



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO FINAL DE GRADO**

**TEMA:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL DEPÓSITO DE MADERA FLORES, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA.

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

**AUTORAS:**

- ENRÍQUEZ GUAMÁN JENNY MARICELA
- RAMÍREZ TAPIA JESSICA ROSALBA

ASESOR: Ing. Fernando Valenzuela

Ibarra, Febrero 2015

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad realizar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para el Depósito de madera “FLORES” de la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura, para esto se ha llevado a cabo el análisis de los diferentes aspectos que intervienen en esta investigación. En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional del Depósito, el cual permitió tener una visión clara de la actividad que se desarrolla en éste, se lo realizó mediante la aplicación de los instrumentos de investigación, finalizando con la construcción de la matriz FODA, misma que fue analizada con el fin de determinar la factibilidad de la elaboración e implementación de ésta propuesta. El segundo capítulo describe las bases teóricas y científicas de temas de interés, relacionados con el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables, ya que muestra el sustento teórico, resultado de una amplia recopilación de información bibliográfica, imprescindible para la comprensión total de nuestra propuesta. El tercer capítulo consta el Plan de Investigación, que conlleva a la creación de nuevas ideas, con la finalidad de proporcionar una adecuada organización de los distintos procesos que maneja el Depósito, que podría ayudar de sobremanera a mejorar la situación actual de la empresa, estableciendo lineamientos apropiados; generando así medidas de calidad, que guíen hacia el crecimiento de la organización. Finalmente en el cuarto capítulo se detalla los impactos generados por el Plan de Investigación, que muestra los efectos que ocasiona la aplicación de la presente propuesta; determinando así las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

## ABSTARACT

The present graduation work has the goal to make a Textbook of Business Administration, Financers and Accountants Methods for the “FLORES” Wood Warehouse in Otavalo City in Imbabura Province. To reach this, it was necessary to analyze all the different aspect of the researching. The first chapter shows the situational diagnosis of the warehouse, and with it, was possible to have a clear vision of the activity that is developed in this place, it was done with the application of the searching methods; and finally, we show a FODA matrix that was analyzed with the goal of determine the reality of the elaboration of this purpose. In the second chapter we describe theoretical and scientific bases for topics of interest about the topics related with the textbook that is a sum of the theory, bibliography, that is important to the comprehension of your purpose. The third chapter has the Searching Plan that explain the creation of new ideas, with the end to provide a suitable organization in the different process that manage the warehouse, and with this, we could improve the situation of the Enterprise, trying to organize it with appropriated tools to generate the quality standards which guide to the growth of the organization. And finally; the fourth chapter details the impacts generated by the Searching Plan, that as shows the effects that cause the performing this purpose, determining the conclusions and recommendations given in it.

## AUTORÍA

Nosotras **Jenny Maricela Enríquez Guamán**, portadora de la cédula de identidad 100418838-7, y **Jessica Rosalba Ramírez Tapia**, portadora de la cédula de identidad 040178146-3 declaramos bajo juramento, que el trabajo desarrollado es de nuestra autoría: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL DEPÓSITO DE MADERA "FLORES", UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Srta. Jenny Enríquez  
C.C. 100418838-7



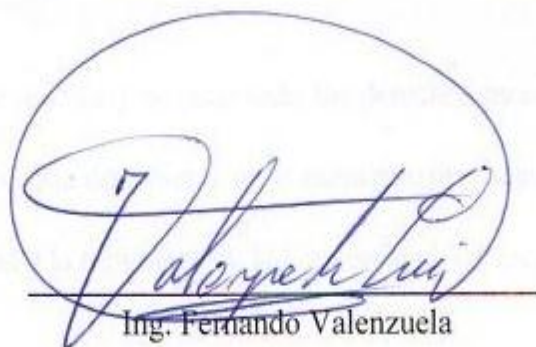
Srta. Jessica Ramírez  
C.C. 040178146-3

**CERTIFICACIÓN**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas **Jenny Maricela Enríquez y Jessica Rosalba Ramírez Tapia**, para optar por el título de Ingeniera En Contabilidad Y Auditoría C.P.A, cuyo tema es : **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL DEPÓSITO DE MADERA "FLORES", UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA,**

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

Ibarra, 02 de febrero del 2015.

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'F. Valenzuela'.

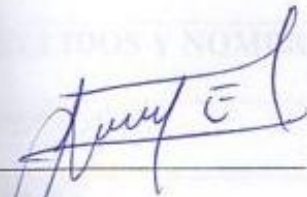
Ing. Fernando Valenzuela

C.C. 1001009602

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

Nosotras **Jenny Maricela Enríquez Guamán**, portadora de la cédula de identidad 100418838-7, y **Jessica Rosalba Ramírez Tapia**, portadora de la cédula de identidad 040178146-3, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado : **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL DEPÓSITO DE MADERA "FLORES", UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autor(as) no reservado los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Srta. Jenny Enríquez  
C.C. 100418838-7



Srta. Jessica Ramírez  
C.C. 040178146-3

Ibarra, 02 de febrero del 2015.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE L NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	<b>100418838-7</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Enríquez Guamán Jenny Maricela</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ciudadela Miravalle, Av. Esteban Peralta entre los Olivos y los Arrayanes, Otavalo.		
<b>E-MAIL:</b>	jenmaryeg@gmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0959439851

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	<b>040178146-3</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Ramírez Tapia Jessica Rosalba</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. Carchi, Frente a la Gasolinera del Olivo, Ibarra		
<b>E-MAIL:</b>	Jeszy23@hotmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0969502935

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL DEPÓSITO DE MADERA “FLORES”, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA
<b>AUTORAS:</b>	Enríquez Guamán Jenny Maricela Ramírez Tapia Jessica Rosalba
<b>FECHA:</b>	02 de febrero del 2015.
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Fernando Valenzuela

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras **Jenny Maricela Enríquez Guamán** portadora de la cédula de identidad 100418838-7, y **Jessica Rosalba Ramírez Tapia** portadora de la cédula de identidad 040178146-3, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.



### 3. CONSTANCIAS

Nosotras como autoras manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y somos titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 02 de febrero del 2015.

AUTORAS:

ACEPTACIÓN:



---

Jenny Enríquez  
C.C. 100418838-7



---

Ing. Bethy Chávez  
Jefe de Biblioteca



---

Jessica Ramírez  
C.C: 040178146-3

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis con todo cariño y amor a las personas que hicieron todo, para que yo pudiera lograr mi meta, a mis padres por el apoyo incondicional, a mi hermana por la motivación constante, porque creyeron en mí y me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final.

