancia que presenta la administración para el autor se basa en los siguientes conceptos:

Universalidad: Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.

Simplificación del Trabajo: Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

Productividad y Eficiencia: La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

Bien común: A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

(ROBBINS, 2009, pág. 76)

2.2.4 PROCESO ADMINISTRATIVO

(HURTADO, 2008), define: “resaltando en este sentido el proceso administrativo es definido como uno de los proceso a desarrollar para poder poner en ejecución a la organización como un todo” pág. 23

El mismo autor enumera las variables que influyen en este proceso:

“Planeación: Determina los objetivos que se desean alcanzar en el futuro y las acciones que se deben emprender para el logro de los mismos.

Organización: Es la estructura de la organización donde intervienen elementos fundamentales para la asignación de funciones y delimitación de responsabilidades mediante los cargos, con el fin del logro de los objetivos.

Dirección: Consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano; es el que debe ser liderado. A través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto.

Control: Permite comparar resultados durante y después de los procesos, los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios”

Pág. 47

El proceso administrativo, es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo.

2.3 GESTIÓN POR PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

2.3.1 CONCEPTOS

Para (ANDREU, 2011), “la gestión por procesos se presenta como un modelo que los analiza y mejora, que aumenta la eficacia y la eficiencia y evita los inconvenientes de la gestión funcional tradicional, consiguiendo:

- Romper la tendencia al inmovilismo de los departamentos y la dificultad de adaptarse a los cambios, sean por necesidades de economizar recursos o por exigencias de los cítenles.
- Un enfoque a los requerimientos del cliente, tanto externo como interno.
- Reducir la variabilidad que aparece al prestar determinados servicios. Garantizando una homogeneidad en los mismos.
- Eliminar el consumo inapropiado de recursos”

Pág. 67

La Organización Internacional para la estandarización (ISO), define proceso como:

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”

Una sencilla definición de proceso, y que responde al significado que a esta palabra es:

“Secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente.

Entendiendo valor como todo aquello que se aprecia o estima por el que lo percibe al recibir el producto (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad): obviamente, valor no es un concepto absoluto sino relativo.

O más sencillamente:

Secuencia de actividades que tiene un producto con valor" (PEREZ, 2010, pág. 34)

2.3.2 TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN POR PROCESOS

Los términos relacionados con la Gestión por Procesos y que son necesarios tener en cuenta son los siguientes:

Proceso: Conjunto de recursos y actividades mutuamente interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida.

Mapa de procesos: Un mapa de procesos permite tener una visión global del sistema, está compuesto principalmente de tres tipos de procesos que siguen una secuencia lógica: procesos estratégicos o gobernantes, procesos operativos y procesos de apoyo. (PEREZ, 2010)

Proceso clave: Son aquellos procesos que inciden de manera significativa o directamente en los objetivos estratégicos y son de gran importancia para el éxito del negocio. (PEREZ, 2010)

Subprocesos: son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso. (PEREZ, 2010)

Sistema: Es un conjunto de reglas, principios, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada o que contribuyen a una acción establecida. (PEREZ, 2010)

Procedimiento: forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen la esencia y el campo de aplicación de una actividad. (PEREZ, 2010)

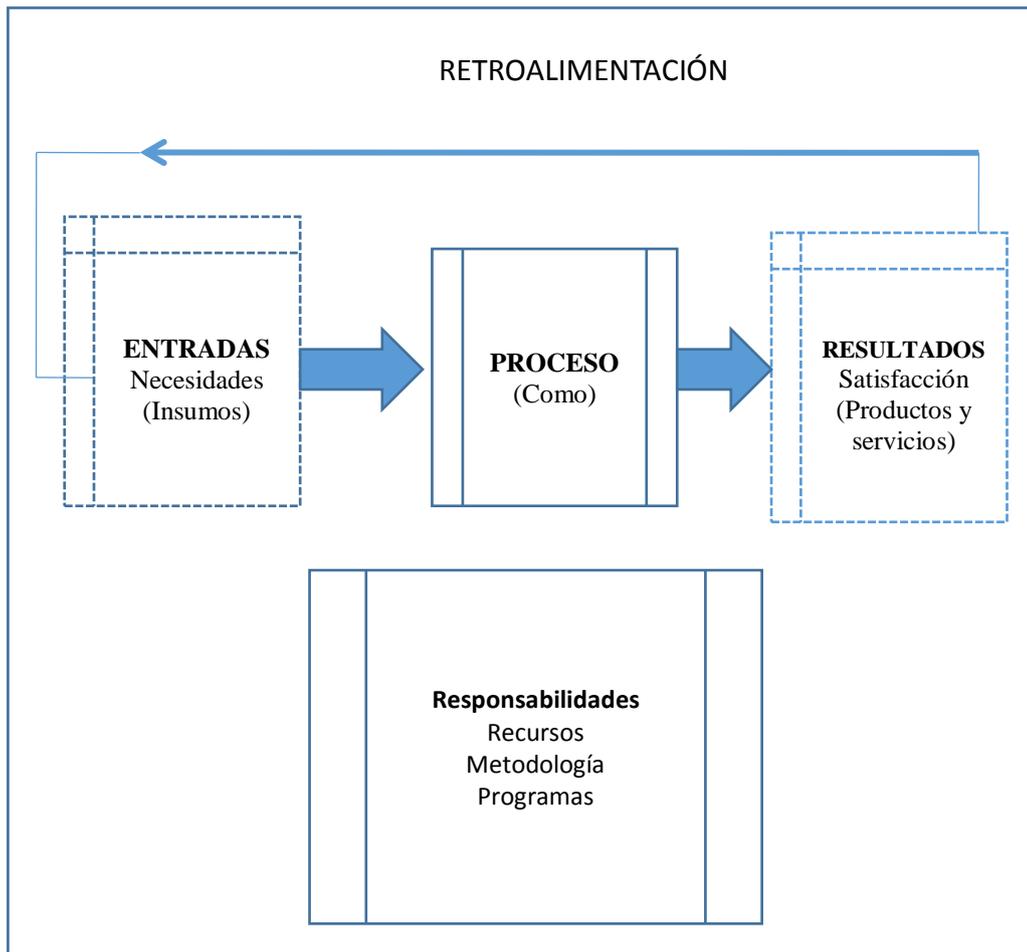
Actividad: es el conjunto de operaciones o tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. (PEREZ, 2010)

Indicador: es una referencia o conjunto de datos que ayudan a medir equitativamente la evolución de un proceso. (PEREZ, 2010)

2.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE UN PROCESO

Para describir un proceso se puede seguir este orden:

Figura 4: Descripción de un proceso



Fuente: www.upm.es/innovación/calidad/gestión_procesos

(PEREZ, 2010), describe el proceso de la siguiente manera:

1. Definirlo, especificar de qué se trata, sus límites y responsables. Definir su misión y objetivos.
2. Identificar quién es el beneficiario (cliente) del proceso, describir sus expectativas y sus necesidades como "salidas" del proceso, e identificar los estándares de calidad aceptables para nuestros clientes.
3. Relacionar las actividades que se incluyen en el proceso, sus elementos, diagrama, secuencia, "entradas" y requisitos de calidad

4. Especificar el método de evaluación y de revisión que adoptaremos para introducir mejoras en el proceso, lo que incluye determinar indicadores del proceso.

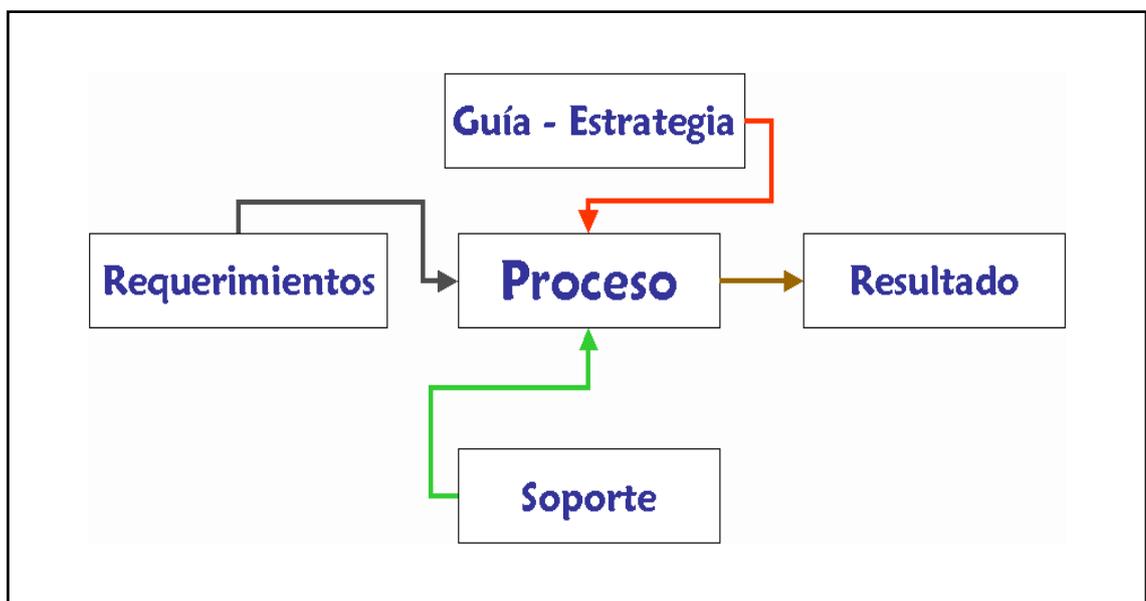
En la organización se dan cita diferentes tipos de procesos:

- Procesos clave, los que representan la razón de ser de la unidad o departamento, el objeto principal de actividad.
- Procesos de soporte que tienen como misión apoyar a uno o más procesos clave
- Aquellos que crean y gestionan infraestructuras y posibilitan los anteriores
- Aquellos otros procesos de gobierno que orientan y dirigen todos los procesos, marcando la estrategia de la organización

Pág. 109

Una forma de representar gráficamente un proceso clave puede empezar por delimitar su "salida" su "entrada", su marco estratégico y sus procesos de soporte.

Figura 5: Representación gráfica de un proceso



Fuente: www.upm.es/innovación/calidad/gestión_procesos

2.3.2.2 IMPORTANCIA DEL PROCESO

La gestión por procesos es de gran importancia dentro de una institución, sea pública o privada ya que contribuye a ser visible el trabajo que se lleva a cabo en una unidad, nos permite identificar claramente los individuos que intervienen en el proceso, la tarea que realizan, a quién afectan cuando su trabajo no se realiza correctamente y el valor de cada tarea o su contribución al proceso.

Los procesos son los elementos más apreciados y utilizados de forma más general, en los modelos de gestión de organizaciones, sobre todo en las empresas que toman la calidad total como base de su estrategia.

Un proceso permite combinar una o más tareas, bienes o servicios, para producir un bien o servicio de mayor valor. En el gobierno, muchos de los resultados son servicios directos e indirectos a la ciudadanía

2.3.2.3 MAPA DE PROCESOS

Según (PEREZ, 2010), “no hay una aceptación unánime sobre la clasificación de los procesos ni sobre la forma de mostrar la empresa vista como un conjunto de procesos.

La representación gráfica de la empresa facilita la comunicación; la más clásica es el organigrama que permite comunicar la estructura departamental así como mostrar las relaciones de dependencia jerárquicas.

Cada gráfico sirve para una cosa; el organigrama representa la jerarquía pero no refleja los procesos de empresa ni sus interacciones. Al contrario, en el "Mapa de Procesos" no se ven las relaciones de dependencia jerárquica.

Los grafismos utilizados para hacer los mapas pasan determinados mensajes, por lo que vale la pena diseñarlos como herramientas de

comunicación; para ello han de ser fáciles de explicar y de comprender y tener una cierta estabilidad en el tiempo.

Afortunadamente la forma de elaborar los mapas no está normalizada; utilicemos la creatividad para hacer "nuestro Mapa de Procesos", el que mejor refleje la realidad de nuestra empresa, aquel con el que todos se sientan identificados" Pág. 106

Un mapa de procesos permite tener una visión global del sistema, en este caso, el ALMACÉN AGRÍCOLA "EL AGRICULTOR", visualiza la relación entre toda la organización y las partes interesadas. El mapa de procesos impulsa a la organización a poseer una visión más allá de sus límites, mostrando cómo sus actividades están relacionadas con los clientes externos, proveedores y grupos de interés. Tales mapas dan la oportunidad de mejorar la coordinación entre los elementos claves de la organización. Asimismo dan la oportunidad de distinguir entre procesos clave, estratégicos y de soporte, constituyendo el primer paso para seleccionar los procesos sobre los que actuar.

Los mapas de procesos son útiles para:

- Conocer cómo se llevan a cabo los trabajos actualmente.
- Analizar los pasos del proceso para reducir el ciclo de tiempo o aumentar la calidad.
- Utilizar el proceso actual como punto de partida para llevar a cabo proyectos de mejoramiento del proceso.
- Orientar a nuevos colaboradores.
- Desarrollar formas alternas de realizar el trabajo en momentos críticos.
- Evaluar, establecer o fortalecer los indicadores o medidas de resultados.

2.3.2.4 PROCESOS GOBERNANTES

(PEPPARD, 2008), define: "Son aquellos mediante los cuales la organización planea y desarrolla su futuro. Aquí queda incluida la

planeación estratégica, la elaboración de productos y servicios y los procesos de producción de nuevos procesos” Pág. 12

Los procesos Gobernantes, de dirección o procesos estratégicos: se denominan a los procesos gerenciales de planificación, control o de dirección especialmente a largo plazo, entre estos tenemos por ejemplo a los procesos de:

1. Planificación Financiera
2. Planificación Institucional

2.3.2.5 PROCESOS OPERACIONALES

El mismo autor (PEPPARD, 2008) define: “Son aquellos mediante los cuales la organización lleva a cabo sus funciones normales día a día, como es convencer al cliente, satisfacerlo, apoyar al cliente” Pág. 15

Los procesos operacionales u operativos están claramente combinados para obtener el producto o servicio que entrega al cliente mediante la transformación física de recursos, tiene mayor impacto sobre la satisfacción del usuario como por ejemplo:

1. Desarrollo de productos o servicios
2. Servicio al Cliente
3. Formación Profesional

2.3.2.6 PROCESOS DE APOYO

PEPPARD, Joe aclara: “Son aquellos que permiten que se lleven a cabo los procesos estratégicos y operacionales” Pág. 18

Los procesos de apoyo: tienen como misión contribuir a mejorar la eficiencia de los procesos operativos, aquí se incluye los procesos de:

1. Administrativo
2. Financiero

3. De mantenimiento
4. Gestión de Recursos Humanos.

2.3.3 CADENA DE VALOR

Figura 6: Cadena de valor



Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Cadena_de_valor.png

La cadena de valor (Ver ilustración 3) es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial.

La cadena de valor categoriza las actividades que producen valor añadido en una organización en dos tipos: las actividades primarias y las actividades de apoyo o auxiliares.

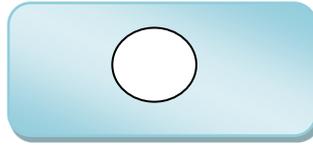
2.3.4 LOS FLUJOGRAMAS

El flujo grama es una fotografía esquemática de un proceso es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de un resultado, en la que se utilizan símbolos con flechas para representar los pasos en orden secuencial. Es útil cuando iniciamos el análisis de un proceso complejo, pues permite representar todos los pasos y elementos que intervienen en el mismo, de una forma simple.

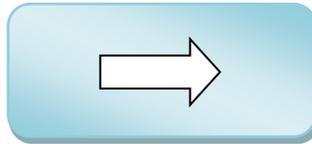
2.3.4.1 SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

Para representar gráficamente un proceso se recurre, habitualmente a los siguientes símbolos:

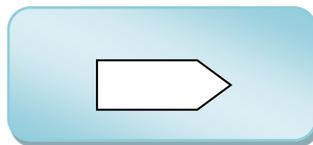
OPERACIÓN.- Cualquier paso que agrega valor al proceso



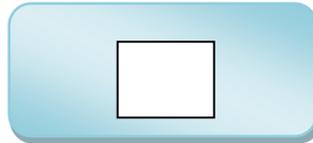
TRANSPORTE.- Cualquier acción que desplace información u objeto a personas.



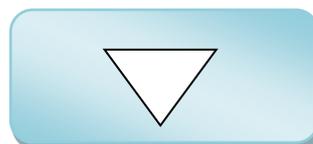
DEMORA.- Retraso no programado



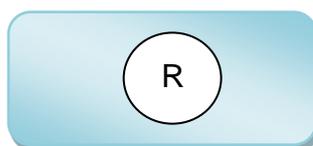
INSPECCIÓN.- Incluye inspecciones de calidad y cantidad, revisiones y autorizaciones.



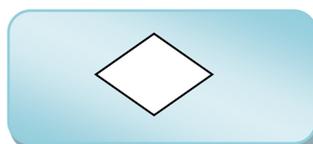
ALMACENAMIENTO.- Retraso programado de materiales, partes o productos



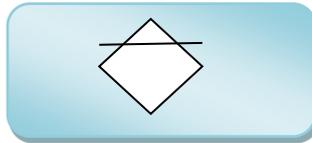
RETRABAJO.- Cualquier paso repetido



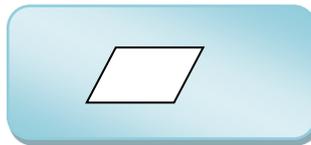
DECISIÓN.- Cualquier tiempo utilizado en tomar una decisión



INTERCALAR.- Cualquier tarea o actividad que regresa a otra que ya se desarrolló.



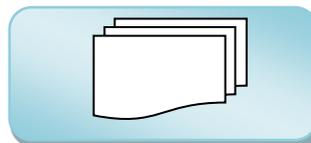
DATOS.- Representa todos los oficios o documentación que tenga trayectoria.



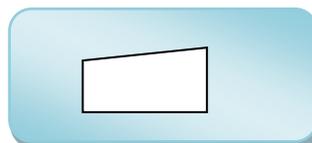
DOCUMENTOS.- Representa cualquier tarea, actividad.



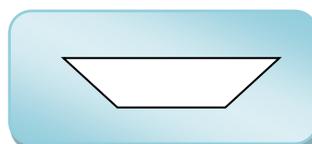
MULTIDOCUMENTO.- Archivo de documentos.



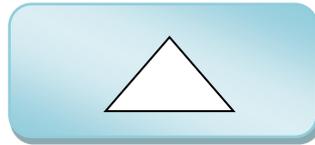
ENTRADA MANUAL.- Datos o documentos que ingresan por vía manual



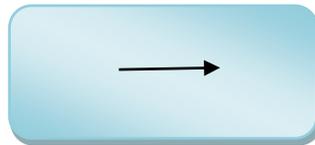
OPERACIÓN MANUAL.- Todo tramite realizado manualmente



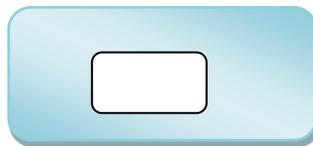
RECEPCIÓN.- Toda recepción de datos o documentos o también objetos.



DIRECCIÓN DE FLUJO.- Indica el movimiento de un símbolo a otra, la flecha indica dirección ascendente, descendente o lateral.



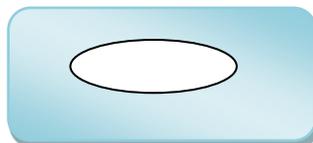
ALMACENAMIENTO.- Archivo secuencial de datos o documentos



NOTACION.- Registra la información adicional sobre el símbolo al cual está conectado.



LIMITES.- Indica el inicio y el fin del proceso



Fuente: <https://www.google.com.ec/search?q=flujogramas+de+procesos>

2.3.4.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

De acuerdo a (PEREZ, 2010), “el flujo grama de proceso contribuye a ser visible el trabajo que se lleva a cabo en una unidad de una forma distinta a la que ordinariamente lo conocemos” Pág. 198

A través de este tipo de gráfica podemos percatarnos de tareas o pasos que a menudo pasan desapercibidos en el día a día, y que sin embargo, afectan positiva o negativamente el resultado final del trabajo.

2.3.4.2.1 ACTIVIDADES PRIMARIAS

Las actividades primarias constituyen las funciones verticales principales de la empresa, se refieren a la creación física del producto, su venta y el servicio posventa. El modelo de la cadena de valor distingue cinco actividades primarias:

Logística interna: es la actividad de recepción de mercaderías y servicios de los proveedores para incorporarlas a la actividad operativa.