Jenny Enríquez

## DEDICATORIA

Dedico mi trabajo a mis padres, porque creyeron en mí y me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque gracias a ellos, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo superarme y llegar a un final exitoso. Esto es por ustedes, por lo mucho que valen, porque admiro su perseverancia, paciencia y espíritu de lucha y por hacer de mí una mujer con principios e ideales firmes.

A mis hermanos, por su apoyo moral y hacerme entender lo valioso de superarme. Mil palabras no serían suficientes para agradecerles su apoyo, comprensión y consejos en los momentos que necesite de ustedes.

**Jessica Ramírez**

## AGRADECIMIENTO

Queremos agradecer a Dios por bendecirnos, acompañarnos y brindarnos la fortaleza necesaria para lograr con perseverancia el desarrollo de nuestro trabajo de grado, y sobre todo por ser la luz del camino que deseamos seguir, al sentirlo constante cuando las cosas se tornan difíciles, y ayudarnos a levantarnos las veces que sean necesarias.

A nuestro director de tesis, **Ing. Fernando Valenzuela** por ser la base firme para poder desarrollar nuestra investigación, ya que con su esfuerzo, dedicación, conocimientos, amplia experiencia, su paciencia y motivación, hemos podido salir adelante con el trabajo propuesto, logrando con éxito nuestro ideal.

Agradecer también a mis maestros, quienes durante nuestra carrera, aportaron con un granito de arena a nuestra formación académica, sembrando en nosotras conocimientos sólidos que con seguridad nos servirán en nuestra vida profesional, fortaleciendo también nuestros valores que hacen de nosotras mejores seres humanos, seguras de aportar positivamente en el desarrollo de la sociedad.

A nuestros padres, por el apoyo incondicional tanto económico como moral, ya que sin su apoyo no hubiese sido posible prepararnos durante este proceso de crecimiento profesional y lograr con éxito nuestros ideales.

A todas las personas que de una u otra manera aportaron con positivismo, confianza y paciencia para desarrollar nuestro trabajo.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
ABSTARACT .....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	viii
CONSTANCIAS.....	ix
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xii
ÍNDICE GENERAL .....	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xx
ÍNDICE DE SIGLAS.....	xxi
CAPÍTULO I .....	23
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	23
Antecedentes .....	23
Justificación .....	24
Objetivos del diagnóstico.....	25
Objetivo general.....	25
Objetivos específicos .....	25
Variables diagnósticas .....	25
Indicadores de las variables .....	26
Matriz de relación diagnóstica .....	27
Identificación de población.....	28
Muestra .....	28
Diseño de instrumentos de investigación.....	28
Evaluación de la información .....	29

Entrevista realizada al gerente propietario del Depósito de Madera Flores. ....	29
Encuesta a los trabajadores del Depósito de Madera Flores. ....	32
Análisis Interno (FODA) .....	42
Identificación del problema diagnóstico .....	44
CAPÍTULO II .....	45
MARCO TEÓRICO.....	45
Empresa (organización) .....	45
Concepto .....	45
Clasificación de empresas.....	46
Organizaciones sin fines de lucro: .....	46
Organizaciones con fines de lucro: .....	46
Fines de las empresas.....	47
Administración de las empresas.....	48
Concepto .....	48
Proceso administrativo.....	49
Planeación.....	49
Organización .....	49
Dirección.....	49
Control .....	50
Principios de la estructura administrativa .....	50
División del trabajo.....	50
Autoridad .....	50
Unidad de mando .....	50
Jerarquía.....	50
Orden .....	51
Remuneración .....	51
Niveles administrativos.....	51
Directivo .....	51
Asesor .....	52
Auxiliar .....	52
Operativo.....	52
Organigramas y manuales.....	52
Organigramas.....	52
Características .....	53

Finalidades .....	53
Ventajas.....	53
Clasificación .....	54
Manuales .....	55
Objetivos .....	55
Ventajas.....	56
Clasificación .....	56
Contenido.....	57
Recurso humano de la empresa.....	59
Concepto .....	59
Contratación.....	59
Asignación y delimitación de funciones .....	60
Integración del personal.....	60
Política generales .....	61
Estrategia de los recursos humanos .....	61
Control interno.....	62
Conceptos.....	62
Limitaciones.....	62
Evaluación del sistema de control interno .....	63
Principios de control interno .....	63
Depósitos de madera.....	64
Definición .....	64
Clasificación de la madera.....	64
Características.....	65
Propiedades de la madera.....	66
Finalidad .....	66
Restricción según la ley ambiental .....	67
Marco legal .....	67
Servicio de rentas interna (SRI).....	67
Obligaciones con el servicio de rentas interna (SRI).....	67
Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS) .....	69
Obligaciones con el instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS) .....	69
NIIF'S .....	70
NIIF pymes .....	71

Cómo define a las Pyme el IASB .....	72
Mantenimiento de la Niif para las Pymes .....	72
CAPÍTULO III.....	73
PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS Y CONTABLES .....	73
Introducción .....	73
Finalidad .....	73
Objetivos de la propuesta.....	74
Objetivo general:.....	74
Objetivos específicos: .....	74
Misión .....	74
Visión.....	75
Políticas:.....	75
Políticas administrativas .....	75
Políticas de ventas.....	76
Principios y valores.....	77
Principios: .....	77
Valores .....	78
Organigrama estructural.....	78
Organigrama funcional .....	79
Manual de funciones .....	80
Manual de procedimientos .....	100
Simbología utilizada .....	100
Reglamento interno del depósito de Madera Flores .....	118
Alcance .....	118
Objetivo.....	118
Ingreso del personal y distribución de labores.....	118
Jornadas y horas de trabajo .....	119
Obligaciones y prohibiciones.....	119
Sanciones .....	121
Deberes y obligaciones del empleador .....	122
Código de ética .....	123
Alcance .....	123
Principios .....	123



Valores .....	124
Compromisos .....	124
Difusión.....	125
Reglamento de seguridad y salud ocupacional según el ministerio de relaciones laborales y el código de trabajo.....	125
Objetivo general.....	126
Objetivos específicos .....	126
Prevención de riesgos propios de la empresa .....	126
Prevención de incendios.- normas generales .....	127
Manual de contabilidad.....	132
Plan de cuentas.....	132
Dinámica de cuentas .....	134
Estados financieros .....	148
Estado de situación financiera .....	148
Estado de resultados integral consolidado .....	150
Estado de flujo de efectivo:.....	152
Estado de cambios en el patrimonio consolidado .....	155
Notas a los estados financieros .....	159
Índices financieros .....	159
Definición: .....	159
Objeto del análisis financiero.....	160
Análisis de liquidez.....	160
Relaciones de apalancamiento .....	161
Razón rotación del inventario .....	161
Rotación del activo total .....	162
Relaciones de productividad.....	162
Políticas contables bajo NIIF.....	162
CAPÍTULO IV.....	167
IMPACTOS .....	167
Impactos del proyecto .....	167
Niveles de impacto.....	167
Impacto social .....	168
Detalle de indicadores.....	169
Impacto económico.....	169