Operaciones (producción): forman el proceso de transformación del producto o prestación del servicio.

Logística externa: almacenamiento de los productos terminados y distribución del producto al consumidor.

Marketing y Ventas: actividades con las cuales se da a conocer el producto, incluye precio, empaquetado, publicidad así también la investigación de mercado.

Servicio de post-venta o mantenimiento: agrupa las actividades destinadas a mantener o realizar el valor del producto, mediante la aplicación de garantías.

2.3.4.2.2 ACTIVIDADES SECUNDARIAS

Las actividades primarias están apoyadas o auxiliadas por las también denominadas actividades secundarias:

Infraestructura de la organización: actividades que prestan apoyo a toda la empresa, como la planificación, contabilidad y las finanzas.

Dirección de recursos humanos: búsqueda, contratación y motivación del personal.

Desarrollo de tecnología, investigación y desarrollo: obtención, mejora y gestión de la tecnología.

Abastecimiento (compras): proceso de compra de los materiales.

El uso principal que se da al análisis de la cadena de valor es el de identificar alguna discrepancia de estrategia entre los diferentes elementos de la cadena de valor.

La cadena de valor es útil para identificar las actividades donde se agrega valor en contraposición a aquellas en las que se pierde valor.

2.4 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2.4.1 CONCEPTO

Para (ARAYA, 2008), la necesidad de manuales de procedimientos están siempre presentes en cualquier tipo de empresa, pero es más apremiante en las grandes. Allí las instrucciones son más complejas, los niveles y las divisiones más numerosos y el ser humano se siente mucho más aislado que en las empresas pequeñas. El problema de establecer y mantener comunicaciones adecuadas es menos sencillo y la gerencia tiene que sustituir el contacto personal por medios más formales; los manuales administrativos permiten lograr este objetivo.

“Aunque las condiciones de trabajo sean las mejores, el método de comunicación por medio de manuales, sin embargo, no es fácil ni sencillo. La redacción tiene que ser clara y responder a las necesidades existentes. Como dato, mencionaremos que cuanto más concisa es la instrucción, más claro aparecerá el objetivo del mando, pero probablemente faltarán explicaciones que impedirán al empleado tener un conocimiento preciso del asunto. Por otra parte, si las instrucciones son demasiado amplias puede suceder una de dos cosas: o el empleado empleará mucho tiempo para descifrar el contenido de la instrucción, o la leerá superficialmente y tratará de dar su propia interpretación a la instrucción. El dilema de la gerencia es el de equilibrar estos puntos para favorecer la participación de ideas precisas a los empleados sin malgastar su tiempo o esfuerzo” Pág. 43

2.4.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

(ARAYA, 2008), “los fines que persiguen los manuales administrativos dependen de lo que se pretende llevar a cabo. Por ejemplo, un manual puede tener por objeto adoctrinar al personal nuevo, o bien, servir para detallar procedimientos contables, administrativos o técnicos. Lo primero que se debe determinar, pues, es a quién va dirigido el manual y por qué. En las empresas grandes, un manual puede ser objeto de varios volúmenes o tonos con destino a sectores o niveles específicos; en empresas menos complejas se puede elaborar un manual único con capítulos, por ejemplo, sobre los temas siguientes: política general de la empresa, historia o antecedentes, organización, normas para el personal, procedimientos para la correspondencia, archivos, servicio de mensajeros, uso de vehículos, etc. Los manuales administrativos pueden servir para el adiestramiento y orientación del personal, normalizar y controlar los trámites de procedimientos, resolver conflictos jerárquicos o jurisdiccionales y otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido” Pág. 98

Los manuales no deberían simplemente ser una colección de leyes, decretos o reglamentos. En ese caso sería una duplicación de documentos oficiales, parte integrante del derecho administrativo. Además del texto integral o incisos que constituyen dichos documentos y que los manuales usan como punto de partida, su propósito es explicar el porqué de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y como se aplican en la práctica. Un manual, en fin, es un libro básico; es como la Biblia, un diccionario o una gramática. Deben ser algo más que meramente una fuente de información para referencias ocasionales. Todos los niveles administrativos de la empresa deberían estudiar detenidamente el contenido de los manuales para lograr la situación ideal, donde todos hablan el mismo lenguaje administrativo, piensan y actúan en una forma sincronizada.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

TEMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DEL ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR” EN LA CIUDAD DE BOLIVAR –CARCHI

Una vez desarrollado y concluido el respectivo diagnóstico **DEL ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR”**, se pudo determinar que no existen manuales en donde se detalle todas las funciones y procesos que se debe desarrollar en cada área de trabajo. Los presentes manuales tienen como principal finalidad la organización de actividades dentro de la empresa. Adicionalmente ayudará a mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes departamentos de la organización.

En este capítulo se desarrollará un manual de funciones y un manual de procedimientos para la administración del talento humano los cual se convertirán en herramientas importantes para que cada cual conozca las funciones que realiza en cada una de los puestos de trabajo **DEL ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR”**

Finalidad

La finalidad de la propuesta es contar con los manuales de funciones y procedimientos de administración del talento humano para **EL ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR”**, que permitirá a la empresa contar con un conjunto de normas y procedimientos que integren la administración de los recursos, permitiendo un manejo adecuado de los mismos y por ende aprovecharlos con eficiencia, efectividad y economía en el cumpliendo las metas institucionales.

OBJETIVOS

General

Elaborar manuales de procedimientos que permitan mejorar el manejo y desempeño del talento humano de la empresa por parte del propietario.

Específicos

- Lograr que en las diferentes unidades administrativas de la empresa cuente con reglas claras para la administración del talento humano.
- Mejorar el clima actual de la empresa.
- Garantizar que la empresa cuente con personal que cumpla con el perfil adecuado a cada puesto.
- Que los propietarios y servidores tengan un conocimiento cabal de las normas que rigen el talento humano.

Ámbito de aplicación

Los presentes manuales están diseñados exclusivamente para el **ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR”**

BASE FILOSÓFICA

Misión

ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR” tiene como misión comercializar productos de uso agrícola de las mejores marcas y calidad disponible en el mercado para ayudar al sector a mejorar su rendimiento

por superficie trabajada y de esa forma mejorar la rentabilidad en los cultivos.

Visión

Posicionar la marca **ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR”** como la mejor alternativa para adquirir insumos agrícolas de calidad, variedad y a los mejores precios en la provincia del Carchi, en un plazo no superior a los 5 años.

POLÍTICAS

- Que el talento humano se seleccione en base a los requerimientos de la empresa y mediante procedimientos técnicos.
- Que el talento humano que labore en la empresa esté permanentemente motivado.
- Que los beneficios y remuneraciones estén dentro de las normas legales y lo establecido por la empresa.
- Los servidores de la empresa deben ser eficientes y efectivos en su trabajo.
- Los programas de capacitación deben estar dirigidos para mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas.
- Los servidores en el cumplimiento de sus labores tiene que sujetarse a los procedimientos establecidos por la empresa.

VALORES CORPORATIVOS

ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR, trabajará respetando los siguientes valores corporativos:

- **Trabajo en equipo:** Un equipo de trabajo es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común. En esta definición están implícitos los tres elementos clave del trabajo en equipo: conjunto de personas, organización y objetivo común. Una de las claves del buen funcionamiento de un equipo de trabajo es que las metas personales sean compatibles con los objetivos del equipo.
- **Creatividad:** Definida como la capacidad de ver nuevas posibilidades y hacer algo al respecto.
- **Respeto:** El respeto es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- **Flexibilidad:** La flexibilidad laboral o desregulación del mercado de trabajo, hace referencia a la fijación de un modelo regulador flexible para el manejo de los derechos laborales en el interior de las empresas y organizaciones privadas.
- **Transparencia:** consiste en mostrar información a los trabajadores y al cliente. Dando a conocer que la empresa maneja todos sus recursos en forma lícita y honesta.
- **Honestidad:** Es una cualidad de calidad humana que consiste en comprometerse y expresarse con coherencia y autenticidad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

- **Lealtad:** Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor.
- **Actitud positiva:** La actitud es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.
- **Desarrollo humano:** se refiere al proceso mediante el cual es posible aumentar las opciones para todos los colaboradores de la empresa en diversos ámbitos como lo son el educativo, laboral, material, recreativo y cultural, de esta manera, el concepto de desarrollo humano se concentra en incrementar el bienestar integral del individuo y no sólo en su mejoría material.
- **Efectividad, eficiencia y eficacia:** Son tres conceptos económicos que están relacionados con el rendimiento, beneficio o provecho de una actividad que tienen connotaciones diferentes: La eficacia hace referencia al impacto o efecto de una acción llevada a cabo en las mejores condiciones posibles o experimentales. La efectividad hace referencia al impacto que se alcanza a causa de una acción llevada a cabo en condiciones habituales. La eficiencia se refiere a la producción de los bienes o servicios más valorados por la sociedad al menor coste social posible. En resumen la eficacia se mide en condiciones óptimas, la efectividad se mide en condiciones habituales, y la eficiencia es la única que tiene en cuenta los costes de las inversiones.
- **Protección al medio ambiente:** El medio ambiente es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana. Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento determinado.

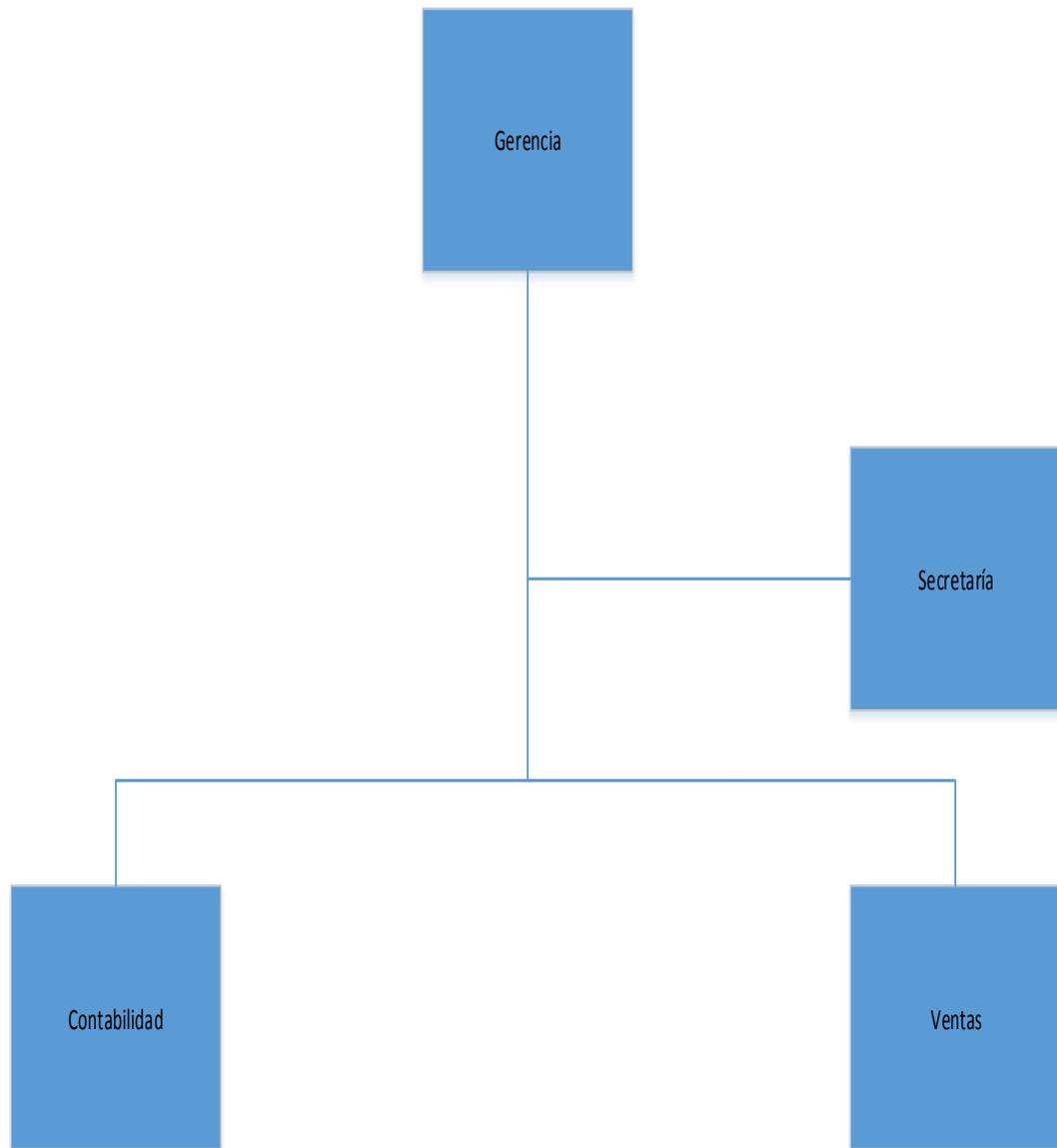
- **Coordinación y comunicación efectivas:** La coordinación es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia.
- **Proyección hacia el futuro.** La proyección es aquello que se espera que consiga un proyecto en el futuro o el alcance de un hecho o de las cualidades de una persona.

NIVELES JERÁRQUICOS

- Nivel Ejecutivo
- Nivel Auxiliar
- Nivel Operativo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR

Figura 7: Organigrama estructural



Elaborado por la autora

NIVEL EJECUTIVO

El nivel Ejecutivo está conformado por el administrador.

Administrador

MANUAL DE FUNCIONES DE “EL AGRICULTOR”
Nombre del Puesto: Administrador Área de Trabajo - Departamento: Administración Localización:
Descripción del Puesto:
Cargo ejecutivo, responde a la asamblea general de socios, responsable de la administración general de la empresa.
Tareas a Desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• Representación legal y comercial• Diseña del POA general de la empresa.• Gestión de la adquisición de activos previa aprobación de la junta general de socios.• Establecer relaciones comerciales con potenciales clientes y proveedores.• Contratación y cese del personal.• Presentación de presupuesto a la junta general de socios para su aprobación.• Contratación de servicios.• Aprobación de cotizaciones• Control de actividades de los departamentos de la empresa.• Detección de necesidades de capacitación

Perfil del Puesto:

Título profesional en Administración de empresas o carreras afines, experiencia mínimo 3 años, conocimiento del idioma inglés y tener liderazgo.

Ética

Acorde al manual de ética de la empresa

Responsabilidades y Roles:

- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la junta general de socios
- Presentar el presupuesto general a la junta general de socios para su aprobación
- Elaborar el POA general de la empresa
- Elaborar los objetivos generales de la empresa
- Diseñar la estrategias
- Diseñar las metas de corto plazo
- Detectar necesidades de capacitación
- Establecer relaciones comerciales con clientes corporativos y proveedores
- Contratar y finiquitar personal
- Establecer remuneraciones
- Controlar resultados departamentales

Supervisión Recibida:

Junta general de socios.

Condiciones de Trabajo

Beneficios acorde a lo exigido por la ley

NIVEL AUXILIAR

Este nivel abarca todas las actividades económicas - financieras de la entidad y está conformado por las unidades de contabilidad, talento humano y secretaria.

MANUAL DE FUNCIONES DE “EL AGRICULTOR”
Nombre del Puesto: Contador
Área de Trabajo - Departamento: Contabilidad
Localización:
Descripción del Puesto:
Profesional encargado de presentar documentación ante instituciones de control, SRI, IESS, Ministerio de Salud, Bomberos, debe mantener actualizadas las cuentas corrientes tanto de proveedores como de clientes, es el responsable de mantener al día y controlar las cuentas corrientes bancarias de la empresa
Tareas a Desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de estados financieros exigidos por el SRI• Elaboración de informes y pago de seguridad social• Elaboración de información contable y financiera para el administrador y junta general de socios• Control de clientes• Control de proveedores• Control de cuentas bancarias• Elaboración de contratos y finiquitos

Perfil del Puesto:

- Título de contador CPA
- Conocimientos de programas contables, planillas de cálculo y procesadores de texto.
- Experiencia dos años en cargos similares
- Idoneidad comercial
- Disciplina laboral

Ética

Acorde al manual de ética de la empresa

Responsabilidades y Roles:

- Cumplir con las obligaciones tributarias, sociales de la empresa
- Cumplir con las obligaciones impuesta por el Ministerio de Relaciones Laborales
- Control de documentación sensible de la empresa
- Manejo de cuentas de clientes y proveedores
- Manejo y control de cuentas corrientes
- Control de ingresos y egresos

Supervisión Recibida:

Administrador

Condiciones de Trabajo

Beneficios acorde a lo exigido por la ley

MANUAL DE FUNCIONES DE “EL AGRICULTOR”

Nombre del Puesto: Secretaria

Área de Trabajo - Departamento: Administración

Localización:

Descripción del Puesto:

Mando medio de apoyo al administrador

Tareas a Desarrollar:

- Informar de los compromisos al superior.
- Recibir quejas del cliente y derivarlas
- Organización general de las instalaciones
- Control de asistencia
- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia, carpetas, informes y folletos, firmar los comprobantes de recibo y archivarlos.
- Reporte diario de caja chica a contabilidad
- Enviar documentación para elaboración de informes.
- Organizar y mantener los archivos de documentos, cartas y registros, determinar la localización de documentación cuando se necesite.

Perfil del Puesto:

- Título: Secretaria/o ejecutiva
- Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo
- Habilidad comunicativa
- Experiencia en cargos similares
- Proactiva/o

- Disciplina laboral

Ética

Acorde al manual de ética de la empresa

Responsabilidades y Roles:

- Apoyar al administrador en su gestión
- Controlar asistencia informando diariamente al contador
- Manejo de archivos
- Control de caja chica
- Recibir quejas de clientes y proveedores y derivarlas

Supervisión Recibida:

Administrador

Condiciones de Trabajo

Beneficios acorde a lo exigido por la ley

NIVEL OPERATIVO

MANUAL DE FUNCIONES DE “EL AGRICULTOR”

Nombre del Puesto: Vendedor

Área de Trabajo - Departamento: Ventas

Localización:

Descripción del Puesto:

Personal encargado de captar las necesidades del cliente y satisfacerlas

Tareas a Desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables del orden y limpieza de la sala de ventas. • Atención de clientes • Ventas • Control de Stocks • Retroalimentación al administrador sobre las necesidades del consumidor
Perfil del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato completo • Buena presencia • Experiencia 2 años en cargos similares • Habilidad comunicativa <p>Ética Acorde al manual de ética de la empresa</p> <p>Responsabilidades y Roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden del local de ventas • Mantener la limpieza del local de ventas • Mantener visibles los precios de ventas • Actualizar precios de ventas • Captar necesidades del cliente • Satisfacer las necesidades del cliente • Informar al administrador sobre las preferencias del consumidor
Supervisión Recibida:
Administrador
Condiciones de Trabajo
Beneficios acorde a lo exigido por la ley

3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

Los siguientes procedimientos se desarrollaron con la finalidad de llevar adelante las operaciones de Administración del Talento Humano en las áreas de: selección, contratación e inducción del personal, salida de vacaciones, evaluación del desempeño y capacitación de personal, se han diseñado cada uno de los procedimientos considerando la operación, las actividades que se realiza, los tiempos y el flujo grama.

Como la Administración de Talento Humano es dinámica, ya que cambia la ley y las políticas de la empresa, se debe ajustar a los requerimientos de los mismos para que en ningún momento existan reclamos de los empleados por enfrentamientos que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades.

El cumplimiento de las normas legales en la Administración del Talento Humano también evitará confrontaciones de orden legal.

Procedimiento para selección, contratación e inducción del personal

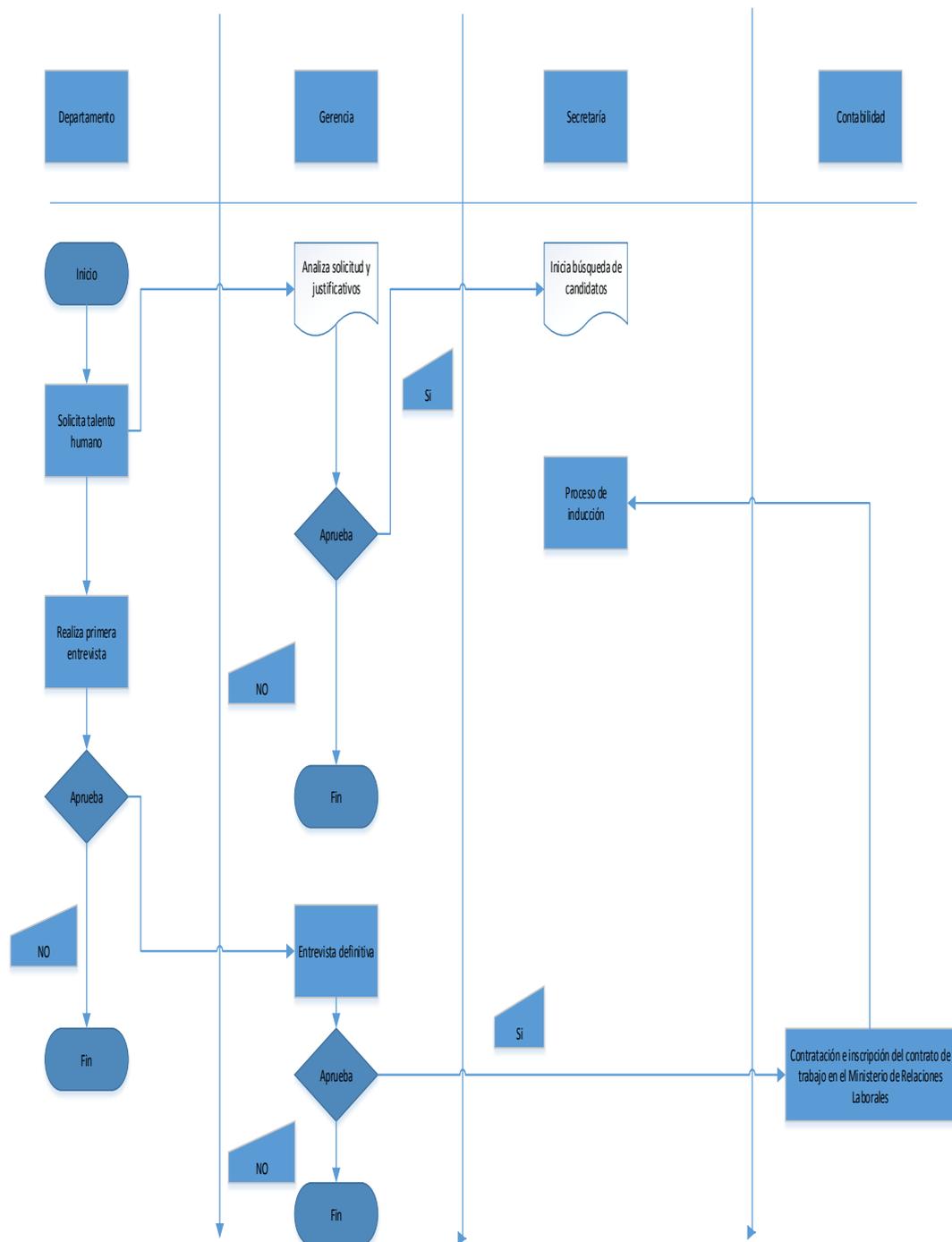
Figura 8: Procedimiento para selección

	N°	ACTIVIDADES
Unidad Interesada	1	Solicita a gerencia la contratación de personal adjuntando los justificativos necesarios
Gerencia	2	Analiza solicitud y los justificativos, de ser procedente acepta e inicia el proceso caso contrario niega la solicitud.
Secretaría	3	Realiza publicación por distintos medios (diarios, Internet), para recepción de carpetas.
Secretaría	4	Recopila las hojas de vida de los aspirantes y realiza la preselección de los candidatos.
Secretaría	5	Asigna fecha y hora llamando a los candidatos para entrevista y concurso de méritos y oposición.
Unidad Interesada	6	Realiza primera entrevista (primer filtro) y pruebas de oposición, realiza una evaluación de los merecimientos de los candidatos y determina una terna.
Gerencia	7	Entrevista a los opcionados y selecciona a quien debe desempeñar ese puesto.
Contabilidad	8	Procede a la contratación y a la inscripción del contrato en la Ministerio de Relaciones Laborales.
Gerencia	9	Procede a realizar la inducción a la empresa del nuevo servidor haciéndole conocer las instalaciones y entregándole la normativa de la entidad.
Unidad interesada	10	Entrega copia de la descripción de funciones y tareas sobre las funciones que le corresponde realizar y le ubica en el lugar de trabajo.
Secretaría	12	Archiva el expediente correspondiente y termina la operación.
Duración del proceso: Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.		

Fuente: La Autora

Flujo grama para contratación de personal

Figura 9: Flujo grama para contratación de personal



Elaborado por la autora

Procedimiento para salida de vacaciones del personal

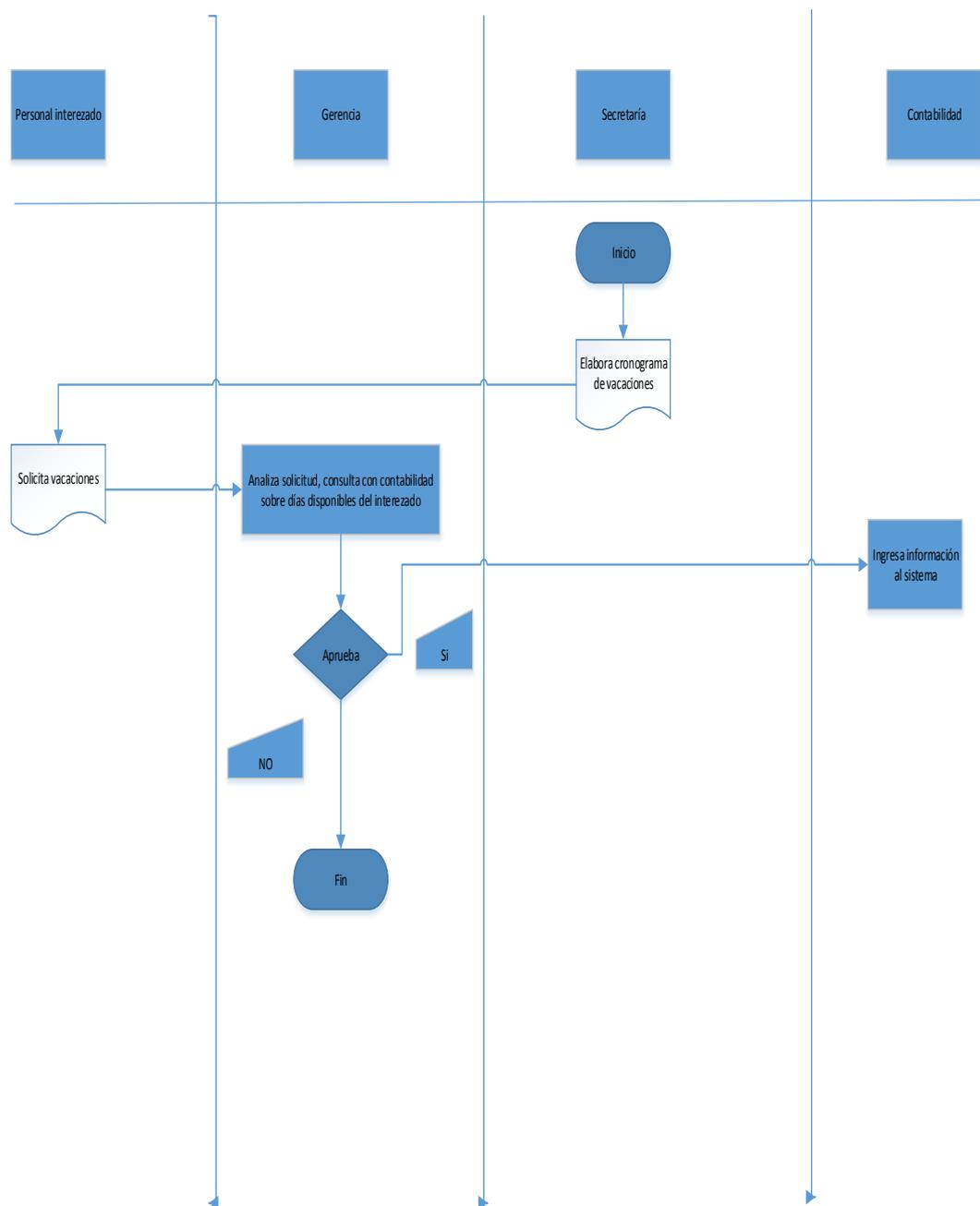
Figura 10: Procedimiento para salida de vacaciones del personal

	N°	ACTIVIDADES
Gerencia	1	Elabora un calendario anual de vacaciones.
Empleado	2	Llena solicitud de vacaciones con el tiempo que le corresponde dentro del calendario de vacaciones.
Jefe de departamento		Pone el visto bueno en la solicitud o prorroga las vacaciones. Sabiendo que un trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta 2 años.
Gerencia		Autoriza la salida para las vacaciones del empleado solicitante.
Empleado		Hace uso de las vacaciones, dejando su puesto de trabajo en orden y organizado a la persona que le remplazara.
Secretaría		Archiva el expediente.
Duración del proceso: Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días.		

Elaborado por la autora

Flujo grama para solicitud de vacaciones

Figura 11: Flujo grama para salida de vacaciones



Elaborado por: La Autora

Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

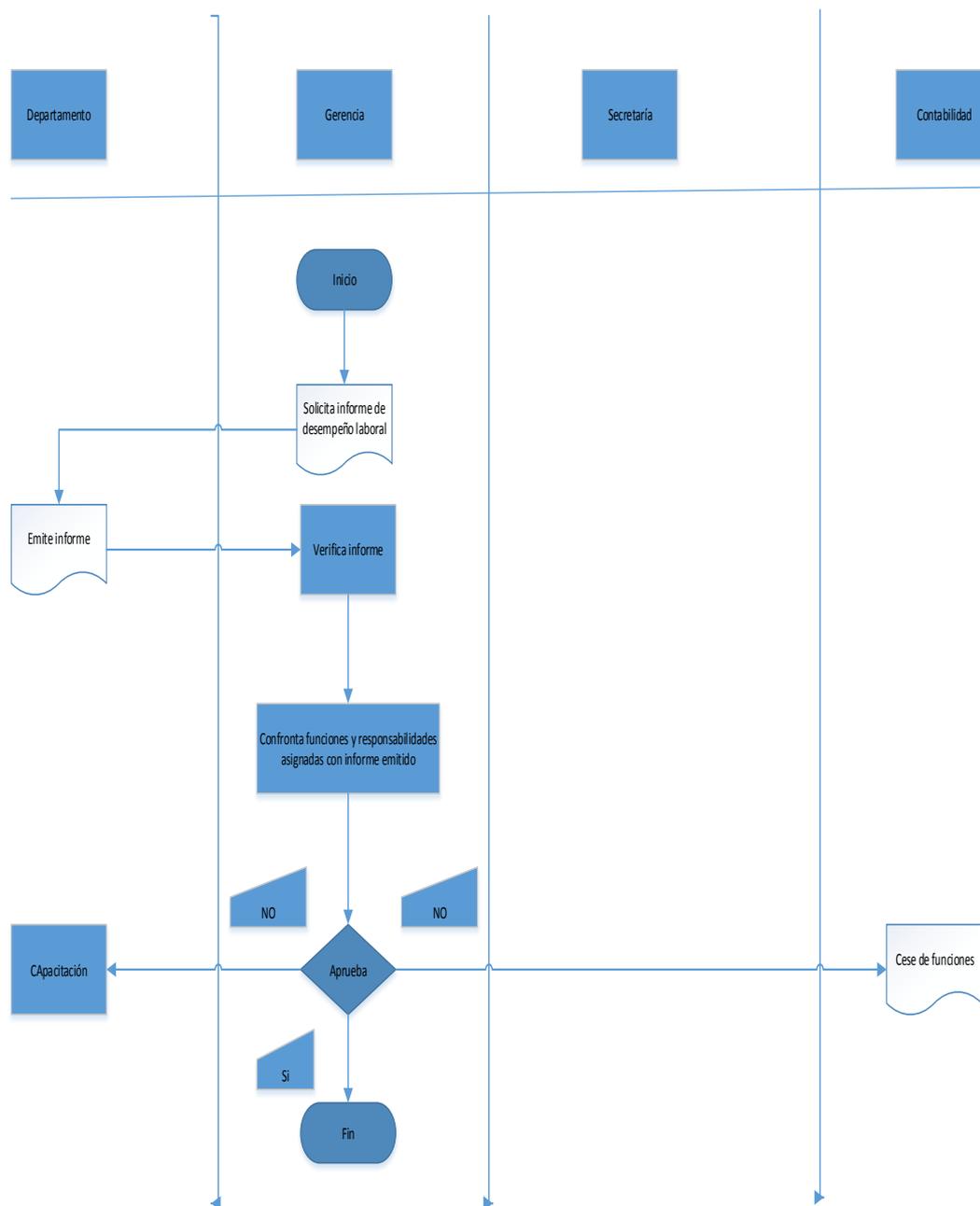
Figura 12: Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

	N°	ACTIVIDADES
Gerencia	1	Pide informe sobre el grado de cumplimiento de las labores realizadas por el empleado al Jefe departamental.
Jefe departamento	2	Entrevista al trabajador sobre el grado de cumplimiento.
Gerencia	3	Realiza una investigación y verifica la información proporcionada.
Gerencia	4	Confronta las funciones establecidas en la descripción de funciones con el informe entregado por el jefe de sección y la verificación realizada por él.
Gerencia	5	Determina porcentaje de cumplimiento del servidor.
Gerencia	7	Determina las acciones a tomarse
Secretaría	8	Archiva los informes y el proceso.
Duración del proceso: Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.		

Elaborado por: La Autora

Flujo grama para evaluación de desempeño del personal

Figura 13: Flujo grama para evaluación de desempeño del personal



Elaborado por: La investigadora

Procedimiento para capacitación del personal

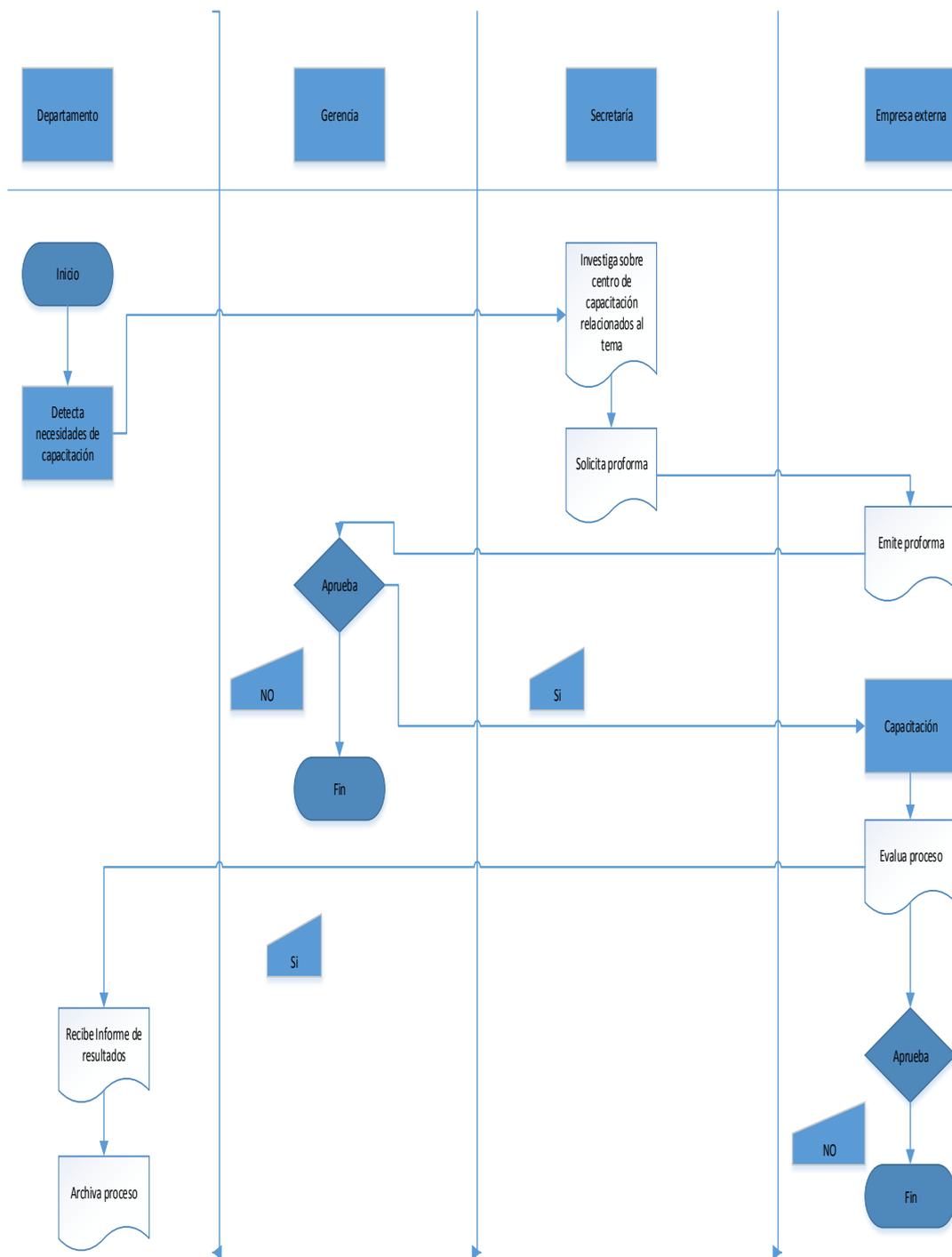
Figura 14: Procedimiento para capacitación del personal

	N°	ACTIVIDADES
Gerencia	1	Solicita a los jefes de departamento en las áreas que deben capacitarse los servidores.
Gerencia	2	Convoca a una reunión de trabajo para determinar las necesidades puntuales de capacitación y las fechas tentativas
Secretaría	3	Investiga los centros educativos que pueden brindar la capacitación a los servidores, las fechas, horarios y costos.
Centro de capacitación	4	Realiza un proyecto de capacitación para los servidores
Gerencia	5	Convoca a los jefes y pone en conocimiento el proyecto de capacitación con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes al proyecto.
Secretaría	6	Socializa el programa de capacitación que se ejecutara entre los trabajadores.
Centro de capacitación	7	Ejecuta el programa de capacitación.
Gerencia	8	Evalúa los resultados de la capacitación.
Secretaría	10	Archiva los procesos de capacitación.
Duración del proceso: Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días.		