Detalle de indicadores.....	170
Impacto ambiental.....	171
Detalle de indicadores.....	171
Impacto administrativo .....	172
Detalle de indicadores.....	172
Resumen de los impactos.....	173
CONCLUSIONES .....	174
RECOMENDACIONES.....	175
BIBLIOGRAFÍA: .....	176
LINKOGRAFÍA .....	177
ANEXOS .....	178
ANEXO No 1 Encuesta dirigida al gerente propietario del depósito de madera “FLORES”	179
ANEXO No. 2 Encuesta dirigida a los trabajadores del depósito de madera “FLORES” ....	180

## ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica del Depósito de Madera Flores .....	27
2. Tiempo de trabajo .....	32
3. Reglamento interno .....	33
4. Remuneración a tiempo .....	34
5. Misión y visión .....	35
6. Equipo de protección .....	36
7. Control de ingreso y salida .....	37
8. Instrucción académica.....	38
9. Funcionamiento del depósito .....	39
10. Ambiente de trabajo.....	40
11. Capacitación de trabajadores .....	41
12. Simbología utilizada .....	100
13. Señalización de seguridad.....	130
14. Caja .....	135
15. Bancos.....	136
16. Cuentas por cobrar .....	137
17. Inventarios.....	138
18. Propiedad planta y equipo.....	139
19. Cuentas y documentos por pagar .....	140
20. Obligaciones con la administración tributaria .....	141
21. Patrimonio neto.....	142
22. Resultados.....	143
23. Ingresos corrientes .....	144
24. Costo de ventas y producción .....	145
25. Gastos.....	146
26. Gastos de ventas.....	147
27. Estado de situación financiera .....	149
28. Estado de resultados integral .....	151
29. Estado de flujos de efectivo por el método directo consolidado .....	153
30. Estado de cambios en el patrimonio consolidado .....	156
31. Niveles de impacto.....	168
32. Impacto social .....	168

33. Impacto económico.....	170
34. Impacto ambiental.....	171
35. Impacto administrativo .....	172

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Tiempo de trabajo .....	32
2. Reglamento interno.....	33
3. Remuneración a tiempo .....	34
4. Misión y visión .....	35
5. Equipo de protección .....	36
6. Control de ingreso y salida .....	37
7. Instrucción académica.....	38
8. Funcionamiento del depósito .....	39
9. Ambiente de trabajo.....	40
10. Capacitación de trabajadores .....	41
11. Organigrama estructural del depósito .....	78
12. Organigrama funcional del depósito.....	79
13. Diagrama de flujo: Compra y recepción de la madera .....	102
14. Diagrama de flujo: Canteo de la madera.....	104
15. Diagrama de flujo: Corte de la madera .....	106
16. Diagrama de flujo: Cepillado de la madera .....	108
17. Diagrama de flujo: Venta de mercadería .....	110
18. Diagrama de flujo: Selección del personal .....	112
19. Diagrama de flujo: Pago a empleados .....	115
20. Diagrama de flujo: Pago a proveedores .....	117

**ÍNDICE DE SIGLAS**

<b>ONG</b> .....	Organizaciones No Gubernamentales
<b>CI</b> .....	Control Interno
<b>SRI</b> .....	Servicio De Rentas Internas
<b>IVA</b> .....	Impuesto Al Valor Agregado
<b>IR</b> .....	Impuesto A La Rentas
<b>ATS</b> .....	Anexo Transaccional Simplificado
<b>IESS</b> .....	Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social
<b>NIIF</b> .....	Normas Internacionales De Información Financiera
<b>PYMES</b> .....	Pequeñas Y Medianas Empresas
<b>IASB</b> .....	International Accounting Standards Board
<b>IFRS</b> .....	International Financial Reporting Standard

<b>AIC</b> .....Asociación	Interamericana	De
Contabilidad		
<b>FIC</b> .....Federación	Internacional	De
Contadores		
<b>NIC</b> .....Normas	Internacionales	De
Contabilidad		
<b>IASC</b> .....International Accounting Standards Committee:		
<b>CNIIF</b> .....Comité De Interpretaciones De Las Normas		
	Internacionales De Información Financiera	
<b>IASCF</b> .....International Accounting Standards Committee Foundation: Fundación Del		
	Comité De Normas Internacionales De Contabilidad	
<b>FODA</b> .....Fortalezas, Oportunidades, Debilidades Y Amenaza		

## CAPÍTULO I

### DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1. Antecedentes

El Depósito de Madera “Flores” nace como una empresa tipo familiar en el año 2000, la iniciativa surge de su propietario Manuel Flores, como respuesta a una necesidad de generar sus propios ingresos, ya que anteriormente se dedicaba a la venta de madera a otros depósitos, pero los ingresos que percibía de estos no eran suficientes; por lo que tuvo la idea de crear su propio negocio, cuya estrategia inicial fue liderazgo en costos, que consistía en vender sus productos a un precio menor que la competencia.

La microempresa comenzó con un capital de \$ 3.000.00 que permitió comprar los productos con los que iniciaría su negocio, como son: la guadua, pambil y financiar el arrendamiento del espacio físico, siendo éstos los principales elementos para iniciar las operaciones del depósito de madera.

El Depósito de madera “Flores” se dedica a la preparación, comercialización de madera, y elaboración de muebles. Se encuentra ubicada en la ciudad de Otavalo, Panamericana Sur, Sector la Magdalena.

Actualmente el Depósito cuenta con un equipo de trabajo de 11 personas: un gerente (propietario), dos vendedoras (Co-propietarias) cuatro trabajadores en el área de preparación

de madera (Canteo), dos trabajadores en el área de corte de la madera, dos trabajadores en el área de cepillado y un contador en el área financiera.

Debido al crecimiento de la demanda de madera en la ciudad de Otavalo en los últimos años, ha permitido ampliar su inventario de productos, ofreciendo a sus clientes madera de encofrado, madera rolliza, tablonces de distintos tipos, rieles, tanques, entre otros.