Elaborado por: La Autora

Flujo grama para capacitación del personal

Figura 15: Flujo grama para capacitación del personal



Elaborado por la autora

3.2 ASPECTOS CONTABLES

3.2.1. SISTEMA ÚNICO DE CUENTAS

3.2.1.1 CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE CUENTAS

Tabla 13: Clasificación de cuentas

Plan de Cuentas				
Código	Descripción	Tipo	Niv.	Presup.
1	ACTIVO	A	1	No
1.1	ACTIVO CORRIENTE	A	2	No
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	A	3	No
1.1.01.01	CAJA EN TRANSITO	A	4	No
1.1.01.01.01	CAJA EN TRANSITO	A*	5	No
1.1.01.02	CAJA CHICA	A	4	No
1.1.01.02.01	CAJA CHICA	A*	5	No
1.1.01.02.99	CAJA CHICA POR LIQUIDAR	M	5	No
1.1.01.03	BANCOS	A	4	No
1.1.01.03.01	PICHINCHA	M	5	No
1.1.01.03.02	AUSTRO	M	5	No
1.1.01.03.03	UNIBANCO	M	5	No
1.1.01.03.04	COOP. TULCÁN	M	5	No
1.1.01.03.99	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	M	5	No
1.1.02	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VC	A	3	No
1.1.02.01	NO RELACIONADOS LOCALES	A	4	No

1.1.02.01.01	DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	M	5	No
1.1.02.01.02	TARJETAS DE CRÉDITO	M	5	No
1.1.02.01.03	CHEQUES DE CLIENTES	M	5	No
1.1.02.01.04	(-) PROVISION INCOBRABLES CUENTAS	M	5	No
1.1.02.01.05	CLIENTES TINI ANTERIOR	M	5	No
1.1.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	A	3	No
1.1.03.01	DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELAC.	A	4	No
1.1.03.01.01	SOCIO 1	M	5	No
1.1.03.01.02	SOCIO 2	M	5	No
1.1.03.01.03	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS EMPLEADOS	M	5	No
1.1.04	INVENTARIOS	A	3	No
1.1.04.01	MERCADERÍA	A	4	No
1.1.04.01.01	INV. PROD.TERM.	M	5	No
1.1.04.01.02	MERCADERÍA EN TRANSITO	M	5	No
1.1.04.01.03	MERCADERÍA TRASN F ENTRE BODEGAS	M	5	No
1.1.04.01.09	(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO	M	5	No
1.1.05	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	A	3	No
1.1.05.01	PAGOS ANTICIPADOS	A	4	No
1.1.05.01.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	M	5	No

1.1.05.01.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	M	5	No
1.1.05.01.03	ANTICIPO A PROVEEDORES	M	5	No
1.1.06	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	A	3	No
1.1.06.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	A	4	No
1.1.06.01.01	IVA EN COMPRA DE BIENES / SERVICIOS	M	5	No
1.1.06.01.02	IVA EN COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	M	5	No
1.1.06.01.03	IVA EN IMPORTACIONES DE BIENES	M	5	No
1.1.06.01.04	IVA EN IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS	M	5	No
1.1.06.01.05	RETENCIÓN DEL IVA	M	5	No
1.1.06.02	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	A	4	No
1.1.06.02.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	M	5	No
1.1.06.02.02	CRÉDITO TRIBUTARIO EN COMPRAS	M	5	No
1.1.06.02.03	CRÉDITO TRIBUTARIO EN RETENCIONES IVA	M	5	No
1.1.06.02.05	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	M	5	No
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	A	2	No
1.2.01	ACTIVOS FIJOS	A	3	No
1.2.01.01	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	A	4	No
1.2.01.01.01	TERRENOS	M	5	No
1.2.01.01.02	EDIFICIOS	M	5	No

1.2.01.01.03	CONSTRUCCIONES EN CURSO	M	5	No
1.2.01.01.04	INSTALACIONES	M	5	No
1.2.01.01.05	MUEBLES Y ENSERES	M	5	No
1.2.01.01.06	MAQUINARIA Y EQUIPO	M	5	No
1.2.01.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	M	5	No
1.2.01.01.09	VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMINERO	M	5	No
1.2.01.01.10	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	M	5	No
1.2.01.01.11	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES PLAN	M	5	No
1.2.01.01.12	(-) DETERIORO ACUMULADO PROPIEDADES PLANTA	M	5	No
1.2.01.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	A	4	No
1.2.01.02.01	TERRENOS	M	5	No
1.2.01.02.02	EDIFICIOS	M	5	No
1.2.01.02.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROP. DE INV	M	5	No
1.2.01.02.04	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROP. DE INVERS	M	5	No
1.3	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	A	2	No
1.3.01	ACTIVOS A LARGO PLAZO HASTA EL VCMTO	A	3	No
1.3.01.01	ACTIVOS EN CUENTAS POR COBRAR	A	4	No
1.3.01.01.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	M	5	No
1.3.01.01.02	(-) PROV.CTAS INCOBR. ACTIVOS	M	5	No

	FINANCIEROS			
1.3.02	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	A	3	No
1.3.02.01	INVERSIONES	A	4	No
1.3.02.01.01	INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	M	5	No
1.3.02.01.02	INVERSIONES EN ASOCIADAS	M	5	No
1.3.02.01.03	INVERSIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS	M	5	No
1.3.02.02	GARANTÍAS	A	4	No
1.3.02.02.01	GARANTÍAS EN ARRIENDOS	M	5	No
2	PASIVO	A	1	No
2.1	PASIVO CORRIENTE	A	2	No
2.1.01	OBLIGACIONES CORRIENTES	A	3	No
2.1.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	A	4	No
2.1.01.01.01	LOCALES	M	5	No
2.1.01.01.02	DEL EXTERIOR	M	5	No
2.1.01.01.03	PROVEEDORES POR LIQUIDAR NACIONALES	M	5	No
2.1.01.01.04	CHEQ POSFECHADOS	M	5	No
2.1.01.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	A	4	No
2.1.01.02.01	BANCO PICHINCHA	M	5	No
2.1.01.02.02	BANCO AUSTRO	M	5	No
2.1.01.02.03	VISA BCO AUSTRO	M	5	No

2.1.01.02.04	VISA BCO PICHINCHA	M	5	No
2.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	A	3	No
2.1.02.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	A	4	No
2.1.02.01.01	IVA EN VENTAS	M	5	No
2.1.02.01.02	IVA EN VENTAS A CRÉDITO	M	5	No
2.1.02.01.11	100% RETENCIÓN DEL IVA	M	5	No
2.1.02.01.12	70% RETENCIÓN DEL IVA	M	5	No
2.1.02.01.13	30% RETENCIÓN DEL IVA	M	5	No
2.1.02.01.14	100% ARRIENDO INMUEB PN	M	5	No
2.1.02.01.15	100% LIQ COMPRAS Y SERVICIOS	M	5	No
2.1.02.01.21	10% HONORARIOS PROFESIONALES	M	5	No
2.1.02.01.22	8% SERVICIOS PREDOMINA EL INTELLECTO	M	5	No
2.1.02.01.23	2% SUMINISTROS Y MATERIALES	M	5	No
2.1.02.01.24	2% SERVICIOS ENTRE SOCIEDADES	M	5	No
2.1.02.01.25	1% SERVICIOS PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	M	5	No
2.1.02.01.26	1% SERVICIOS DE TRANSPORTE	M	5	No
2.1.02.01.27	1% BIENES NO PROD X SOCIEDAD	M	5	No
2.1.02.01.28	1% ARRENDAMIENTO MERCANTIL	M	5	No
2.1.02.01.29	8% ARRENDAMIENTO INMUEBLES PN	M	5	No
2.1.02.01.30	1% SEGUROS Y REASEGUROS	M	5	No
2.1.02.01.31	1% MATERIA PRIMA	M	5	No
2.1.02.01.32	1% ACTIVOS FIJOS	M	5	No
2.1.02.01.33	1% REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	M	5	No

2.1.02.01.34	NO SUJETAS A RETENCIÓN	M	5	No
2.1.02.01.35	2% OTRAS RETENCIONES APLICABLES	M	5	No
2.1.02.01.51	IMPUESTO A LA RENTA	M	5	No
2.1.02.01.52	IMPUESTO A LA RENTA TRABAJADORES	M	5	No
2.1.02.02	CON EL IESS - BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS	A	4	No
2.1.02.02.01	FONDO DE RESERVA	M	5	No
2.1.02.02.02	DECIMO TERCER SUELDO	M	5	No
2.1.02.02.03	DECIMO CUARTO SUELDO	M	5	No
2.1.02.02.04	VACACIONES	M	5	No
2.1.02.02.05	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	M	5	No
2.1.02.02.06	SUELDOS POR PAGAR	M	5	No
2.1.02.02.07	IESS. POR PAGAR	M	5	No
2.1.02.03	DIVERSAS RELACIONADAS	A	4	No
2.1.03	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	A	3	No
2.1.03.01	ANTICIPOS LOCALES	A	4	No
2.1.03.01.01	ANTICIPOS DE CLIENTES	M	5	No
2.1.03.02	PORCIÓN CORRIENTE DE BENEFICIOS A EMPLEADO	A	4	No
2.1.03.02.01	JUBILACIÓN PATRONAL	M	5	No
2.1.03.02.02	OTROS BENEFICIOS A LP	M	5	No
2.1.03.03	INTERÉS EN VENTAS POR GANAR	A	4	No
2.1.03.03.01	INTERÉS POR GANAR	M	5	No
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	A	2	No

2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	A	3	No
2.2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP	A	4	No
2.2.01.01.01	LOCALES	M	5	No
2.2.01.01.02	DEL EXTERIOR	M	5	No
3	PATRIMONIO	A	1	No
3.1	PATRIMONIO NETO	A	2	No
3.1.01	CAPITAL	A	3	No
3.1.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	A	4	No
3.1.01.01.01	SOCIO 1	M	5	No
3.1.01.01.02	SOCIO 2	M	5	No
3.1.01.02	CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO ACCIONES EN TES	A	4	No
3.1.01.02.01	SOCIO 1	M	5	No
3.1.01.02.02	SOCIO 2	M	5	No
3.1.02	RESERVAS	A	3	No
3.1.02.01	RESERVAS DE OPERACIÓN	A	4	No
3.1.02.01.01	RESERVA LEGAL	M	5	No
3.1.02.01.02	RESERVA FACULTATIVA	M	5	No
3.1.02.01.03	RESERVA DE CAPITAL	M	5	No
3.1.03	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	A	3	No

3.1.03.01	SUPERÁVIT	A	4	No
3.1.03.01.01	SUPERÁVIT DE ACTIVOS FIN. DISPONIBLES PARA	M	5	No
3.1.03.01.02	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN PROPIEDADES PLAN	M	5	No
3.1.03.01.03	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN ACTIVOS INTANGIBLES	M	5	No
3.1.04	RESULTADOS ACUMULADOS	A	3	No
3.1.04.01	EJERCICIOS ANTERIORES	A	4	No
3.1.04.01.01	GANANCIAS ACUMULADAS	M	5	No
3.1.04.01.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	M	5	No
3.1.05	RESULTADOS DEL EJERCICIO	A	3	No
3.1.05.01	EJERCICIO ACTUAL	A	4	No
3.1.05.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	M	5	No
3.1.05.01.02	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO	M	5	No
4	INGRESOS	A	1	No
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	A	2	No
4.1.01	INGRESO DE OPERACIÓN	A	3	No
4.1.01.01	VENTAS	A	4	No
4.1.01.01.01	VENTAS DE BIENES	A*	5	No
4.1.01.01.02	VENTAS DE SERVICIOS	A*	5	No
4.1.01.01.03	OTROS INGRESOS POR COBRANZA	A*	5	No

4.1.01.01.04	INTERÉS FINANCIAMIENTO VTAS CRÉDITO	A*	5	No
4.1.01.01.05	TRANSPORTE CLIENTES	A*	5	No
4.1.01.02	REDUCCIÓN INGRESOS	A	4	No
4.1.01.02.01	DEVOLUCIONES	A*	5	No
4.1.01.02.02	DESCUENTOS	A*	5	No
4.1.01.02.03	BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	A*	5	No
4.1.02	INGRESOS NO OPERACIONALES	A	3	No
4.1.02.01	INGRESOS GANADOS	A	4	No
4.1.02.01.01	DIVIDENDOS	A*	5	No
4.1.02.01.02	INTERÉS EN VENTAS	A*	5	No
4.1.02.01.03	MULTAS	A*	5	No
5	COSTOS	A	1	No
5.1	COSTO DE VENTAS	A	2	No
5.1.01	COSTO DE VENTAS PRODUCTOS	A	3	No
5.1.01.01	COSTO DE VENTAS PRODUCTOS VENDIDOS	A	4	No
5.1.01.01.01	COSTO DE VENTAS DE BIENES	A*	5	No
6	GASTOS DE OPERACIÓN	A	1	No
6.1	GASTOS DE VENTAS	A	2	No

6.1.01	GASTOS EN EL PERSONAL	A	3	No
6.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	A	4	No
6.1.01.01.01	SUELDOS	A*	5	No
6.1.01.01.02	HORAS EXTRAS	A*	5	No
6.1.01.01.03	BONOS	A*	5	No
6.1.01.01.04	FINIQUITOS	A*	5	No
6.1.01.02	BENEFICIOS SOCIALES	A	4	No
6.1.01.02.01	DECIMO TERCER SUELDO	A*	5	No
6.1.01.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO	A*	5	No
6.1.01.02.03	VACACIONES	A*	5	No
6.1.01.02.04	ALIMENTACIÓN	A*	5	No
6.1.01.03	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	A	4	No
6.1.01.03.01	APORTE PATRONAL AL IESS	A*	5	No
6.1.01.03.02	FONDO DE RESERVA	A*	5	No
6.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	A	2	No
6.2.01	GASTOS EN EL PERSONAL	A	3	No
6.2.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	A	4	No
6.2.01.01.01	SUELDOS	A*	5	No
6.2.01.01.02	HORAS EXTRAS	A*	5	No
6.2.01.01.03	BONOS	A*	5	No
6.2.01.02	BENEFICIOS SOCIALES	A	4	No
6.2.01.02.01	DECIMO TERCER SUELDO	A*	5	No
6.2.01.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO	A*	5	No
6.2.01.02.03	VACACIONES	A*	5	No
6.2.01.02.04	ALIMENTACIÓN	A*	5	No

6.2.01.03	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	A	4	No
6.2.01.03.01	APORTE PATRONAL AL IESS	A*	5	No
6.2.01.03.02	FONDO DE RESERVA	A*	5	No
6.3	GASTOS	A	2	No
6.3.01	GASTOS DE OPERACIÓN	A	3	No
6.3.01.01	GASTOS MONETARIOS	A	4	No
6.3.01.01.01	AGUA	A*	5	No
6.3.01.01.02	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	A*	5	No
6.3.01.01.03	COMUNICACIONES	A*	5	No
6.3.01.01.04	COMBUSTIBLES	A*	5	No
6.3.01.01.05	ENERGÍA	A*	5	No
6.3.01.01.06	GASTOS DE GESTIÓN	A*	5	No
6.3.01.01.07	GASTOS DE VIAJE	A*	5	No
6.3.01.01.08	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERS. NAT	A*	5	No
6.3.01.01.09	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	A*	5	No
6.3.01.01.10	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	A*	5	No
6.3.01.01.11	NOTARIOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD MER	A*	5	No
6.3.01.01.12	PROMOCIÓN - PUBLICIDAD	A*	5	No
6.3.01.01.13	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	A*	5	No
6.3.01.01.14	SEGUROS Y REASEGUROS	A*	5	No
6.3.01.01.15	SUMINISTROS Y MATERIALES	A*	5	No
6.3.01.01.16	TRANSPORTE	A*	5	No
6.3.01.01.17	NO DEDUCIBLES	A*	5	No

6.3.01.01.18	INTERESES BANCARIOS	A*	5	No
6.3.01.01.19	DIFERENCIA DE INVENTARIOS	A*	5	No
6.3.01.01.20	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	A*	5	No
6.3.01.02	GASTOS NO MONETARIOS	A	4	No
6.3.01.02.01	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	A*	5	No
6.3.01.02.02	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	A*	5	No
6.3.01.02.03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	A*	5	No

Fuente: La autora

3.2.2 DESCRIPCIÓN Y DINÁMICA DE CUENTAS

1 ACTIVO

Son todos los valores, bienes tangibles e intangibles y derechos de propiedad de la empresa, recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener beneficios económicos.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- (a) Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa;
- (b) Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance; o
- (c) Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

1.1.01 EFECTIVO O EQUIVALENTE DE EFECTIVO

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, transferencias, entre otros, así como los depósitos en instituciones financieras, y otros equivalentes de efectivo disponibles a requerimiento del titular (propietarios).

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.01.01 CAJA EN TRANSITO

1.1.01.02 CAJA CHICA

1.1.01.03 BANCOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.01.01 CAJA EN TRANSITO. Efectivo en caja, fondos en movimiento de la empresa, proveniente de su actividad principal u otras operaciones distintas a esta.

1.1.01.02 CAJA CHICA. Efectivo establecido sobre un monto determinado.

1.1.01.03 BANCOS. Saldo de efectivo de la empresa en cuentas corrientes de disponibilidad inmediata.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las transacciones se reconocen al valor nominal. Los saldos de moneda extranjera se expresarán en moneda nacional al tipo de cambio al que se liquidarían las transacciones a la fecha de los estados financieros que se preparan.

Figura 16: Dinámica de la cuenta efectivo y equivalentes de efectivo

DINÁMICA DE LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Aporte de los dueños.</p> <p>Recaudación de ventas de contado y recuperación de cartera en efectivo a caja.</p> <p>Los depósitos de cheques girados efectivizados (certificados) a favor de la empresa.</p> <p>Por reposición de fondos fijos (caja chica).</p> <p>Depósitos de efectivo en cuenta corriente a nombre de la empresa.</p> <p>Las entradas de efectivo por medios electrónicos (transferencias bancarias) y otras formas de ingreso de efectivo.</p> <p>La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p> <p>Por los sobrantes de caja.</p> <p>Las notas de crédito emitidas por instituciones financieras.</p> <p>Prestamos realizados a instituciones financieras.</p> <p>Devoluciones de impuestos en efectivo.</p> <p>Todo ingreso lícito en efectivo o sus equivalentes que tengan respaldo legal contable.</p>	<p>Las salidas de efectivo por devoluciones de señas o anticipos de mercadería.</p> <p>Cheques girados a proveedores de bienes o servicios.</p> <p>Por liquidación de fondos fijos (caja chica).</p> <p>Los pagos por medios electrónicos u otras formas de transferencia bancaria.</p> <p>La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p> <p>Las notas de débito emitidas por instituciones financieras.</p> <p>Obligaciones con terceros.</p> <p>Por los faltantes de caja.</p> <p>Cualquier otra erogación de dinero o su equivalente que se justifique con el giro del negocio.</p>

COMENTARIOS
<p>Los saldos mantenidos en caja son variables.</p> <p>Los fondos fijos son montos de cuantía determinada, que son reembolsables para mantener el saldo autorizado.</p> <p>En las cuentas corrientes en instituciones financieras se incluyen aquéllas que únicamente están a nombre de la empresa y cuyas disminuciones y acreditaciones tengan respaldo.</p> <p>Para propósitos del estado de flujos de efectivo, los saldos de efectivo y equivalentes de efectivo, contienen el saldo de esta cuenta.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 1 Presentación de estados financieros - NIC 7 Estado de flujos de efectivo - NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras - NIC 32 Instrumentos financieros: presentación - NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición - NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar <p>La presentación del estado de flujos de efectivo se regula por la NIC 7 Estado de flujos de efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIIF 5 Derechos por la participación en fondos para el retiro del servicio, la restauración y la rehabilitación medioambiental

Elaborado por: La Autora

1.1.02 ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO

CONTENIDO

Representa las cuentas y/o los documentos por cobrar son títulos de crédito (con pagos fijos y vencimientos fijados) a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagares, vouchers, lote y cheques, que la entidad tenga la intención efectiva y la capacidad de conservar hasta su vencimiento.

Agrupar subcuentas que aún están pendientes por acreditarse.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.02.01 NO RELACIONADOS LOCALES

1.1.02.01.01 DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO REL

1.1.02.01.02 TARJETAS DE CREDITO

1.1.02.01.03 CHEQUES DE CLIENTES

1.1.02.01.04 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

1.1.02.01.05 CLIENTES TINI ANTERIOR

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.02.01 NO RELACIONADOS LOCALES.- documentos y cuentas por cobrar de clientes no relacionados es decir, obligaciones de terceros derivados de la venta de mercadería. Además ventas que se generen como de contado pero que no representa efectivo en ese momento como tarjeta de crédito y/o cheques, subcuentas transitorias que solo se anularan o cancelaran cuando esta sea pagada es su totalidad o acreditada por cliente y/o instituciones financieras.

1.1.02.01.04 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.- En esta cuenta se registra las provisiones de las cuentas de cobranza con plazo vencido y los demandados judicialmente.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

A valor razonable más costos de transacciones

Figura 17: Dinámica de la cuenta activos financieros mantenidos hasta el vencimiento

DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	
Es debitada (aumenta) por:	Es acreditada (disminuye) por:
<p>Por ventas generadas a crédito.</p> <p>Por cobro de interés por mora de créditos vencidos.</p> <p>Notas de débito ingresadas a la cuenta del cliente sea por: intereses por mora, cheques protestados y vouchers devueltos.</p> <p>Por cancelación de ventas a crédito o de contado que su forma de pago sea cheque o tarjeta de crédito.</p> <p>La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p>	<p>Por los créditos castigados con cargo a la provisión respectiva.</p> <p>Baja de cuenta por retiro de producto.</p> <p>Devoluciones de mercadería por inconformidad, cambio de modelo y otros motivos.</p> <p>Por cancelación mensual o total del crédito.</p> <p>Por la disminución de los derechos por cobrar originados por descuentos en pre cancelaciones.</p> <p>La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p>
COMENTARIOS	
Las cuentas y documentos por cobrar se anulan cuando la factura es anulada o inutilizada en el momento que esta se genera.	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas) - NIC 18 Ingresos - NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras - NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación - NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición - NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar <p>Secciones 11 y 12 NIIF para las PYMES</p>	

Elaborado por: La Autora

1.1.03 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

CONTENIDO

Cuenta en la que se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la empresa, principalmente los sueldos que han sido devengados por anticipado (anticipos o préstamos), cuyo plazo es normalmente corto, rubro que será cancelado por los empleados.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.03.01 DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS

1.1.03.01.01 SOCIO 1

1.1.03.01.02 SOCIO 2

1.1.03.01.03 PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS EMPLEADOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.03.01 DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS.- anticipos de sueldos y/o préstamos autorizados por gerencia a empleados que laboran en la empresa en el corto plazo, valores que son de recuperación inmediata a través del rol de pagos o liquidación de haberes o según sea la forma de pago pactada.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las transacciones se reconocen al valor nominal. Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe se reducirá mediante una cuenta de valuación para efectos de su presentación en estados financieros.

Figura 18: Dinámica de la cuenta otras cuentas por cobrar

DINÁMICA DE LA CUENTA OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Préstamos al personal y a propietarios.</p> <p>Por descuentos causados por negligencia laboral (descuentos no autorizados en ventas, manipulación incorrecta de mercadería).</p>	<p>Por cancelación total o parcial del valor anticipado (Por su liquidación o cancelación.).</p> <p>Por los créditos castigados con cargo a la provisión respectiva.</p>
COMENTARIOS	
Los anticipos de sueldo y/o préstamos otorgados a los propietarios del negocio, puede ser o no recuperados.	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas) - NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados - NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación - NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición - NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar 	

Elaborado por: La Autora

1.1.04 INVENTARIOS

CONTENIDO

Importante elemento dentro de sus activos corrientes ya que representa su principal actividad económica, que representan todos los bienes

adquiridos por la empresa para ser destinados a la venta, sin someterlos a proceso de transformación.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.04.01 MERCADERÍA

1.1.04.01.01 INV. PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALM. COMPRADO

1.1.04.01.02 MERCADERÍA EN TRANSITO

1.1.04.01.03 MERCADERÍA TRASN F ENTRE BODEGAS

1.1.04.01.09 (-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.04.01 MERCADERÍA.- conformada por todos los costos generados hasta el momento en que las existencias se encuentran listas para su comercialización.

Mercaderías en tránsito; valor de la existencias por recibir y los otros desembolsos y compromisos motivos por la adquisición de las mismas, cuyo ingreso a los almacenes de la empresa no se ha realizado.

1.1.04.01.09 (-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO.- Reconocimiento del deterioro de valor de las mercaderías a la fecha de los estados financieros.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las mercaderías se registrarán a su costo de adquisición, incluyendo todos los costos necesarios para que las mercaderías tengan su condición y ubicación actual.

Las salidas de existencias de mercaderías se reconocen de acuerdo con el método de valoración promedio ponderada o costo identificado.

Se valorarán, al menor valor entre el costo y el valor neto realizable.

Figura 19: Dinámica de la cuenta inventarios

DINÁMICA DE LA CUENTA INVENTARIOS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Costo de mercaderías adquiridas (incluye todos los costos hasta que el producto se exhiba en piso de tienda).</p> <p>El costo de los productos devueltos por clientes.</p> <p>La reclasificación entre subcuentas por la recuperación de pérdidas por desvalorización reconocidas anteriormente.</p> <p>El incremento de valor de las mercaderías que se miden al valor neto razonable.</p> <p>Los sobrantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos.</p>	<p>El costo de las mercaderías vendidas, con cargo a la subcuenta – Costo de ventas - mercaderías.</p> <p>El costo de las mercaderías devueltas a proveedores.</p> <p>La reclasificación entre subcuentas por el reconocimiento de pérdidas por desvalorización.</p> <p>La disminución de valor de las mercaderías que se miden al valor razonable.</p> <p>Los faltantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos</p>
COMENTARIOS	
<p>Métodos de valoración Inventarios es promedio ponderado.</p> <p>Las mercaderías remitidas en consignación se deben considerar como existencias para el consignador, las que se controlarán en cuentas de orden deudoras.</p> <p>En el caso de las mercaderías recibidas en consignación, depósitos, exhibición que pertenecen a terceros, no se deben incluir en este rubro, debiendo ser registradas en cuentas de orden acreedoras.</p> <p>El VNR se deteriora por:</p> <p>Daño físico</p> <p>Obsolescencia</p> <p>Su precio de mercado ha caído</p> <p>Cuando los costos estimados para su terminación o su venta, han aumentado.</p> <p>La pérdida de valor, se la reconoce inmediatamente en resultados.</p>	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 02.- Existencias</p> <p>NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores</p> <p>NIC 36.- Deterioro del valor de los Activos.</p>	

Elaborado por: La Autora

1.1.05 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS.-

CONTENIDO

En esta cuenta se registran los pagos anticipados que se devengarán mensualmente o en fecha posterior al cierre del ejercicio y los gastos y cargas activados que serán absorbidos en el ejercicio o ejercicios siguientes.

Agrupar las subcuentas que representan los servicios contratados a recibir en el futuro, o que habiendo sido recibidos, incluyen beneficios que se extienden más allá de un ejercicio económico.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.05.01 PAGOS ANTICIPADOS

1.1.05.01.01 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

1.1.05.01.02 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO

1.1.05.01.03 ANTICIPO A PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.05.01 PAGOS ANTICIPADOS.- se registran todos aquellos pagos o cancelaciones a proveedores por anticipado, es decir antes de haber recibido el bien o servicio.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las transacciones se reconocen al valor nominal.

Figura 20: Dinámica de la cuenta servicios y otros pagos anticipados

DINÁMICA DE LA CUENTA SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Contratación de un servicio a largo plazo que aun sin consumirle esta pagado por anticipado.</p> <p>Por el importe de los gastos que se difieren.</p> <p>Por el reconocimiento de la prima (seguros).</p> <p>Valor económico entregado a proveedores por anticipo de mercadería seleccionada.</p> <p>Por cancelación total de uso de un bien inmueble (punto de venta) por un ejercicio económico.</p> <p>Los intereses descontados por anticipado en operación de financiamiento recibido.</p>	<p>Por la liquidación de los gastos pagados por anticipado o las cargas diferidas con cargo a las cuentas correspondientes de gastos. Consumo de los servicios contratados.</p> <p>Facturación de productos separados a proveedores.</p> <p>Utilización del bien inmueble durante todo el periodo económico.</p>
COMENTARIOS	
Los pagos anticipados deben devengarse de acuerdo al valor nominal.	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
NIC 01.- Presentación de estados financieros	
NIC 07.- Estado de Flujos de Efectivo	

Elaborado por: La Autora

1.1.06 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.-

CONTENIDO

Agrupación de subcuentas que representan el pago anticipado de impuestos (IVA y Renta) a terceros por compra de bienes o servicios que genera crédito tributario a favor de la empresa.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.06.01 CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA

1.1.06.01.01 IVA EN COMPRA DE BIENES / SERVICIOS

1.1.06.01.02 IVA EN COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

1.1.06.01.05 RETENCIÓN DEL IVA

1.1.06.02 CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA

1.1.06.02.01 CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA

1.1.06.02.02 CRÉDITO TRIBUTARIO EN COMPRAS

1.1.06.02.03 CRÉDITO TRIBUTARIO EN RETENCIONES IVA

1.1.06.02.05 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.06.01 CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA DEL IVA.- reconoce los valores a favor de la empresa es decir, pagos anticipados del impuesto al valor agregado (IVA) generados por compra de bienes o servicios.

Ley del Régimen Tributario Interno norma lo siguiente: "Art. 66.- Crédito tributario.- El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

1.- Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la comercialización

de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores, o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios;

2.- Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén gravados con tarifa cero por ciento (0%) y en parte con tarifa doce por ciento (12%) tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones:

a) Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición local o importación de bienes que pasen a formar parte del activo fijo;

b) Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición de bienes, de materias primas, insumos y por la utilización de servicios;

c) La proporción del IVA pagado en compras de bienes o servicios susceptibles de ser utilizado mensualmente como crédito tributario se establecerá relacionando las ventas gravadas con tarifa 12%, más las Exportaciones, más las ventas de paquetes de turismo receptivo, facturadas dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, más las ventas directas de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores con el total de las ventas.

Si estos sujetos pasivos mantienen sistemas contables que permitan diferenciar, inequívocamente, las adquisiciones de materias primas, insumos y servicios gravados con tarifas doce por ciento (12%) empleados exclusivamente en la producción, comercialización de bienes

o en la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%); de las compras de bienes y de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) pero empleados en la producción, comercialización o prestación de servicios gravados con tarifa cero por ciento (0%), podrán, para el primer caso, utilizar la totalidad del IVA pagado para la determinación del impuesto a pagar.

No tienen derecho a crédito tributario por el IVA pagado, en las adquisiciones locales e importaciones de bienes o utilización de servicios realizados por los sujetos pasivos que produzcan o vendan bienes o presten servicios gravados en su totalidad con tarifa cero, ni en las adquisiciones o importaciones de activos fijos de los sujetos que produzcan o vendan bienes o presten servicios gravados en su totalidad con tarifa cero.

En general, para tener derecho al crédito tributario el valor del impuesto deberá constar por separado en los respectivos comprobantes de venta por adquisiciones directas o que se hayan reembolsado, documentos de importación y comprobantes de retención.

Como regla de aplicación general y obligatoria, se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.”

1.1.06.02 CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA DEL IMPUESTO A LA RENTA.- reconoce los valores a favor de la empresa ante la administración tributaria es decir, pagos anticipados del impuesto a la renta sea por obligación fiscal o generados por compra de bienes o servicios.

Según la Ley del Régimen Tributario Interno: Art. 46 “Los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente

cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.”

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las transacciones se reconocen al porcentaje impuesto por la administración tributaria (Servicio de Rentas Internas) según sea el impuesto que grave la compra de bienes o servicios.

Figura 21: Dinámica de la cuenta activos por impuestos corrientes

DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Impuestos pagados por comprar bienes o servicios. Por los pagos realizados a cuenta del Impuesto a la Renta	Con los impuestos compensados con el débito fiscal. Ajuste o devolución por compras. Por la liquidación del impuesto a la renta al cierre del ejercicio económico.
COMENTARIOS	
<p>Representa los impuestos cancelados al momento de comprar.</p> <p>La Administración Tributaria podrá establecer ajustes como resultado de la aplicación de los principios del sistema de precios de transferencia establecidos en la ley, este reglamento y las resoluciones que se dicten para el efecto.</p> <p>La Administración Tributaria en uso de su facultad determinadora realizará la verificación de lo declarado. Si como resultado de la verificación realizada se determina un crédito tributario menor al declarado o inexistente, el contribuyente deberá pagar los valores utilizados como crédito tributario o que le hayan sido devueltos, con los intereses correspondientes más un recargo del 100% del impuesto con el que se pretendió perjudicar al Estado.</p>	
NIIF e INTERPRETACIONES Y DEMÁS LEGISLACIÓN TRIBUTARIAS REFERIDAS:	
<p>NIC 01.- Presentación de estados financieros</p> <p>LEGISLACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>Código de Trabajo.</p> <p>Ley del Régimen Tributario Interno.</p>	

Elaborado por: La Autora

ACTIVO NO CORRIENTE

Son todos aquellos bienes que no cumpla la definición de activo corriente. El costo de adquisición de estos bienes deberá incluir el precio neto facturado por el proveedor, los fletes, seguros y todo aquel desembolso necesario hasta ingresar como propiedad de la empresa.

Los bienes destinados al arrendamiento financiero que no fueran colocados deberán ser registrados al valor de costo o valor de mercado, el menor. El valor de mercado a considerar será el valor neto de realización.

ACTIVOS FIJOS.-

La cuenta de activos fijos constituye una parte importante de los activos totales de la compañía, por lo que son significativos en la presentación de los Estados Financieros; Los Activos Fijos comprenden el conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos de exclusividad **ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR”**, aprovechados en forma continua permanente o semipermanente para el desarrollo de sus actividades.

1.2.01.01 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

CONTENIDO

Agrupar los activos tangibles que:

- a) Posee la empresa **ALMACÈN AGRÌCOLA “EL AGRICULTOR”** para uso administrativo; y
- b) Se espera usar durante más de un período.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.2.01.01.01 TERRENOS

1.2.01.01.02 EDIFICIOS

1.2.01.01.03 CONSTRUCCIONES EN CURSO

1.2.01.01.04 INSTALACIONES

1.2.01.01.05 MUEBLES Y ENSERES

1.2.01.01.06 MAQUINARIA Y EQUIPO

1.2.01.01.08 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1.2.01.01.09 VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMINERO

1.2.01.01.10 OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

1.2.01.01.10 OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO.-

1.2.01.01.11 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES PLANTA

1.2.01.01.12 (-) DETERIORO ACUMULADO PROPIEDADES PLANTA

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.2.01.01.01 TERRENOS.- Comprende el valor de los terrenos destinados al uso de la entidad.

1.2.01.01.02 EDIFICIOS.- Incluye aquellos bienes inmuebles que están destinados al uso administrativo.

1.2.01.01.03 CONSTRUCCIONES EN CURSO.- Bienes que están en proceso de construcción.

1.2.01.01.04 INSTALACIONES.- Adecuaciones que se destinan para el desarrollo de las actividades de la empresa.

1.2.01.01.05 MUEBLES Y ENSERES.- Comprende el mobiliario y los enseres utilizados en todos los procesos empresariales, incluyendo el administrativo.

1.2.01.01.06 MAQUINARIA Y EQUIPO.- En esta cuenta se registra el mobiliario y equipo (electrónico) que son utilizados en las operaciones que realiza la empresa.

1.2.01.01.08 EQUIPO DE COMPUTACIÓN.- Son aquellos bienes electrónicos de propiedad de la empresa denominado hardware.

1.2.01.01.09 VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMINERO.-
En esta cuenta se registran los equipos de transporte de propiedad de la empresa, destinados al desarrollo de sus actividades.

1.2.01.01.11 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES PLAN.-
son valores que reconocen el desgaste de un activo fijo.

1.2.01.01.12 (-) DETERIORO ACUMULADO PROPIEDADES PLANTA.-
reconoce el valor que un activo disminuye o incrementa el valor de mercado y/o obsolescencia física del activo.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los bienes que componen esta cuenta deben registrarse inicialmente al costo de adquisición o de construcción, o al valor razonable determinado mediante tasación, en el caso de bienes aportados, donados, recibidos en pago de deuda, y otros similares.

Se medirán al menor entre su importe en libros o su valor razonable menos los costos de venta.

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como un activo, todas las partidas de Inmuebles, maquinaria y equipo, deben ser mantenidas en libros como sigue:

- A su costo, menos el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor y menos la depreciación acumulada; o,
- A su valor revaluado, menos el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor y menos la depreciación acumulada.

DEPRECIACIÓN

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. NIC 16p43.

El método de depreciación utilizado por la empresa es lineal adaptado a la NIC 16p62.

DETERIORO

La entidad evaluará al final de cada período, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera este indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo. NIC 36p9.

Los indicios de deterioro: según NIC 36p12 Sección 27p9

Fuentes externas:

Disminución significativa del valor de mercado del activo

Incremento de las tasas de interés de mercado o de rendimiento de inversiones.

Fuentes internas:

Evidencia de obsolescencia o deterioro físico.

Activos ociosos, planes de discontinuación o reestructuración.

Figura 22: Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo

DINÁMICA DE LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
Es debitada por:	Es acreditada por:
El costo de adquisición, construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.	Por el valor contabilizado al venderse el bien.
El valor de los activos, convenido o determinado mediante tasación de los inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión, donación o aporte otorgado.	El costo de los bienes devueltos los proveedores.
La revaluación de activos.	Las transferencias a cuentas de inversión inmobiliaria y activos no corrientes disponibles para la venta.
	La desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente.
	Las reclasificaciones entre cuentas

<p>Las transferencias de cuentas de inversión inmobiliaria.</p> <p>Por las mejoras y gastos capitalizables que representan un mayor valor de los bienes realizables.</p> <p>Por la reversión de las provisiones acumuladas excesivas o indebidas.</p> <p>Por la reducción de la depreciación y de la provisión acumulada cuando se produce una baja o el bien es transferido para uso de la empresa.</p> <p>Las reclasificaciones entre cuentas en lo que hace a unidades por recibir, y entre cuentas o inversiones inmobiliarias en lo que hace a construcciones en proceso.</p> <p>DEPRECIACIÓN</p> <p>Por la reversión de la depreciación acumulada contabilizada cuando se deja fuera de uso el bien, se produce su baja o su venta.</p> <p>Por la reversión de la depreciación acumulada por el retiro del bien tomado en arrendamiento financiero.</p> <p>Por el traslado a la correspondiente cuenta de la depreciación acumulada a la finalización del contrato de arrendamiento financiero.</p>	<p>en lo que hace a unidades por recibir, y entre cuentas o inversiones inmobiliarias en lo que hace a construcciones en proceso</p> <p>Por la constitución de las depreciaciones y de las provisiones correspondientes al período.</p> <p>DEPRECIACIÓN</p> <p>Por la contabilización de la depreciación y deterioro por los bienes que integran las cuentas de este rubro.</p>
--	--

<p>Por la reversión de la amortización acumulada por la baja de las mejoras en las propiedades tomadas en alquiler.</p>	
<p>COMENTARIOS</p>	
<p>Para considerar a un activo como activo fijo este debe ser de naturaleza duradera, debe ser de uso para el desarrollo del negocio y no debe estar dispuesto para la venta.</p> <p>Los costos de mantenimientos menores (2.000,00) y reparaciones de los activos se reconocen como gasto en el momento en que se incurren.</p> <p>El cargo por depreciación de cada período, se reconocerá en el resultado del ejercicio. NIC 16p48.</p> <p>La pérdida por deterioro del valor se reconocerá inmediatamente en el resultado del período, a menos que el activo se contabilice por su valor revaluado de acuerdo con otra norma.</p>	
<p>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo - NIC 17 Arrendamientos - NIC 23 Costos de financiamiento - NIC 36 Deterioro del valor de los activos - NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas - CINIIF 1 Cambios en pasivos existentes por retiro del servicio, restauración y similares. 	

Elaborado por: La Autora

1.2.01.02 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

CONTENIDO

Son las propiedades que se tienen para obtener rentas, plusvalías o ambas.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.2.01.02.01 TERRENOS

1.2.01.02.02 EDIFICIOS

1.2.01.02.03 (-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROP. DE INV

1.2.01.02.04 (-) DETERIORO ACUMULADO DE PROP. DE INVERS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.2.01.02.01 TERRENOS.- Terrenos, que se tienen para obtener plusvalía a largo plazo.

1.2.01.02.02 EDIFICIOS.- Propiedad de la entidad y esté alquilado a través de uno o más arrendamientos operativos.

1.2.01.02.03 (-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROP. DE INV.- Incluye la depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo; así como de las inversiones inmobiliarias, los activos adquiridos en arrendamiento financiero, y los activos biológicos, cuando son llevados al costo.

1.2.01.02.04 (-) DETERIORO ACUMULADO DE PROP. DE INVERS.- Acumula la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, así como la amortización de los intangibles, y el agotamiento de recursos naturales.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los bienes que componen esta cuenta deben registrarse inicialmente al costo de adquisición.

Medición inicial de Propiedades Inversión.- Al Costo (precio de compra y cualquier desembolso directamente atribuible a la compra).

Con posterioridad a su reconocimiento inicial todas las partidas de Inversiones inmobiliarias deben ser medidas a su valor razonable; o al costo o valor revaluado, menos el importe acumulado de las pérdidas por

deterioro de valor y menos la depreciación acumulada, cuando el valor razonable no puede ser determinado de manera confiable.

Una entidad como política contable puede medir sus propiedades de inversión, aplicando el modelo del costo establecido en la NIC 16.

Figura 23: Dinámica de la cuenta propiedades de inversión

DINÁMICA DE LA CUENTA PROPIEDADES DE INVERSIÓN	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>El costo de adquisición o de construcción, acondicionamiento o equipamiento.</p> <p>La transferencia de activos inmobiliarios de la cuenta de inmuebles, maquinaria y equipo, cuyo propósito de negocio se cambia al de este tipo de activo.</p> <p>La transferencia del costo de construcción incurrido (mantenido como parte de inmuebles, maquinaria y equipo durante el periodo de construcción).</p> <p>Los costos de financiación en el caso de activos calificados, acumulados durante la etapa de construcción.</p> <p>Las mejoras y renovaciones capitalizables.</p> <p>Los incrementos de valor por medición al valor razonable.</p>	<p>El costo de las unidades vendidas o retiradas, o transferidas a la cuenta de activos no corrientes disponibles para la venta (Propiedad, Planta y Equipo).</p> <p>La transferencia a la cuenta Inmuebles, maquinaria y equipo para uso del ente económico.</p> <p>Las disminuciones de valor por medición al valor razonable.</p>

COMENTARIOS

En el caso que un inmueble se utilice, en una parte para arrendar a terceros o aumentar el valor del capital y en otra, para uso con propósitos administrativos, la empresa deberá contabilizar en forma separada

La desvalorización de inversión inmobiliaria, cuando es llevada al costo, en tanto contengan costos de financiación, para su adecuado tratamiento contable, plantea la consideración de si tal desvalorización alcanza al costo de adquisición o producción, o al costo de financiación relacionado, o a una distribución entre ambos componentes, para efectos de la presentación en los estados financieros. Por razones prácticas, se conviene en que ante una desvalorización, el componente de costo de financiación activado es el primero que se afecta hasta agotarlo.