## **1.2. Justificación**

Al observar que la empresa no cuenta con un organigrama estructural definido, no tiene una misión y visión estructurada, y lleva una contabilidad básica que no le permite crecer en el ámbito financiero, se cree óptima la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables, debido a que resulta de gran importancia mantener un control adecuado dentro de la organización; ya que ayuda a mejorar los procesos y mantener un equilibrio entre lo administrativo y económico.

La factibilidad de esta investigación radica en que se logrará solucionar los problemas que aquejan a la organización, aplicando técnicas y procedimientos que vayan acorde con la realidad de la empresa, siendo el principal beneficiado el propietario del depósito, quien obtendrá mejoras considerables en su negocio.

El propósito específico que nos condujo a redactar la presente propuesta es contribuir al desarrollo del depósito de madera, al implementarse dicho manual; tomando en cuenta el interés que se ha mostrado para llevar a cabo este proyecto que resulta algo innovador, debido a que nadie lo ha puesto en práctica antes.



### **1.3. Objetivos del diagnóstico**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico técnico situacional de la gestión administrativa, financiera y contable del Depósito de Madera “Flores”, con el fin de determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que permitan la creación del manual de procedimientos.

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Analizar el proceso Administrativo, Financiero y Contable actual que utiliza el Depósito de Madera Flores, mediante la investigación minuciosa, que nos oriente a diseñar la propuesta.
- Realizar un estudio de la gestión administrativa con la que cuenta el depósito, a través de la elaboración de una estructura orgánica-funcional, con el fin de delimitar las funciones.
- Identificar las funciones y niveles jerárquicos del depósito, para verificar el cumplimiento de las responsabilidades de cada trabajador en las diferentes áreas de la empresa.
- Determinar la satisfacción del cliente, con respecto al servicio que el depósito brinda, con la finalidad de enfocarse hacia la mejora continua.

### **1.4. Variables diagnósticas**

- Contabilidad y Finanzas
- Gestión Administrativa
- Funciones de la unidades de trabajo

### **1.4.1. Indicadores de las variables**

Los indicadores que a continuación se detallan, han sido considerados en función de las variables antes indicadas, los cuales nos servirán para el análisis correspondiente.

#### **1. Contabilidad y finanzas**

- Políticas Contables
- Procedimientos Contables
- Procedimientos Financieros

#### **2. Gestión administrativa**

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

#### **3. Funciones de las unidades de trabajo.**

- Eficiencia y efectividad
- Gestión
- Responsabilidad
- Metas

#### **4. Satisfacción**

- Calidad del servicio
- Atención al cliente
- Mejora continua

## 1.5. Matriz de relación diagnóstica

### Cuadro N° 1

#### Matriz de relación diagnóstica del Depósito de Madera Flores

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE LA INFORMACIÓN	TÉCNICAS	FUENTES
Determinar la situación Financiera y Contable actual del depósito de Madera Flores.	Contabilidad y Finanzas	Políticas Contables Procedimientos Contables Procedimientos Financieros	Contadora / Gerente	Observación Entrevista	Primaria
Realizar un estudio de la gestión administrativa con la que cuenta el depósito.	Gestión Administrativa	Planificación Organización Dirección Control	Gerente / Administradora	Entrevista	Primaria
Identificar las funciones y niveles jerárquicos del depósito para verificar el cumplimiento de las responsabilidades de cada área de trabajo de la empresa.	Funciones de las unidades de trabajo.	Eficiencia y Efectividad Gestión Responsabilidad Metas	Gerente / Trabajadores	Entrevista Observación	Primaria
Conocer la satisfacción que el cliente tiene respecto al servicio que la empresa brinda.	Satisfacción	Calidad del servicio Atención al cliente Mejora continua	Clientes	Encuesta	Primaria

FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: Las autoras

## **1.6. Identificación de población**

El objetivo de la investigación es que los directivos, y trabajadores del depósito de madera Flores, contribuyan con el desarrollo de la investigación.

### **1.6.1. Muestra**

En el depósito existe un número de trabajadores mínimo, por lo que es posible realizar una encuesta a todo el personal que labora en la empresa.

### **1.6.2. Diseño de instrumentos de investigación**

#### **1. Fuente primaria**

Utilizamos técnicas precisas, las más usuales para el desarrollo del diagnóstico que son: la Entrevista, la Encuesta y la Observación, las mismas que nos ayudaron a recabar la información necesaria y pertinente para la investigación.

- **Encuestas**

Los cuestionarios realizados fueron resueltos por los directivos y trabajadores del depósito, cuya información nos orientó a conocer la realidad innata de la empresa.

- **Entrevistas**

Para la entrevista realizamos anticipadamente un banco de preguntas, las cuales se enfocaban directamente hacia el conocimiento interno y profundo de los procesos y el funcionamiento de la empresa, la cual estuvo dirigida al Gerente Propietario del depósito.

## **1.7. Evaluación de la información**

### **1.7.1. Entrevista realizada al gerente propietario del Depósito de Madera Flores.**

**1. ¿Cree usted que existe una adecuada planificación que conlleve al cumplimiento de los objetivos?**

Si, tomando en cuenta que la planificación realizada no tiene una estructura física definida, por lo que nos guiamos en planes estructurados verbalmente o que han sido planteados por los directivos.

**2. ¿El Depósito cuenta con un plan de negocios?**

No, en la actualidad aún no se ha definido, debido a la falta de información el negocio se creó bajo parámetros intuitivos, que hasta ahora han funcionado como se esperaba.

**3. ¿Cuenta el Depósito con una misión y visión estructurada?**

No, nuestra empresa se guía con objetivos propios y visionarios, pero no están plasmados como propios de la entidad.

**4. ¿Considera que es importante contar con una Misión y Visión propias de su negocio?**

Si, pienso que sería de gran importancia contar con una Misión y Visión bien estructurada, reforzaría la idea de proyección de crecimiento que tenemos para el futuro. En la actualidad, la falta de recursos económicos nos ha impedido enfocarnos en el desarrollo de éstos parámetros, debido a que sabemos quiénes somos y a dónde vamos, como empresa; sin embargo no existe un documento específico que lo defina.

**5. ¿Cuál es la proyección de crecimiento que Ud. tiene para el Depósito?**

Una de las proyecciones principales es la adquisición del espacio físico, dónde funciona actualmente el Depósito, tomando en cuenta que es arrendado y no podemos tener la seguridad de que siempre será nuestro. Por otro lado deseamos organizar de mejor manera las actividades administrativas- financieras, de manera que ayuden al desarrollo de la empresa.