La NIC 40 Inversiones inmobiliarias establece la clasificación de la propiedad inmobiliaria como parte de los inmuebles, sin identificar la razón para ello.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 01.- Presentación de estados financieros

NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

NIC 17 Arrendamientos

NIC 23 Costos de financiamiento

NIC 36.- Deterioro del valor de los Activos

NIC 40.- Inversiones inmobiliarias

NIIF 5 Activos o corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.

Elaborado por: La Autora

1.3 ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES

Incluye los activos financieros para los que existe un compromiso de compra cuando se reconocen en la fecha de contratación.

Son aquellos recursos y activos de la empresa no clasificados en los rubros anteriores, tales como: cuentas y documentos por cobrar, inversiones en subsidiarias, asociadas, negocios conjuntos y garantías en arriendo; cuya tenencia responde a la intención de obtener ganancias en el largo plazo.

1.3.01 ACTIVOS A LARGO PLAZO HASTA EL VENCIMIENTO

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que representan los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que realiza la empresa en razón de su objeto de negocio, su recuperación será en el largo plazo.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.3.01.01 ACTIVOS EN CUENTAS POR COBRAR

1.3.01.01.01 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

1.3.01.01.02 (-) PROV.CTAS INCOBR. ACTIVOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.3.01.01 ACTIVOS EN CUENTAS POR COBRAR.- Representan los derechos de cobro a largo plazo que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios.

1.3.01.01.02 (-) PROV.CTAS INCOBR. ACTIVOS FINANCIEROS.- Créditos otorgados cuya recuperación es considerada como incierta. Esta subcuenta acumula un porcentaje calculado del monto de cuenta que se estima incobrable, es decir, que califican como de dudosa recuperación.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las cuentas por cobrar se reconocerán inicialmente a su valor razonable, que es generalmente igual al costo.

Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe de esa cuenta se reducirá mediante una cuenta de valuación, para efectos de su presentación en estados financieros.

Figura 24: Dinámica de la cuenta activos a largo plazo hasta el vencimiento

DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS A LARGO PLAZO HASTA EL VENCIMIENTO	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Los derechos de cobro a que dan lugar la venta de bienes inherentes al giro del negocio.</p> <p>El traslado entre cuentas internas.</p> <p>La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p>	<p>El cobro parcial o total de los derechos.</p> <p>El traslado entre cuentas internas.</p> <p>Los anticipos recibidos por ventas futuras.</p> <p>Extinción de derecho por devoluciones de mercaderías.</p> <p>Los descuentos, bonificaciones y rebajas concedidas, posteriores a la venta.</p> <p>La eliminación (castigo) de la contabilidad de las cuentas y documentos considerados incobrables.</p> <p>La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p>
COMENTARIOS	

Los saldos que resulten acreedores deben ser presentados como parte del pasivo.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas)

NIC 18 Ingresos

NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

Elaborado por: La Autora

1.3.02 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES

CONTENIDO

Tratándose de aquellos instrumentos de inversión clasificados como otros activos no corrientes, inversiones a valor razonable con cambios en resultados.

Las empresas, para clasificar sus inversiones en esta categoría, deberán evaluar si tienen la capacidad financiera para mantener instrumentos de inversión hasta su vencimiento

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.3.02.01 INVERSIONES

1.3.02.01.01 INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS

1.3.02.01.02 INVERSIONES EN ASOCIADAS

1.3.02.01.03 INVERSIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS

1.3.02.02 GARANTÍAS

1.3.02.02.01 GARANTÍAS EN ARRIENDOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.3.02.01 INVERSIONES.- Incluye inversiones en instrumentos financieros cuya tenencia responde a la intención de obtener ganancias en el corto plazo (mantenidas para negociación).

1.3.02.01.01 INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS.- Una controladora presentará estados financieros consolidados, en los que consolidará sus inversiones en subsidiarias bajo su control, cuando negocie instrumentos de pasivo o de patrimonio en un mercado público(bolsa de valores interna o extranjera). NIC 27p9.

1.3.02.01.02 INVERSIONES EN ASOCIADAS.- La inversión en una entidad asociada, se contabilizará utilizando el método de la participación, esto es, inicialmente al costo, y se incrementará o disminuirá su importe en libros para reconocer la porción que corresponde al inversor en el resultado obtenido por la entidad participada, después de la fecha de adquisición. NIC 28p11.

1.3.02.01.03 INVERSIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS.- Esta norma se aplicará al contabilizar las participaciones en negocios conjuntos y para informar en los estados financieros sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos de los partícipes e inversores, con independencia de las estructuras o formas que adopten las actividades de los negocios conjuntos. NIC 31p1.

1.3.02.02 GARANTÍAS.- Comprende títulos y valores que se entregan en condición de garantía por concepto de arrendamiento de locales comerciales y se mantendrán hasta su vencimiento (contrato de arriendo).

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

El registro contable de las inversiones en todos los casos se efectuará sobre la base de la fecha de negociación. El período para la realización

de la recepción de los instrumentos y su respectivo pago, correspondiente a las transacciones efectuadas, no deberán superar el número de días que representan los usos y costumbres establecidos en los correspondientes mercados.

Las inversiones a vencimiento no pueden ser llevadas a otra categoría, a menos que como resultado de un cambio en la capacidad financiera de mantener una inversión, la clasificación como mantenida hasta el vencimiento dejase de ser adecuada.

Figura 25: Dinámica de la cuenta otros activos no corrientes

DINÁMICA DE LA CUENTA OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Por el costo de adquisición de instrumentos representativos de deuda y representativos de capital emitidos por entidades del país y del exterior.	Por el retiro de las inversiones en valores y títulos.
Por el incremento del valor de mercado de las Inversiones.	El costo de las inversiones vendidas.
Por el aumento en la actualización de los saldos en moneda extranjera, cuando corresponda.	Por la disminución del valor de mercado (valor razonable) de las Inversiones.
Por los rendimientos devengados de valores y títulos y otros documentos negociables mantenidos por la empresa.	Por las transferencias internas de valores y títulos cedidos en garantía o cuando se limita su disponibilidad.
Por la valorización de las inversiones en empresas reestructuradas y saneadas.	Por la disminución en la actualización de los saldos en moneda extranjera.
El incremento del valor por la aplicación del valor razonable.	Por la valorización de las inversiones en empresas reestructuradas y saneadas.
Entrega de valor pactado en el	

arriendo de locales comerciales.	Término del contrato de arrendamiento de locales comerciales
COMENTARIOS	
<p>El registro contable inicial se efectuará al valor razonable, que corresponderá al costo de adquisición, considerando los costos de transacción que sean directamente atribuibles a la adquisición de las inversiones.</p> <p>Se adquieren con el objeto de tener control, influencia significativa, presencia patrimonial u obtener rendimientos.</p>	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 18 Ingresos.</p> <p>NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas Extranjeras.</p> <p>NIC 32 Instrumentos financieros: presentación.</p> <p>NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.</p> <p>NIC 27.- Estados financieros consolidados y separados.</p> <p>NIC 28.- Inversiones en entidades asociadas.</p> <p>NIC 31.- Participaciones en negocios conjuntos.</p> <p>NIIF 5.- Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas.</p> <p>NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar.</p> <p>SIC 27.- Evaluación de la esencia de las transacciones que adoptan la forma legal de un arrendamiento.</p>	

Elaborado por: La Autora

2 PASIVO

Los pasivos son las obligaciones o compromisos que **ALMACÉN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”** tiene para con terceros, por operaciones normales del negocio derivadas de la captación de recursos del público en sus diversas modalidades, adeudos por créditos obtenidos, cuentas por pagar por diversos conceptos y por gastos incurridos, así como las obligaciones con el Estado, con el personal y provisiones diversas.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Este rubro representa las obligaciones de exigibilidad inmediata provenientes de impuestos, contribuciones, aportes en favor de instituciones del Estado y otras a cargo de la empresa, como responsable y agente de retención.

Incluye, asimismo, las obligaciones con su personal y directores, clientes, empresas afiliadas, proveedores y otros.

2.1.01 OBLIGACIONES CORRIENTES

CONTENIDO

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda.

Agrupar las subcuentas que representan obligaciones contraídas con proveedores e instituciones financieras, a cargo de la empresa.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

2.1.01.01 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

2.1.01.02 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

2.1.01.01 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES.- Cuenta que registrará las obligaciones de pago que la empresa mantiene con quienes proveen a de productos (mercadería) y/o servicios necesarios para el

desenvolvimiento normal de sus actividades, obteniendo así el saldo con el valor que se debe saldar a cada proveedor en el tiempo que se haya determinado o acordado.

2.1.01.02 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS.- Incluye las deudas contraídas con instituciones financieras reconocidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, por operaciones de crédito a corto plazo.

Agrupar las subcuentas que representan obligaciones por operaciones de financiación que contrae la empresa con instituciones financieras, por emisión de instrumentos financieros de deuda.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Una entidad reconocerá un pasivo financiero en su estado de situación financiera, cuando se convierta en parte obligada con terceros.

La medición inicial de un pasivo financiero a costo amortizado, lo medirá al precio de transacción incluyendo los costos de transacción. NIC 39p43

La medición posterior, se hará al costo amortizado, utilizando el método del interés efectivo.

Los préstamos de instituciones financieras y otros instrumentos financieros por pagar se reconocen al valor razonable, que es generalmente igual al costo.

El costo amortizado de un pasivo financiero, es el valor presente de los flujos de efectivo por pagar, descontados a la tasa de interés efectiva.

Figura 26: Dinámica de la cuenta obligaciones corrientes

DINÁMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CORRIENTES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Los pagos efectuados a los proveedores.</p> <p>La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</p> <p>Las notas de crédito emitidas por los proveedores.</p> <p>Por pago total o parcial de la obligación contraída con proveedor y/o institución financiera.</p> <p>Por el pago de cheques por cuenta del titular.</p> <p>Por los gastos de mantenimiento de cuenta corriente, gastos de protesto, portes, valor de los talonarios de cheques y otros gastos con instituciones financieras.</p> <p>Por los débitos efectuados a las cuentas corrientes por concepto de cancelación de préstamos, intereses y comisiones, así como el pago de otras operaciones.</p> <p>Por las transferencias ordenadas por los titulares.</p>	<p>El importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores (importadores).</p> <p>Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras a corto plazo.</p> <p>Los sobregiros en cuenta corriente.</p> <p>Los instrumentos financieros de deuda emitidos y colocados.</p> <p>Los costos de financiación devengados.</p> <p>Las obligaciones que se contraen por contratos de arrendamiento financiero.</p> <p>Por los abonos de fondos provenientes de otras operaciones, según instrucciones recibidas de sus titulares.</p> <p>Por la certificación de cheques con cargo a las cuentas corrientes respectivas, de acuerdo con las instrucciones del titular.</p> <p>Por el importe de las órdenes de pago expedidas a favor de</p>

<p>Por las transferencias con cargo a las cuentas corrientes por mandato judicial.</p> <p>Por el importe de los cheques de gerencia y órdenes de pago cancelados a su presentación.</p> <p>Por el importe de los giros y transferencias canceladas.</p> <p>Por el importe de los depósitos, valores y títulos vencidos, pagados o cancelados.</p> <p>Por el importe de la liquidación de las cobranzas efectuadas.</p> <p>Por el importe de la devolución de los depósitos.</p> <p>Los pagos de costos de financiación.</p> <p>La reducción de valor por la aplicación del valor razonable.</p> <p>La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera baja.</p>	<p>terceros.</p> <p>Por el importe de los giros y transferencias emitidos y recibidos por pagar, según avisos.</p> <p>Por el importe de los valores, títulos y obligaciones subordinadas vencidos pendientes de pago.</p> <p>Por el importe de los recursos recibidos por depósitos judiciales y administrativos.</p> <p>El incremento de valor por la aplicación del valor razonable.</p> <p>La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera sube.</p>
<p>COMENTARIOS</p>	
<p>Los anticipos otorgados a proveedores, en cuanto corresponden a compra de bienes o servicios pactados, deben reclasificarse para efectos de presentación, de acuerdo con la naturaleza de la transacción. Si el anticipo no corresponde a una compra de bienes o servicios pactados, corresponde presentarse como una Otras cuentas por cobrar en el</p>	

balance general.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).
NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas Extranjeras
NIC 23 Costos de financiamiento
NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados
NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación
NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición
NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar
CINIIF 1 Cambios en pasivos existentes por retiro del servicio, restauración y similares
SIC 15 Arrendamientos operativos – Incentivos

Elaborado por: La Autora

2.1.02 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que representan obligaciones por impuestos, beneficios sociales (empleados) y otras diversas relacionadas, a cargo de la empresa, por cuenta propia o como agente de retención, así como los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

2.1.02.01 CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2.1.02.02 CON EL IESS - BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS

2.1.02.03 DIVERSAS RELACIONADAS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

2.1.02.01 CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Entre los más importantes se destacan:

2.1.02.01.01 IVA EN VENTAS 12%.- En este rubro se registrarán los valores que la Empresa tiene que pagar del Impuesto al Valor Agregado, proveniente del cobro de este impuesto en las ventas realizadas.

2.1.02.01.11 RETENCIONES DE IVA 100%

La empresa retendrá en su totalidad el Impuesto al Valor Agregado por adquisiciones efectuadas mediante Liquidación de Compras de Bienes o Adquisición de Servicios (incluye pagos por arrendamiento al exterior), por requerimiento de servicios en Asesorías Profesionales y por arrendamiento de bienes inmuebles; cuyo valor deberá ser registrado en esta subcuenta.

2.1.02.01.12 RETENCIÓN DEL IVA 70%

Registrará en esta cuenta los valores que ha retenido del Impuesto al Valor Agregado únicamente por concepto de compra de Servicios exceptuando lo expuesto anteriormente.

2.1.02.01.13 RETENCIÓN DEL IVA 30%

En este rubro se registrarán los valores retenidos al momento de realizar una compra de "Bienes", recordemos que ALMACEN AGRÍCOLA "EL AGRICULTOR" está obligado a llevar contabilidad también tiene que actuar como Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado, considerando que la empresa es Contribuyente Especial no retendrá el 30% del IVA en los casos:

Compra a entidades, organismos y empresas del Sector Público

Compra de bienes o servicios a Contribuyes Especiales.

2.1.02.01.21 RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 10%.- se registrara el valor retenido por prestación de servicios (honorarios) profesionales.

2.1.02.01.22 RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 8%.- se contabilizara el 8% retenido a personas que hayan brindado o prestado servicios donde prevalezca el intelecto sobre la mano de obra y que no labora bajo un título profesional reconocido.

2.1.02.01.21 RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 2%.- En esta cuenta se registraran los valores que se retengan en los rendimientos financieros, servicios ente sociedades y por prestación de servicios que prevalezca la mano de obra sobre el intelecto.

2.1.02.01.21 RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 1%.- se registrará los valores retenidos en las adquisiciones de bienes y servicios, el valor legalmente establecido en la actualidad es el 1% del valor imponible (subtotal o valor total sin IVA) de la compra.

No están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta:

Instituciones y Empresas del Sector Público, incluido el BID, CAF, CFN, ONU y Bco. Mundial.

Instituciones de educación superior (legalmente reconocidas por el (CONESUP).

Instituciones sin fines de lucro (legalmente constituidas).

Los pagos por venta de bienes obtenidos de la explotación directa de la agricultura, acuicultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca siempre que no se modifique su estado natural.

Misiones diplomáticas de países extranjeros.

Pagos por concepto de reembolso de gastos, compra venta de divisas, transporte público de personas, ni en la compra de inmuebles o de combustibles.

Los obtenidos por trabajadores por concepto de bonificación de desahucio e indemnización por despido intempestivo, en la parte que no exceda lo determinado por el Código Tributario.

Los obtenidos por concepto de las décima tercera y décima cuarta remuneraciones.

Los obtenidos por concepto de becas para el financiamiento de estudios, especialización o capacitación.

2.1.02.02 CON EL IESS - BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS.- En esta cuenta se registran las obligaciones por la compensación por tiempo de servicios (fondos de reserva), décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones, participación utilidades y otros beneficios sociales de los trabajadores, cuyo pago y liquidación o transferencia debe efectuarse de manera inmediata.

2.1.02.03 DIVERSAS RELACIONADAS.- Subcuenta que registrarán valores pendientes de cancelar a los propietarios.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los tributos y aportes a los sistemas de pensiones (IESS) se reconocen a su valor nominal menos los pagos efectuados. Su valor nominal corresponde al monto calculado cuando es de cuenta propia, o retenido cuando es por cuenta de terceros, en las fechas de las transacciones.

Figura 27: Dinámica de la cuenta otras obligaciones corrientes

DINÁMICA DE LA CUENTA OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
El pago de la deuda tributaria.	El importe de todos los tributos a cargo de la empresa.
Por los importes de la cancelación de las obligaciones por beneficios sociales.	El importe de los tributos retenidos.
Por la cancelación de los intereses	Por los importes de las obligaciones por beneficios

<p>y sanciones impuesta por la administración tributaria.</p> <p>Cancelación de valores pendientes de pago a propietarios.</p>	<p>sociales.</p> <p>Por el reconocimiento de los intereses y sanciones impuestas por la administración tributaria.</p> <p>Reconocimientos de valores pendientes de pago a propietarios.</p>
<p>COMENTARIOS</p>	
<p>Para efectos de presentación de los tributos de saldo deudor, se debe considerar el plazo en que razonablemente se espera sean aplicados, a efectos de determinar su clasificación como corriente o no corriente; su presentación corresponde al activo del balance general.</p> <p>Porcentajes de retención del IVA y Renta (vigentes año 2012) serán determinados por la administración Tributaria (Servicio de Rentas Internas).</p>	
<p>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</p>	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 12.- Impuesto sobre las Ganancias.</p> <p>NIC 19.- Retribuciones a los Empleados.</p> <p>NORMAS ANEXAS: Ley del Régimen Tributario Interno.</p>	

Elaborado por: La Autora

2.1.03 OTROS PASIVOS FINANCIEROS

CONTENIDO

Comprende las obligaciones con el personal, referidas a la compensación por tiempo de servicios y jubilación, así como a diversas provisiones, anticipos de clientes e intereses en ventas (financiamiento) por ganar que

la empresa podrá constituir afectando el resultado del ejercicio, pero cuyo pago o liquidación se efectuará en el ejercicio o ejercicios siguientes.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

2.1.03.01 ANTICIPOS LOCALES

2.1.03.02 PORCIÓN CORRIENTE DE BENEFICIOS A EMPLEADO

2.1.03.03 INTERÉS EN VENTAS POR GANAR

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

2.1.03.01 ANTICIPOS LOCALES.- En esta cuenta se registrarán los abonos o pagos que realicen los clientes de manera anticipada, pues de ésta manera los clientes tienen derecho a los servicios contratados a futuro.

2.1.03.02 PORCIÓN CORRIENTE DE BENEFICIOS A EMPLEADO.- En estas cuentas se registran las provisiones para compensación por tiempo de servicios, jubilación, contingencias y otras.

2.1.03.03 INTERÉS EN VENTAS POR GANAR.- Comprende aquellos ingresos cuya realización se efectuará en el ejercicio o ejercicios siguientes tales como los intereses de financiación de créditos otorgados.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Un pasivo financiero a valor razonable con cambios en resultados, es un pasivo que cumple la definición de mantenido para negociar, y desde el momento del reconocimiento inicial, ha sido designado por la entidad para contabilizarlo al valor razonable con cambios en resultados. NIC 39p9.

Figura 28: Dinámica de la cuenta otros pasivos financieros

DINÁMICA DE LA CUENTA OTROS PASIVOS FINANCIEROS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Por facturación de artículos, efectuándose el cruce de anticipos con la cuenta por cobrar generada.</p> <p>Por devolución de cuotas iniciales, señas o anticipos de productos separados.</p> <p>Por la disminución de las provisiones al cierre del período contable.</p> <p>Por cancelación y/o liquidación de haberes a ejecutivos y empleados.</p> <p>Por la aplicación a resultados de los intereses devengados en el período contable.</p>	<p>Recepción de dinero de clientes por concepto de señas o anticipos.</p> <p>Por la constitución de las provisiones correspondientes al ejercicio por concepto de, vacaciones, jubilación, contingencias y otras a largo plazo.</p> <p>Por el registro de los intereses no devengados (ventas a crédito).</p>
COMENTARIOS	
<p>Una entidad reconocerá un pasivo financiero en su estado de situación financiera, cuando se convierta en parte obligada con terceros.</p> <p>Las suposiciones actuariales para el cálculo de la provisión de jubilación, incluyen las siguientes variables:</p> <p>Variables demográficas(mortalidad, tasas de rotación entre empleados, incapacidad y retiros prematuros; proporción de partícipes en el plan con beneficiarios que tienen derecho a los beneficios; y,</p> <p>Variables financieras (tasa de descuento; los niveles futuros de sueldos y de beneficios; costos futuros de beneficios por asistencia sanitaria,</p>	

costos de administración de las reclamaciones y los pagos de los beneficios; y, la tasa de rendimiento esperado para los activos del plan).

NIC 19p73.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).

NIC 19.- Retribuciones a los Empleados.

NIC 32.- Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar

NIC 37.- Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

NIC 39.- Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.

NIIF 7.- Instrumentos financieros: Información a revelar.

Elaborado por: La Autora

PASIVO NO CORRIENTE

Son obligaciones que la entidad reconoce a través de documentos, provenientes de transacciones vinculadas con sus operaciones normales o con operaciones de crédito cuyo vencimiento operará en un plazo superior a los doce (12) meses de contraídas, por préstamos recibidos de instituciones financieras.

2.1.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

CONTENIDO

Obligaciones de pago documentadas, originadas por operaciones de ALMACEN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”, con vencimiento en un plazo mayor a los doce (12) meses de su constitución.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

2.2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

2.2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP.- Incluye las deudas contraídas con terceros, que deben ser canceladas en un plazo mayor a los doce (12) meses de contraídas.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los préstamos de instituciones financieras y otros instrumentos financieros por pagar se reconocen al valor razonable, que es generalmente igual al costo.

Después de su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado, utilizando la tasa de interés efectiva.

Figura 29: Dinámica de la cuenta cuentas y documentos por pagar

DINÁMICA DE LA CUENTA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.</p> <p>Los pagos de costos de financiación.</p> <p>La reducción de valor por la aplicación del valor razonable.</p> <p>La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera baja.</p>	<p>Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras, distintos a los sobregiros (LP) en cuenta corriente.</p> <p>Los instrumentos financieros de deuda emitidos y colocados.</p> <p>Los costos de financiación devengados.</p> <p>Las obligaciones que se contraen por contratos de arrendamiento financiero.</p> <p>El incremento de valor por la aplicación del valor razonable.</p> <p>La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera</p>

	sube.
COMENTARIOS	
Los costos de financiación deben incrementar el valor del activo cuando éste tiene las características de activo calificado a que se refiere la NIC 23.	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).	
NIC 17 Arrendamientos.	
NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas Extranjeras.	
NIC 23 Costos de financiamiento.	
NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación.	
NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.	
NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.	

Elaborado por: La Autora

3 PATRIMONIO

Comprende la inversión o aporte de los accionistas (propietarios) y el capital adicional, así como el excedente de revaluación, las reservas y los resultados acumulados.

3.1 PATRIMONIO NETO

El patrimonio neto representa la parte esencial para el funcionamiento y buen desempeño de ALMACEN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”, por ello de la importancia de su contabilización y su legal tratamiento.

Representa la diferencia existente entre los totales de las cuentas activas y pasivas del ente.

3.1.01 CAPITAL

CONTENIDO

Constituye la acumulación de los aportes de los propietarios, incluyendo las capitalizaciones de utilidades, excedentes y otras, con carácter permanente.

Agrupar las subcuentas que representan capital suscrito y capital suscrito pero no pagado.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

3.1.01.01 CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

3.1.01.01 CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO.- En estas cuentas se registran el capital o aporte suscrito por los propietarios.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

El importe del capital se registra por el monto representado en efectivo y/o equivalentes de efectivo aportado por los propietarios.

Figura 30: Dinámica de la cuenta capital

DINÁMICA DE LA CUENTA CAPITAL	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Por la reducción del capital debidamente autorizada.	Por el importe del capital inicial suscrito y aportes posteriores. Por la capitalización de utilidades. Por la capitalización de la re expresión como resultado del ajuste integral por inflación. Por la capitalización de reservas. Por la capitalización de

	<p>obligaciones y otras.</p> <p>Por re expresiones de ajuste integral por inflación</p>
<p>COMENTARIOS</p>	
<p>Comprende los aportes efectuados por socios o accionistas para futuras capitalizaciones, que tienen un acuerdo formal de capitalización a corto plazo (resolución de junta general de socios o accionistas), y que por lo tanto califican como patrimonio.</p> <p>En los casos de aportes acordados en una moneda distinta a la de curso legal, las diferencias cambiarias generadas entre la fecha del acuerdo y la fecha de pago del aporte.</p>	
<p>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</p>	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación</p> <p>NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición</p> <p>NIIF 2 Pagos basados en acciones</p> <p>NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</p> <p>CINIIF 8 Alcance de la NIIF 2</p> <p>CINIIF 11 Transacciones con acciones propias y del grupo</p>	

Elaborado por: La Autora

3.1.02 RESERVAS

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que representa apropiaciones de utilidades, autorizadas por ley, por los estatutos, o por acuerdo de los accionistas (o

propietarios) y, que serán destinadas a fines específicos o para cubrir eventualidades.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

3.1.02.01 RESERVAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

3.1.02.01 RESERVAS DE OPERACIÓN.- subcuenta que agrupa reserva legal, facultativa y de capital

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las Reservas se componen de un porcentaje de las utilidades anuales que obtenga ALMACEN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”, a fin de que esta tenga un valor para proteger a los propietarios de contingencias futuras que puedan perjudicar la buena marcha de la empresa.

Figura 31: Dinámica de la cuenta reservas

DINÁMICA DE LA CUENTA RESERVAS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>La capitalización de las reservas constituidas.</p> <p>Las disminuciones de las reservas por acuerdos societarios o dispositivos de ley, o cobertura de resultados.</p>	<p>La determinación porcentual de utilidades atendiendo a razones de orden legal, estatutario, contractual o por acuerdo de los accionistas (o propietarios).</p>
COMENTARIOS	
<p>Las reservas resultan de detracciones de utilidades y consecuentemente corresponden a transacciones patrimoniales, y no de resultados.</p> <p>Esta reserva se debe aplicarla obligatoriamente de las utilidades después de la Participación Trabajadores e Impuesto a la Renta, ya que está</p>	

estipulada es la Ley.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).

Elaborado por: La Autora

3.1.03 OTROS RESULTADOS INTEGRALES

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que revelan el superávit obtenido por reevaluación de activos disponibles para la venta, propiedad planta y equipo, y activo intangible.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

3.1.03.01 SUPERÁVIT

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

3.1.03.01 SUPERÁVIT.- Subcuenta que representa la revaluación de activos en beneficio de la empresa.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los saldos acreedores de los Superávit provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF, así como los de la medición posterior, no podrán ser capitalizados.

Figura 32: Dinámica de la cuenta otros resultados integrales

DINÁMICA DE LA CUENTA OTROS RESULTADOS INTEGRALES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Pérdidas determinadas por revaluación de activos.	Superávit determinado por revaluación de activos.
COMENTARIOS	

Se registran los ajustes provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF completas.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas). NIIF 1.- Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Elaborado por: La Autora

3.1.04 RESULTADOS ACUMULADOS

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que representan utilidades no distribuidas y las pérdidas acumuladas de ejercicios económicos pasados sobre las que los propietarios, no han tomado decisiones.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

3.1.04.01 EJERCICIOS ANTERIORES

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

3.1.04.01 EJERCICIOS ANTERIORES.- En esta cuenta se registran y se acumulan las utilidades líquidas que no se distribuyeron entre los propietarios, y pérdidas de cada ejercicio económico, valores que deberán ser amortizados en un plazo máximo de cinco años. Mismos que están a disposición de las decisiones de los propietarios.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Por su naturaleza, el saldo de esta cuenta se integra al Balance General, toda vez que forma parte de la estructura del patrimonio de la empresa.

Comprende el monto total que muestra el resultado de la gestión fiscal, respecto de los ingresos y gastos corrientes del ejercicio.

Figura 33: Dinámica de la cuenta resultados acumulados

DINÁMICA DE LA CUENTA RESULTADOS ACUMULADOS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Por la aplicación de las utilidades.</p> <p>Por ajustes de años anteriores.</p> <p>Por el reconocimiento del deterioro de los instrumentos de inversión.</p> <p>Por la disminución por variaciones en el valor razonable de las inversiones clasificadas como disponibles para la venta.</p> <p>Por la desapropiación de las inversiones afectando resultados.</p> <p>Por la disminución de valor por la aplicación del método de participación patrimonial correspondiente a las inversiones en subsidiarias y asociadas.</p> <p>Por las pérdidas acumuladas de períodos contables anteriores.</p> <p>Por la pérdida neta por disminución del valor de la inversión de subsidiarias y asociadas, proveniente de diferencia de cambio de las partidas monetarias en inversiones neta en el extranjero.</p> <p>Por la pérdida por la disminución</p>	<p>Por las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores.</p> <p>Por ajustes de años anteriores.</p> <p>Por la ganancia neta por variaciones en el valor razonable de las inversiones clasificadas como disponibles para la venta.</p> <p>Por la desapropiación de las inversiones afectando resultados.</p> <p>Por el reconocimiento del deterioro de los instrumentos de inversión.</p> <p>Por la ganancia obtenida por la aplicación del método de participación patrimonial correspondiente a las inversiones en subsidiarias y asociadas.</p> <p>Las utilidades producto de cambios en las políticas contables y errores contables.</p>

<p>de la inversión en subsidiarias y asociadas por aplicación del método de participación patrimonial.</p> <p>Por la pérdida neta no realizada por variaciones en el valor razonable de las inversiones clasificadas como disponibles para la venta.</p> <p>Las pérdidas producto de cambios en las políticas contables y errores contables.</p>	
<p>COMENTARIOS</p>	
<p>Las subcuentas de utilidades no distribuidas y pérdidas acumuladas recogen directamente los efectos financieros que corresponden a años anteriores, por los errores contables detectados en el ejercicio corriente, o por cambios de políticas contables incorporadas en el ejercicio corriente.</p> <p>Desde el punto de vista contable, entonces, tales errores y cambios en políticas contables, no requieren la modificación de registros contables de años anteriores.</p>	
<p>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</p>	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores.</p>	

Elaborado por: La Autora

3.1.05 RESULTADOS DEL EJERCICIO

CONTENIDO

En esta cuenta se registra el resultado bruto del ejercicio, en tanto no se disminuido el porcentaje haya aprobado su distribución o aplicación.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

3.1.05.01 EJERCICIO ACTUAL

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

3.1.05.01 EJERCICIO ACTUAL.-

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Representa el resultado neto de la empresa correspondiente a un período determinado o al cierre del ejercicio.

Figura 34: Dinámica de la cuenta resultados del ejercicio

DINÁMICA DE LA CUENTA RESULTADOS DEL EJERCICIO	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Por el monto de la pérdida neta del ejercicio.	Por el monto de la utilidad neta del ejercicio.
Por el importe de la aplicación o distribución de la utilidad neta del ejercicio.	Por la transferencia de la pérdida neta del ejercicio (pérdidas acumuladas).
Por re expresiones por ajuste integral por inflación.	Por re expresiones por ajuste integral por inflación.
Por el importe del 15% participación Trabajadores.	Por la transferencia del saldo deudor de la cuenta, al cierre del período o ejercicio, con cargo a la cuenta patrimonial "Pérdida neta del ejercicio".
Por el importe del Impuesto a la Renta.	
Por el importe de la distribución de	

<p>reservas legales.</p> <p>Por la transferencia del saldo acreedor de la cuenta, al cierre del período o ejercicio, a la cuenta patrimonial “Utilidad neta del ejercicio”.</p>	
<p>COMENTARIOS</p>	
<p>Valores determinados sin deducciones legales ejemplo 24% impuesto a la renta, 15% participación trabajadores y otros comprendidos dentro de la legislación ecuatoriana.</p>	
<p>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</p>	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores.</p>	

Elaborado por: La Autora

4 INGRESOS

Representa la principal razón de las actividades ordinarias de ALMACEN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”, agrupa recursos obtenidos por las ventas de bienes e ingresos extraordinarios por intereses ganados.

Cuando se ha producido un incremento en los beneficios futuros, asociado a un incremento en un activo o a una disminución en un pasivo, y que puede ser medido razonablemente.

4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Los Ingresos de actividades ordinarias representan la actividad en sí de la empresa, ya que su monto permitirá deducir la rentabilidad obtenida por la administración.

4.1.01 INGRESO DE OPERACIÓN

CONTENIDO

Recursos provenientes de la venta de bienes e ingresos anexos a esta actividad, es decir del giro de negocio operacional donde se registra ventas, ingresos por cobranza, interés por financiamiento, transporte, y otros que en su dinámica la disminuye ejemplo las devoluciones de mercaderías.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

4.1.01.01 VENTAS

4.1.01.02 REDUCCIÓN INGRESOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

4.1.01.01 VENTAS.- Se registran los ingresos por la venta de bienes adquiridos para su comercialización.

4.1.01.02 REDUCCIÓN INGRESOS.- Subcuenta en la que se registran las devoluciones de mercadería, descuentos y bonificaciones en producto.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Se reconocen cuando la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes. NIC 18p14

La medición de los ingresos ordinarios debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos.

Figura 35: Dinámica de la cuenta ingreso de operación

DINÁMICA DE LA CUENTA INGRESO DE OPERACIÓN	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Devoluciones de mercadería.	Ventas de bienes y/o servicios.

<p>Descuentos por pre cancelaciones.</p> <p>Baja de interés de financiamiento autorizados.</p> <p>Por el saldo de las cuentas al cierre del período o ejercicio</p>	<p>Por el monto bruto (SIN IVA) de las facturas por ventas de bienes</p> <p>Ingreso por gestión cobranza.</p> <p>Ingreso por servicio de transporte.</p> <p>Cobro total o parcial de interés por financiamiento.</p>
COMENTARIOS	
<p>Ingreso ordinario es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a aumentos del patrimonio neto, distintos de los procedentes de aportaciones de los propietarios.</p> <p>Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, en condiciones de independencia mutua.</p>	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 18.- Ingresos Ordinarios.</p>	

Elaborado por: La Autora

4.1.02 INGRESOS NO OPERACIONALES

CONTENIDO

Son los ingresos que la empresa percibe de actividades extras a su actividad principal, es por esto que dentro de operatividad no se dan frecuentemente.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

4.1.02.01 INGRESOS GANADOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

4.1.02.01 INGRESOS GANADOS.- Se originan por el uso de efectivo y similares.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los ingresos ordinarios deben reconocerse de acuerdo con las siguientes bases:

- (a) los intereses deben reconocerse utilizando el método del tipo de interés efectivo, como se establece en la NIC 39, párrafos 9;
- (b) las regalías deben ser reconocidas utilizando la base de acumulación (o devengo), de acuerdo con la sustancia del acuerdo en que se basan; y
- (c) los dividendos deben reconocerse cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del accionista.

Figura 36: Dinámica de la cuenta ingresos no operacionales

DINÁMICA DE LA CUENTA INGRESOS NO OPERACIONALES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Por las disminuciones ajustes, error en registro contable.	Por cobro total o parcial que se constituye como ingreso ganado.
COMENTARIOS	
El reconocimiento de los ingresos ordinarios por referencia al grado de terminación de una transacción se denomina habitualmente con el nombre de método del porcentaje de terminación. Bajo este método, los ingresos ordinarios se reconocen en los periodos contables en los cuales tiene lugar la prestación del servicio.	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).	
NIC 18.- Ingresos Ordinarios.	
NIC 39.- Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.	

Elaborado por: La Autora

5 COSTOS

Se registra el valor costo de las mercaderías vendidas, es decir, según sea el producto que se descargue del inventario. Su saldo es deudor.

5.1 COSTO DE VENTAS

Acumula el costo de compra al proveedor.

5.1.01 COSTO DE VENTAS PRODUCTOS

CONTENIDO

Representa las compras de bienes que efectúa la empresa, para destinarlos a la venta. Las subcuentas distinguen los bienes adquiridos de acuerdo con su naturaleza.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

5.1.01 COSTO DE VENTAS PRODUCTOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

5.1.01 COSTO DE VENTAS PRODUCTOS.- Se registra el valor correspondiente al costo pactado o negociados con el proveedor.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Figura 37: Dinámica de la cuenta costo de ventas productos

DINÁMICA DE LA CUENTA COSTO DE VENTAS PRODUCTOS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
El importe de las compras, de acuerdo con su naturaleza, distinguiendo entre el costo de adquisición del proveedor y otros costos vinculados (transporte,	El valor de las devoluciones de las compras El valor de descuentos en compras (por cantidad adquirida y/o

recargos y otros que afecten de manera directa al costo de adquisición).	vendida). Ajuste cierre del periodo para determinar resultados..
COMENTARIOS	
Cuando en los beneficios económicos futuros se produce una disminución relacionada con la disminución del activo o el aumento de un pasivo que pueda ser medido de manera confiable.	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).	
NIC 02.- Existencias.	
NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.	

Elaborado por: La Autora

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Son erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal de ventas, administrativos, y prestaciones a la seguridad social, adquisición de bienes y servicios (gastos) destinados al consumo, pago de intereses, contribuciones otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos. Que son necesarias para el desarrollo cotidiano de ALMACEN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”.

6.1 GASTOS DE VENTAS

Agrupar las subcuentas que representan las remuneraciones del personal de ventas que tiene derecho el trabajador.

6.1.01 GASTOS EN EL PERSONAL

CONTENIDO

Representa los rubros correspondientes a sueldos y salarios, beneficios sociales, y aportes obligatorios patronales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS).

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

6.1.01.01 SUELDOS Y SALARIOS

6.1.01.02 BENEFICIOS SOCIALES

6.1.01.03 APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

6.1.01.01 SUELDOS Y SALARIOS.- Gastos incurridos por concepto de remuneraciones del personal, que incluye los sueldos, salarios, horas extras, bonos, finiquitos, entre otros de carácter fijo.

6.1.01.02 BENEFICIOS SOCIALES.- Gastos por concepto de compensación por tiempo de servicios de acuerdo a ley, y por concepto decimos tercero, cuatro, vacaciones y alimentación.

6.1.01.03 APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL.- Comprende al gasto por concepto de aportación patronal que según la legislación vigente es el 12.15% de la remuneración (fija) mensual que perciba el trabajador y el 8.33% mensual de Fondos de reserva.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

Figura 38: Dinámica de la cuenta gastos en el personal

DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS EN EL PERSONAL	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>El monto bruto de las remuneraciones el personal de ventas, en efectivo o en especie, del personal permanente o eventual.</p> <p>El importe total de las contribuciones devengadas a cargo de la empresa.</p> <p>Los beneficios sociales de los trabajadores, y otros beneficios post-empleo.</p> <p>Cancelación total a la jurisdicción correspondiente por concepto de beneficios del personal de ventas.</p>	<p>Ajuste por cierre del periodo económico.</p>
COMENTARIOS	
<p>Según NIC 19: El tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de los beneficios de los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca:</p> <p>(a) un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro; y</p> <p>(b) un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión.</p>	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 19 Beneficios a los trabajadores</p> <p>NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas</p> <p>NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación</p>	

Elaborado por: La Autora

6.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Se incluye todos los gastos que tengan relación con el departamento de administración. Registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

6.2.01 GASTOS EN EL PERSONAL

CONTENIDO

Los gastos de personal son necesarios puesto que mediante estos, ALMACEN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR” puede continuar con sus operaciones habituales, gastos útiles para reconocer a los trabajadores su cooperación con el desarrollo continuo de actividades.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

6.2.01.01 SUELDOS Y SALARIOS

6.2.01.02 BENEFICIOS SOCIALES

6.2.01.03 APOORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

6.2.01.01 SUELDOS Y SALARIOS.- Gastos incurridos por concepto de remuneraciones del personal administrativo, que incluye los sueldos, salarios, comisiones, y otras remuneraciones en beneficio del personal.