**6. ¿Qué limitaciones ha tenido durante el desarrollo de su actividad?**

Una limitación significativa es la reducción del espacio físico, por la ampliación de la panamericana, la cual nos perjudica obligándonos a dividir el Depósito, ubicando algunas áreas un poco alejadas. Por falta de conocimiento y asesoría no hemos implementado una estructura administrativa y financiera definida, tomando en cuenta que esto no nos permite mejorar como esperamos. Y una limitación permanente es la competencia, que permanece cerca y por escases de madera, en ocasiones, se pierde la clientela.

**7. ¿Sus trabajadores cuentan con un manual de funciones, establecida por la empresa?**

No, los trabajadores saben lo que tienen que hacer, guiándose por la rutina diaria y la experiencia, al tratarse de nuevos empleados, los antiguos se encargan de capacitarlos, de esta manera es como cada empleado se guía para realizar su trabajo, mas no existe un documento que especifique la función que debe desempeñar cada uno, así como sus derechos.

**8. ¿Existe una estructura orgánica funcional del depósito?**

Por el momento, no contamos con un organigrama estructural, pero cada persona que trabaja en el depósito, sabe quién es su jefe inmediato, a quien le debe respeto y cumplimiento.

**9. ¿Se capacita constantemente al personal?**

No, ellos tienen sus rutinas diarias y se manejan de acuerdo a las actividades individuales, la capacitación se brinda al momento de ingresar a laborar por primera vez en la empresa.

**10. ¿Cómo maneja la contabilidad?**

Nosotros manejamos una contabilidad muy básica, se realiza de forma manual, y pretendemos a futuro, si es posible, implementar un sistema contable.

**ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA**

Después de analizar la entrevista realizada al Gerente del depósito, hemos concluido, que las bases de la empresa se estructuran verbalmente, y que no existen documentos que respalde la razón de ser de la entidad, pues no existen ni procedimientos ni normas que aseguren el éxito de la misma. Los trabajadores, realizan sus labores bajo la supervisión de alguien, debido a que no tienen un documento que delimite específicamente las funciones a realizar.

Hemos notado que la empresa a pesar de ser pequeña, no cuenta con los parámetros básicos que le permitan crecer y desarrollar adecuadamente sus propósitos y metas planteadas.

### 1.7.2. Encuesta a los trabajadores del Depósito de Madera Flores.

#### 1. ¿Cuánto tiempo ha permanecido trabajando en el Depósito de Madera “Flores”?

##### Cuadro N° 2

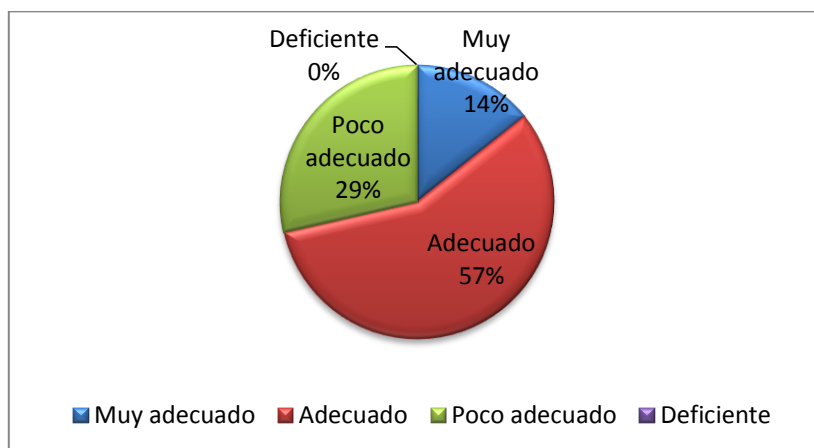
##### Tiempo de trabajo

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Menos de 1 año	1	14%
De 1 a 3 años	2	29%
De 3 a 5 años	0	0%
Más de 5 años	4	57%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

##### Gráfico 1

##### Tiempo de trabajo



FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

### ANÁLISIS:

Un gran porcentaje de trabajadores llevan más de 5 años laborando en la empresa, y un mínimo, menos de un año; lo que podría ser de gran importancia para el Depósito, ya que al permanecer mucho tiempo, han adquirido experiencia suficiente, para contribuir con el manejo de los procesos, y así el depósito marchar con absoluta normalidad, mientras se establecen los reglamentos necesarios.



## 2. ¿Conoce si la empresa cuenta con un reglamento interno?

*Cuadro N° 3*

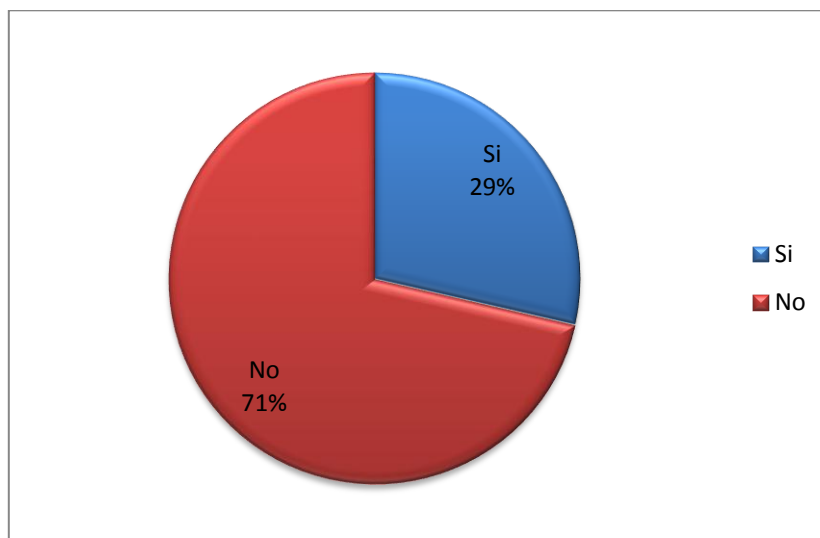
### *Reglamento interno*

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	2	29%
NO	5	71%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

*Gráfico 2*

### *Reglamento interno*



FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

## **ANÁLISIS:**

La gran mayoría de los trabajadores del depósito, no conocen si la empresa cuenta o no, con un reglamento interno, ellos están educadas por las rutinas diarias, las órdenes de los jefes y las instrucciones de los empleados de mayor experiencia.