6.2.01.02 BENEFICIOS SOCIALES.- Son bonificaciones, remuneraciones adicionales y adjuntas que por Ley se tienen que cancelar a todo el personal de la empresa, como son el componente diferencial del salario digno, Décimo Tercer Sueldo, el Décimo Cuarto sueldo y vacaciones.

6.2.01.03 APOORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL.- Comprende al gasto por concepto de aportación patronal que según la legislación vigente es el 12.15% de la remuneración (fija) mensual que perciba el trabajador y el 8.33% mensual de Fondos de reserva.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Se reconocen al valor nominal del gasto efectuado.

Figura 39: Dinámica de la cuenta gastos en el personal

DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS EN EL PERSONAL	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>El monto bruto de las remuneraciones el personal administrativo, del personal permanente o eventual.</p> <p>El importe total de las contribuciones devengadas a cargo de la empresa.</p> <p>Los beneficios sociales de los trabajadores, y otros beneficios post-empleo.</p> <p>Cancelación total a la jurisdicción correspondiente por concepto de beneficios del personal administrativo.</p>	<p>Ajuste por cierre del periodo económico.</p>
COMENTARIOS	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 19 Beneficios a los trabajadores</p> <p>NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas</p> <p>NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación.</p>	

Elaborado por: La Autora

6.3 GASTOS

Agrupar las subcuentas que acumulan los gastos de servicios prestados por terceros a la empresa, inherentes al giro de negocio.

6.3.01 GASTOS DE OPERACIÓN

CONTENIDO

Gastos por compra de bienes y/o servicios prestados por terceros, que son necesarios para el desarrollo continuo (normal) de las actividades de ALMACEN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

6.3.01.01 GASTOS MONETARIOS

6.3.01.02 GASTOS NO MONETARIOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

6.3.01.01 GASTOS MONETARIOS.- agrupan o se registran las erogaciones de dinero por concepto de mantenimientos de locales, servicios básicos, comunicación, combustibles, gastos de gestión, honorarios, impuestos, contribuciones, promoción, seguridad, seguros, transportes y otros que son necesarios para que la empresa se desenvuelva de manera proactiva.

6.3.01.02 GASTOS NO MONETARIOS.- Son gastos que sin necesidad de existencia de una erogación de dinero representa un gasto en deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones que está sujeto el activo.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Que por su naturaleza no se consideran como consumo de bienes o de servicios. Los gastos se reconocen cuando se produce una disminución en los beneficios económicos futuros.

Figura 40: Dinámica de la cuenta gastos de operación

DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Importe mensual de gastos por servicios básicos, arriendo de inmuebles (locales comerciales), comunicaciones, viáticos, publicidad, honorarios es decir todos los gastos que no se agrupen en las subcuentas anteriores.</p> <p>El importe de las primas de seguros, las regalías, suscripciones y cotizaciones, donaciones, suministros y otros</p> <p>Porcentajes destinados a depreciación o provisión de activos según criterio contable (fundamentado).</p> <p>Por la constitución de la provisión para incobrables de cuentas por cobrar diversas.</p> <p>Por las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo.</p> <p>Por las amortizaciones de los gastos de organización, reorganización e intangibles.</p> <p>Por el deterioro de los activos fijos.</p> <p>Las sanciones administrativas.</p>	<p>Cierre del período, con cargo la cuenta de Resultados.</p>
COMENTARIOS	
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIIF 4.- Contratos de seguro.</p> <p>NIC 16, NIC 17, NIC 38, NIC 40, y NIC 41, en lo referido a la disposición de activos.</p> <p>NIC 38 Intangibles (en lo referido a gastos de investigación y desarrollo)</p>	

Elaborado por: La Autora

3.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Figura 41: Normas de control interno

<p style="text-align: center;">I NORMAS GENERALES</p> <p style="text-align: center;">Control Interno</p> <p>El control interno será responsabilidad de cada gerente de departamento, los cuales proporcionarán toda la información que les solicite contador, tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.</p>
<p style="text-align: center;">II OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO</p> <p>El control interno deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:</p> <p>Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.• Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.• Proteger y conservar el patrimonio de la empresa contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
<p style="text-align: center;">III RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO</p> <p>El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de los propietarios de ALMACEN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR”, de los gerentes de departamento y demás trabajadores de la empresa, de</p>

acuerdo con sus competencias.

Los gerentes de departamento, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines de la empresa.

Los trabajadores de la empresa, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo del auxiliar contable como ente asesor y de consulta.

IV RENDICIÓN DE CUENTAS

Los propietarios, los gerentes de departamento y demás trabajadores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la empresa y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todos los trabajadores de responder, reportar, explicar o justificar ante sus jefes directos, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Todos los empleados de la empresa, presentarán informes periódicos de su gestión ante sus jefes directos para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento

jurídico vigente.

V AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por los propietarios y gerentes de departamento y por el resto de los trabajadores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

VI INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

Los propietarios y gerentes de departamento establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de personal; estos valores rigen la conducta de los trabajadores, orientando su integridad y compromiso hacia la empresa.

VII ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Los propietarios y gerentes de departamento implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de la empresa.

VIII POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la empresa, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia de la gestión.

IX ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los propietarios y gerentes de departamento deben crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

X DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

XI COMPETENCIA PROFESIONAL

Los propietarios y gerentes de cada departamento reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de los empleados,

<p>acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.</p>
<p style="text-align: center;">XII COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES</p> <p>Los gerentes de departamento establecerán las medidas propicias, a fin de que cada una de los empleados de la empresa acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.</p>
<p style="text-align: center;">XIII ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p> <p>Los funcionarios de la empresa, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.</p>
<p style="text-align: center;">XIV AUDITORÍA INTERNA</p> <p>La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.</p>
<p style="text-align: center;">XV EVALUACIÓN DEL RIESGO</p> <p>Los propietarios y gerentes de departamento establecerán los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.</p>
<p style="text-align: center;">XVI IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</p> <p>Los propietarios y gerentes de departamento identificarán los riesgos que</p>

puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

XVII PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Los propietarios y gerentes de departamento, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

XVIII VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis les permitirá a los empleados de la empresa reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

XIX RESPUESTA AL RIESGO

Los directivos de la empresa identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

XX ACTIVIDADES DE CONTROL

Los propietarios y gerentes de departamento y los empleados de la empresa responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los

riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

XXI AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

Los propietarios y los gerentes de departamento establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

XXII SUPERVISIÓN

Los gerentes de departamento, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

XXIII RESPONSABILIDAD DEL CONTROL

Los propietarios dispondrán a los responsables de los departamentos inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas de la empresa, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

XXIV CONTROL PREVIO AL COMPROMISO

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los gerentes de departamento, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

XXV CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, Los funcionarios encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los productos o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;

XXVI VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

El administrador de la empresa, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco sean iguales a los valores recibidos.

XXVII MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

El administrador y contador encargados de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de las sucursales y en tránsito para depósito en los bancos.

XXVIII CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

A las cuentas Corrientes bancarias ingresarán todos los recursos provenientes de ventas u otros ingresos.

XXIX CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la deberá realizar en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

XXX CONTROL PREVIO AL PAGO

Los empleados de la empresa designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes

disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

XXXI CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Las obligaciones contraídas por la empresa serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

XXXII TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Para el desarrollo de este proyecto de tesis se ha tomado en cuenta los impactos más relevantes los mismos que se realizan a través de la matriz de Impactos.

ESCALA	INDICADORES
3	IMPACTO ALTO POSITIVO
2	IMPACTO MEDIO POSITIVO
1	IMPACTO BAJO POSITIVO
0	NO HAY IMPACTO
-3	IMPACTO ALTO NEGATIVO
-2	IMPACTO MEDIO NEGATIVO
-1	IMPACTO BAJO NEGATIVO

Para analizar los impactos, se deben sumar los niveles, dividiendo para el número total de indicadores obteniendo el nivel de impacto.

IMPACTO SOCIAL

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Administración óptima de los recursos del almacén , respetando los derechos básicos de los habitantes del sector.	X							3
Ampliar la oferta laboral en el sector mediante la creación de plazas de trabajo.		X						2
Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y empleados de la organización.		X						2
Total	3	4						7

$$\text{Impacto Social} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto Social} = \frac{7}{3} = 2.33$$

Para el propietario, implementar un adecuado procedimiento administrativo y contable en su empresa le será de mucha ayuda como una herramienta para el desarrollo económico de la misma, los clientes estarán satisfechos con la calidad y seguridad del servicio, la empresa podrá posicionarse como una organización ordenada y confiable lo que le abrirá la posibilidades de obtener nuevos proyectos generando de esta forma empleos en beneficio de los residentes del sector, respetando sus derechos básicos.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación medio positivo.

IMPACTO ECONÓMICO

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Instrumento técnico de evaluación y control en las áreas administrativas y financieras que evite mala gestión de los recursos de la empresa.		X						2
Proporcionar las herramientas técnicas para mantener un sistema de mejoramiento continuo en el área financiera de la empresa y su relación con terceros.		X						2
Toma de decisiones oportunas mediante el control y evaluación de las actividades administrativas y financieras, con la aplicación del manual.		X						2
Total		6						6

$$\text{Impacto Económico} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto Económico} = \frac{6}{3} = 2$$

La importancia de este impacto radica principalmente en que los dueños de la empresa, tendrán una mejor visión acerca de la inversión que están realizando, e inversiones a realizarse, la administración de los recursos se verá reflejada en la contabilidad de la empresa y se cumplirán adecuadamente las obligaciones con terceros, especialmente las tributarias, además le permite tomar decisiones, controlar y evaluar aspectos contables y administrativos del almacén.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación media positiva.

IMPACTO EDUCATIVO

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Proporcionar una herramienta técnica para que los empleados desarrollen con eficacia sus labores en la empresa.		X						2
Mejorar los conocimientos administrativos a los dueños del almacén agrícola “El Agricultor”, a través del Manual.	X							3
Fuente de consulta y generador de nuevos conocimientos para empleados, trabajadores de la empresa y público en general.	X							3
Total	6	2						8

$$\text{Impacto Educativo} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto Educativo} = \frac{8}{3} = 2.66$$

La importancia del impacto educativo del proyecto radica en que generará conocimientos a todos los involucrados en este: se aportará como una fuente de consulta y referencia para los estudiantes que deseen realizar investigaciones respecto a este sector y también para las personas que quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema y tengan anhelos de superación, los trabajadores de la empresa deberán actualizar los conocimientos en sus respectivos campos de trabajo, el dueño tendrá la posibilidad de adquirir nuevas habilidades en la gestión administrativa de su negocio haciéndolo más eficiente y competitivo.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación alto positivo.

IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Ordenar la estructura organizacional para mejorar la gestión Administrativa y Financiera mediante la aplicación del Manual.		X						2
Mejorar la competitividad de la empresa en el mercado con la aplicación del manual.		X						2
Administración óptima de los recursos de la empresa.		X						2
Total		6						6

$$\text{Impacto Empresarial} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto Empresarial} = \frac{6}{3} = 2$$

Dentro del impacto empresarial, resalta la necesidad de ordenar la estructura organizacional para adecuarla a las exigencias de la propuesta elaborada en el presente trabajo, esta optimización tendrá como efecto mejorar la competitividad de la empresa en su mercado lo que impondrá una administración óptima de los recursos de la organización logrando de esta forma obtener una rentabilidad adecuada que asegure a la empresa su permanencia en el tiempo.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación media positiva.

IMPACTO GENERAL

INDICADORES	TOTAL
Impacto Social	2,33
Impacto Económico	2
Impacto Educativo	2,66
Impacto Empresarial	2
Total	8.99

$$\text{Impacto General} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto General} = \frac{8.99}{4} = 2.24$$

El presente Proyecto generará un nivel de impacto alto positivo por cuanto se puede apreciar que con la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Almacén Agrícola “El Agricultor” benefician tanto los trabajadores, el dueño, clientes y los habitantes del sector.

CONCLUSIONES

1. El diagnóstico situacional determinó que la empresa ALMACÈN AGRÍCOLA “EL AGRICULTOR” no cuenta con manuales de procedimientos para facilitar la gestión administrativa y contable, no ha determinado las funciones y tareas de empleados y trabajadores, no ha establecido procedimientos de control interno, en definitiva, no cuenta con un proceso administrativo tecnificado.
2. Los manuales de procedimientos se orientan a establecer y mantener comunicaciones adecuadas y sencillas, de esta forma la gerencia puede que sustituir el contacto personal por medios más formales; los manuales de procedimientos permiten lograr este objetivo.
3. La propuesta se orientó a corregir los problemas administrativos y contables detectados en la organización, sobre todo en los aspectos de manejo de talento humano; la solución propuesta no representará para la empresa mayores gastos de administración sin embargo, requerirá de la participación activa del todo el personal y una permanente actualización de los procedimientos elaborados para mantenerse al día por los cambios tecnológicos y de mercado.

RECOMENDACIONES

1. Poner en práctica y socializar dentro de la organización la propuesta elaborada para dar a la empresa la ventaja competitiva que necesita respecto de sus competidores, nunca debe olvidarse que el talento humano es el que marca la diferencia entre una organización y otra y la propuesta se enfoca justamente en eso, hacer más eficiente su productividad.
2. Se recomienda al dueño de la empresa mejorar sus controles y procedimientos administrativos y contables, en el aspecto administrativo se debe poner énfasis en la administración del talento humano ya que este es el pilar de toda organización, en el aspecto contable, se sugiere mejorar sus normas de control
3. Se sugiere al dueño de la empresa aprovechar el material técnico publicado en lo referido a los Manuales de procedimientos Administrativos y contables para mejorar sus conocimientos en los campos de la administración y manejo contable y de esa forma dirigir de mejor forma el negocio logrando hacerlo más competitivo en el mercado.

Bibliografía

- Alarcon, J. (2008). *Reingeniería de procesos empresariales*. Madrid: Fundacion Confemetal.
- AMAT, O. (2009). *Análisis de estados financieros*. España: Gestión 2000.
- ANDREU, E. (2011). *Como gestionar una PYME mediante el cuadro de mando*. España: ESIC.
- ARAYA, J. (2008). *Técnicas de organización y métodos*. España: ESIC.
- Bacal, R. (2009). *Como mejorar el Rendimiento*. Barcelona: McGraw-Hill.
- Barahona, M. (2009). *Fruticultura especial*. Costa Rica: Editorial Universitaria.
- Brusola, F. (2008). *Oficina Técnica y Proyectos*. Valencia: Servicio de publicaciones.
- CASINELLI, P. (2011). *Análisis sobre las NIIF para PYMES*. Quito: Grant Thornton.
- CORONA, E. (2014). *Análisis de estados financieros individuales y consolidados*. Madrid: UNED.
- Fernandez, J. (2011). *La productividad sectorial en España*. Madrid: Fundación BBVA.
- Garcia, S. (2008). *Teoría económica de la empresa*. España: Dias de Santos.
- GORENS, A. (2008). *Enciclopedia Práctica de la Contabilidad*. Barcelona: Graó.
- GUZMÁN, A. (2009). *Contabilidad financiera*. Rosario: Universidad del Rosario.
- Hitt, M. (2008). *Administración estratégica, competitividad y globalización*. Santa Fe: Cengage Learning.
- HORNGREN, E. (2009). *Contabilidad financiera*. Mexico: Prentice Hall.

- HURTADO, D. (2008). *Princios básicos de administración*. Medellín: Instituto tecnológico metropolitano.
- Hurtado, D. (2008). *Principios de la administración*. Medellín: Fondo editorial ITM.
- Jaramillo, J. (2013). *El Arte de Hacer Par*. Bolívar: Pepe.
- JULIÁ, J. (2009). *Introducción a la contabilidad*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia.
- KEAT, P. (2011). *Economía de Empresa*. México: Pearson Educación.
- Longonecker, P. (2009). *Administración de Pequeñas Empresas*. México: Cengage Learning.
- LLuis, C. (2012). *La producción, relación entre productos y procesos*. Madrid: Diaz de Santos.
- LLuis, C. (2012). *Organización de la Producción y Dirección de Operaciones*. Madrid: Dias de Santos.
- MORENO, J. (2008). *Procedimiento y Proceso Administrativo Práctico*. Madrid: Santillana.
- PEPPARD, J. (2008). *Reingeniería en los procesos de negocios*. México: Prentice Hall.
- Perez, J. (2008). *Control de la Gestión Empresarial*. Madrid: Esic.
- PEREZ, J. (2010). *Gestión por procesos*. España: ESIC.
- Perez, L. (2009). *Método eficaz para la evaluación financiera de pequeñas y medianas alternativas de inversión*. Costa Rica: Instituto interamericano de cooperación para la agricultura.
- ROBBINS, S. (2009). *Fundamentos de administración*. México: Prentice Hall.

Lincografía

www.upm.es/innovación/calidad/gestión_procesos

Bases legales

Constitución Política de Ecuador, 2013

Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, decisión 584

Código de Trabajo Ecuador, 2013

Anexos

Anexo 1: Formato de encuesta realizada a clientes de la empresa “El Agricultor”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO:

Manual de procedimientos administrativos y contables del almacén agrícola “el agricultor” en la ciudad de Bolívar –Carchi

Objetivo: Conocer la opinión de los encuestados en relación a la gestión administrativa y contable de la empresa, las funciones y tareas de empleados y trabajadores, procedimientos de control interno y los puntos críticos de los distintos procesos utilizados por cada área funcional de la empresa.

Cuestionario:

1. En su opinión el personal que ahí labora:

- A. Conoce bien su trabajo
- B. No parece muy capacitado
- C. Desconoce su trabajo

2. La atención que recibe:

- A. Es expedita
- B. Normal para el tipo de negocio
- C. Lenta e ineficiente

3. En su opinión:

- A. Están definidas las funciones de los empleados
- B. Todos desempeñan cualquier función

4. ¿Existe alguna persona encargada exclusivamente de la caja?

- A. Si
- B. No

5. ¿En su opinión los empleados que lo atienden conocen el nivel de inventarios?

- A. Si
- B. No

6. ¿El local de atención al público es limpio y ordenado?

- A. Si
- B. a veces

C. No

7. Los precio de venta están visibles y bien rotulados?

A. Si

B. No

8. En su opinión ¿existe el suficiente personal para la atención al público?

A. Si

B. A veces

C. No

9. ¿Es ágil el despacho de los productos adquiridos?

A. Si

B. a veces

C. No

10. Cuando requiere crédito:

A. Me lo conceden sin mayor trámite

B. Debo demostrar determinados requisitos

11. En relación al plazo del crédito

- A. Me lo conceden sin mayor trámite
- B. Debo demostrar determinados requisitos

Gracias por su tiempo

Anexo 2: Guía de entrevista realizada al administrador de “El Agricultor”

1. ¿Cuánto tiempo que es dueño de su negocio?
2. ¿Cómo aprendió a administrarlo?
3. ¿Se ha capacitado formalmente en administración de empresas?
4. ¿Ha crecido su negocio de acuerdo a sus expectativas?
5. ¿Ha realizado cálculos formales de crecimiento del negocio?
6. ¿Tiene mucha competencia en la zona?
7. ¿Tiene un manual de procedimientos administrativos y contables en su empresa?
8. ¿En su opinión, se lleva un control exacto de los aspectos contables de la empresa?
9. En el aspecto de talento humano, como controla la asistencia del personal.
10. ¿Ha capacitado o capacita a su personal?
11. ¿Evalúa el desempeño de su personal?
12. ¿Qué opinión cree que tienen sus clientes de su negocio?

Gracias por su tiempo

Anexo 3: Ficha de observación

Concepto	Si	No
La empresa tiene un organigrama estructural		x
La empresa tiene un organigrama funcional		x
Existe una descripción de puestos		x
Existe un manual de funciones por cargo		x
Existen procedimientos establecidos para la contratación de trabajadores		x
Existen procedimientos establecidos para la evaluación de personal		x
Existen procedimientos establecidos para capacitación		x
Están definidos los procedimientos para fijar sueldos y salarios		x
Existen mecanismos para incentivar el buen desempeño del trabajador		x
Está escrita la misión de la empresa		x
Está escrita la visión de la empresa		x
Está definida la programación estratégica		x
Los departamentos elaboran el POA		x
La administración recibe información clara y a tiempo de la marcha financiera de la empresa		x