### 3. ¿Recibe a tiempo su remuneración y sus beneficios individuales correspondientes?

*Cuadro N° 4*

#### *Remuneración a tiempo*

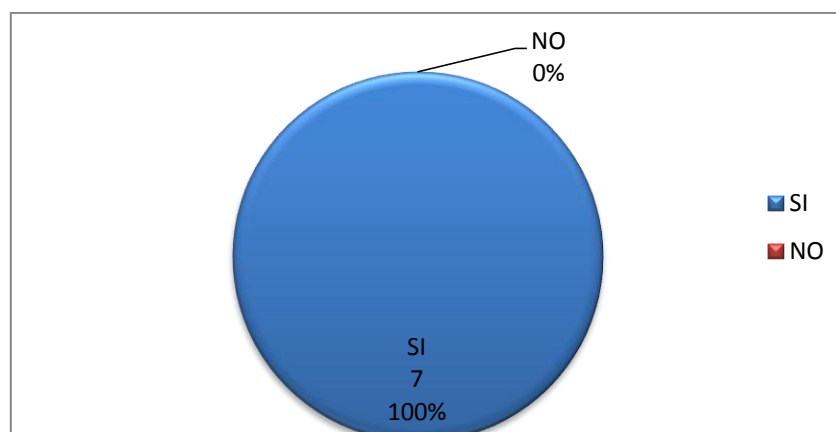
OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	7	100%

FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: Las autoras

*Gráfico 3*

#### *Remuneración a tiempo*



FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: Las autoras

## ANÁLISIS

La totalidad de los trabajadores reciben su remuneración completa y a tiempo, y la empresa cumple con todas las obligaciones correspondientes, cabe recalcar que los empleados son afiliados al seguro social, desde el momento que ingresan a formar parte de la empresa; podemos argumentar que el depósito se maneja bajo las obligaciones que por ley le competen, lo que le ayudará a no tener problemas futuros en el ámbito laboral.

#### 4. ¿Sabe usted si la empresa cuenta con una Misión y Visión estructurada?

*Cuadro N° 5*

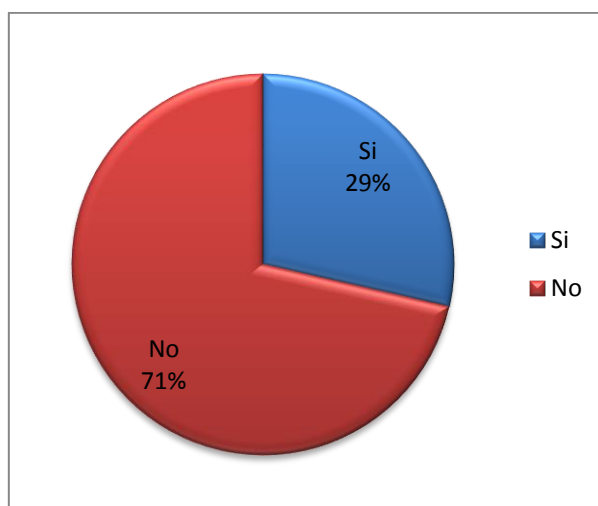
##### *Misión y visión*

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	2	29%
NO	5	71%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

*Gráfico 4*

##### *Misión y visión*



FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

#### **ANÁLISIS:**

Un alto porcentaje de trabajadores no conocen la Misión y Visión, lo que es perjudicial, debido que no se mantiene clara la orientación del negocio, ya que fortalece la toma de decisiones y permite un mayor enfoque en la capacidad de dirección, conducción y ejecución de lo que se desea lograr.

## 5. ¿Cuentan con un equipo de protección al momento de utilizar la maquinaria?

*Cuadro N° 6*

### *Equipo de protección*

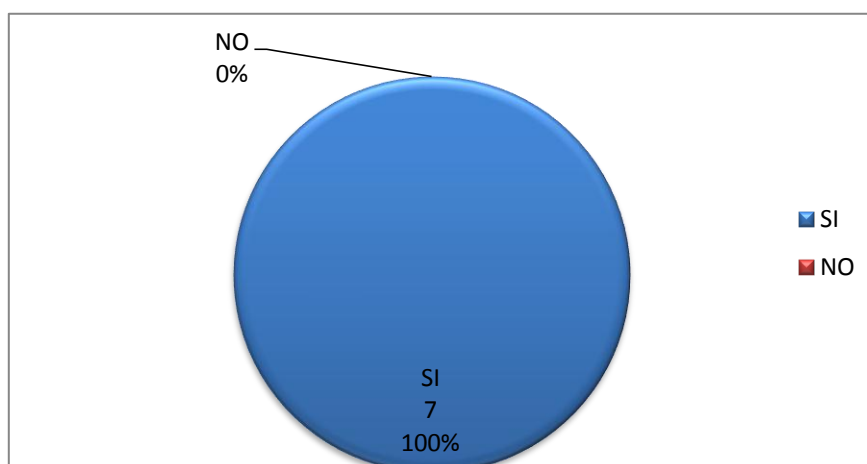
OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: Las autoras

*Gráfico 5*

### *Equipo de protección*



FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: Las autoras

## ANÁLISIS:

Todos los trabajadores mencionaron que tienen su equipo de protección personal, pero al momento de realizar la encuesta, pudimos apreciar que, a pesar de tener sus implementos de seguridad, no los utilizan cuando realizan su trabajo; esto podría ocasionar problemas futuros, tanto para el trabajador, que podría incluso perder la vida; como para la empresa, que debe hacerse responsable de los accidentes que ocurran dentro de la misma.

## 6. ¿Su hora de ingreso y salida del depósito es controlada?

*Cuadro N° 7*

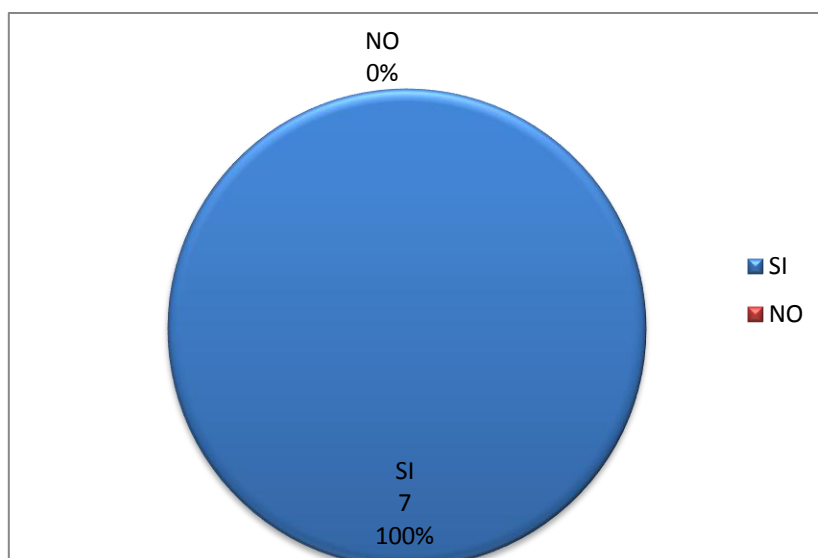
### *Control de ingreso y salida*

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	7	100%

FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

*Gráfico 6*

### *Control de ingreso y salida*



FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

## ANÁLISIS

La hora de ingreso y salida de los trabajadores es controlada todo el tiempo; sin embargo pudimos observar que el registro se lo realiza de manera manual, el cual podría ser alterado en cualquier momento, si no existe vigilancia constante del documento de registro; por lo que se recomienda adquirir un sistema digitalizado, que marque la hora exacta.

## 7. ¿Qué nivel de Instrucción académica tienen?

**Cuadro N° 8**

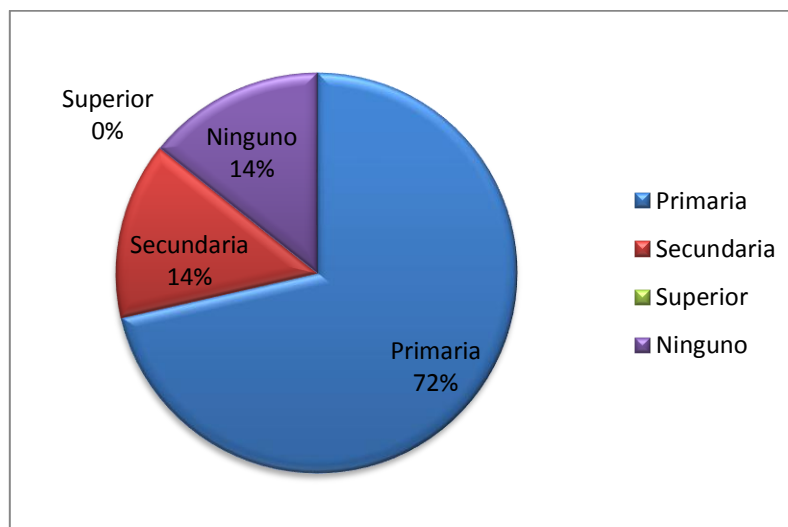
### *Instrucción académica*

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
Primaria	5	72%
Secundaria	1	14%
Superior	0	0%
Ninguno	1	14%
TOTAL	7	100%

FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

**Gráfico 7**

### *Instrucción académica*



FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

## ANÁLISIS

La mayoría del personal, tiene únicamente instrucción primaria, debido que para ejecutar el trabajo no requieren mayor conocimiento científico y únicamente utiliza su esfuerzo físico; sin embargo, es posible mejorar los procesos, si el personal se capacita constantemente.

## 8. ¿Cómo considera usted el funcionamiento del Depósito?

### Cuadro N° 9

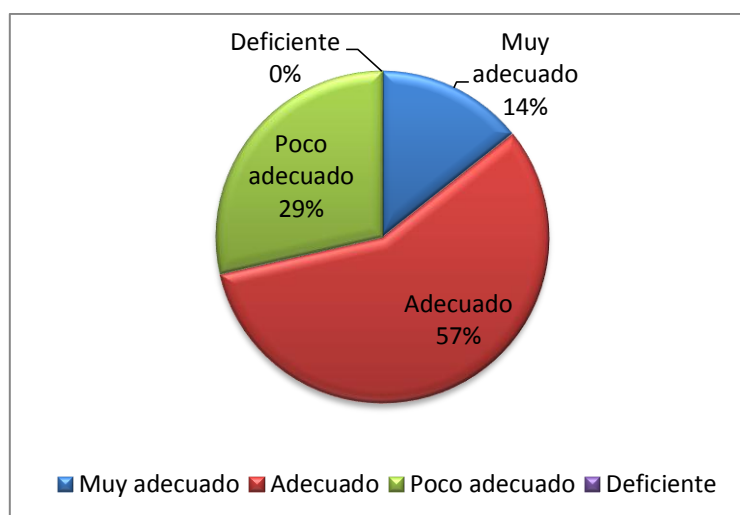
#### Funcionamiento del depósito

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
Muy adecuado	1	14%
Adecuado	4	57%
Poco adecuado	2	29%
Deficiente	0	0%
<b>TOTAL</b>	7	100%

FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

### Gráfico 8

#### Funcionamiento del depósito



FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

## ANÁLISIS

El personal considera que el funcionamiento de la empresa es adecuado, basándose en las actividades individuales que realizan, sin enfocarse en los demás aspectos internos del depósito, que encaminan a lograr el desarrollo de la empresa y cumplimiento de objetivos; implementando estrategias, tanto administrativas, como financieras, que aumenten el potencial de la empresa frente a la competencia.

## 9. ¿El ambiente de trabajo es óptimo para desempeñar sus funciones?

### Cuadro N° 10

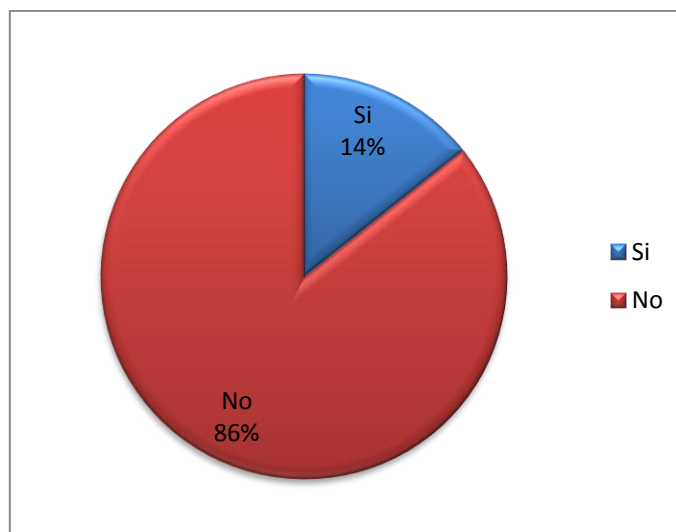
#### Ambiente de trabajo

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
Si	6	86%
No	1	14%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

### Gráfico 9

#### Ambiente de trabajo



FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

## ANÁLISIS

La mayoría del personal se siente a gusto en su lugar de trabajo, podemos deducir que el ambiente laboral es óptimo para desempeñar sus funciones, aunque; un empleado manifestó lo contrario, por lo que para nuestra apreciación, los factores que le llevan a pensar que su ambiente de trabajo no es bueno, es la diferencia de edad en relación a los demás empleados.



## 10. ¿Recibe capacitación del trabajo que desempeña?

### Cuadro N° 11

#### Capacitación de trabajadores

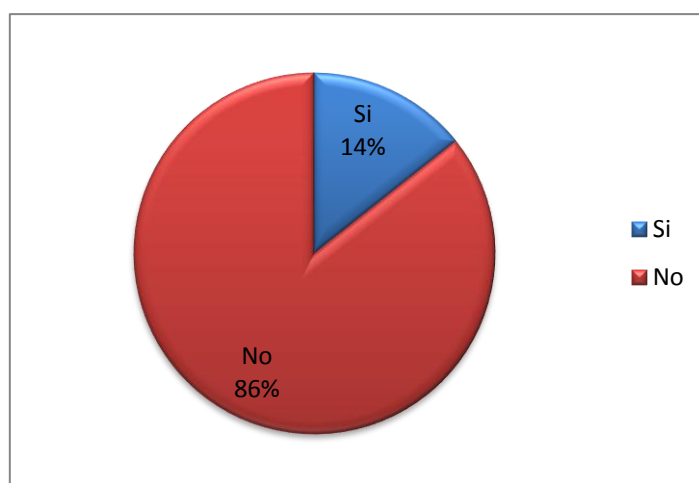
OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: Las autoras

### Gráfico 10

#### Capacitación de trabajadores



FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: Las autoras

### ANÁLISIS:

La gran mayoría de trabajadores no reciben capacitación constante del trabajo que realizan, siendo un porcentaje altísimo; considerando que éste es un factor de mucha importancia dentro de una empresa, tomando en cuenta que los trabajadores, deberían actualizar constantemente sus conocimientos, para que se evite los posibles accidentes laborales y el retroceso de los procesos. Al contribuir con la actualización constante del conocimiento del personal se podría aumentar la rentabilidad.

### **1.7.3. Análisis Interno (FODA)**

#### **FORTALEZAS**

- Cuenta con una gran variedad de productos, para la satisfacción del cliente.
- Mantiene precios accesibles, a comparación de la competencia.
- Incentiva al personal, a través de bonos semestrales.
- La selección de los proveedores de madera, es minuciosa por los requerimientos especiales que se exige, tanto en la calidad, como en el precio.
- El ambiente en el que se desarrolla la empresa le favorece, pues tiene ciertas cualidades especiales, que ayudan a una eficiente producción.
- La localización en una zona accesible, donde tiene gran acogida por sus clientes.

#### **OPORTUNIDADES**

- El incremento de nuevos negocios como las plantaciones tanto de flores como de frutas, se convierten en potenciales clientes para el depósito, ya que la madera es una de los principales materiales para la construcción de los invernaderos.
- La madera es un recurso renovable, el cual con un adecuado manejo puede permanecer en el mercado durante un tiempo indeterminado.
- El crecimiento constante de la demanda de madera, debido al aumento de la población y viviendas.
- Compra del espacio físico, que hasta el momento no se ha podido llegar a términos de negociación.
- Diversificación en el producto que brinda.

## **DEBILIDADES**

- Los procedimientos administrativos, financieros y contables utilizados no son los adecuados, por lo que no permite la obtención oportuna de resultados.
- Riesgo de no recuperar la cartera, resultado de sus ventas a crédito, debido a que no se cuenta con políticas de ventas, ni documentos que respalden la legalidad de la transacción.
- No existe una capacitación permanente hacia el personal, lo cual provoca que los empleados no pueden efectuar operaciones, que necesiten de conocimientos técnicos.
- No cuenta con documentos de respaldo, en donde se especifique las órdenes de compra con mayor precisión, ya que esto se lo hace de manera verbal.
- La publicidad de esta empresa es escasa, puesto que únicamente se basa en los clientes obtenidos durante la trayectoria del negocio.
- Falta de un proceso detallado de registro de la madera y demás insumos.

## **AMENAZAS**

- La competencia, que se encuentra cerca y afecta constantemente a la empresa.
- Emisión de leyes de Protección Ambiental y Prohibición de comercialización de madera
- Políticas de créditos demasiado rigurosos en el sistema financiero, dando como resultado poca liquidez, por los rigurosos requisitos para otorgar créditos.
- El cambio de clima que se puede dar, es un factor que afecta a los bosques, con esto el Depósito no se podría abastecer de su material principal.

#### **1.7.4. Identificación del problema diagnóstico**

Después de realizar el análisis pertinente al Depósito de Madera “Flores” y aplicar la técnica de indagación y observación, hemos llegado a la conclusión de que, la empresa no cuenta con un organigrama estructural definido, lo cual no muestra con claridad la jerarquía de autoridades que esta tiene.

No tiene una Misión y Visión estructurada, por lo que no le permite tener una identidad clara como organización, ni visualizar sus planes a futuro.

Por último, lleva una contabilidad muy básica que no le permite tomar las decisiones que beneficien al depósito, no tiene un plan de cuentas estructurado, lo cual podría impedir el correcto manejo de su actividad contable.

Se cree óptima la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables, debido a que resulta de gran importancia mantener un control adecuado dentro de la organización; ya que ayuda a mejorar los procesos y mantener un equilibrio entre lo administrativo y económico.

La factibilidad de esta investigación radica en que se logrará solucionar los problemas que aquejan a la organización, aplicando técnicas y procedimientos que vayan acorde con la realidad de la empresa. El principal beneficiado al aplicar este manual, es el propietario del depósito, debido que al adecuarlo en su empresa, podrá obtener mejoras considerables, siendo éste el propósito específico que nos condujo a redactar la presente propuesta **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL DEPÓSITO DE MADERA FLORES, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IBABURA”**

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Empresa (organización)

##### 2.1.1. Concepto

Para Idalberto Chiavenato, autor del libro *"Iniciación a la Organización y Técnica Comercial"*, Pág. 4 la empresa es: *"una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos"*.

*Según Zoilo Pallares, Diego Romero y Manuel Herrera, autores del libro "Hacer Empresa: Un Reto", la empresa se la puede considerar como: "Un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado"*

Explicando estos conceptos, los autores mencionan que la empresa es una organización social conformada por personas que tiene un fin en común, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social, a través del manejo de recursos, materiales, económicos, y tecnológicos

Según nuestro criterio, la importancia de las empresas resalta en la necesidad que existe de crearlas, con la finalidad de motivar al crecimiento económico de un país. Crear una empresa conlleva a brindar nuevas oportunidades, a evolucionar en un mundo globalizado que requiere de nuevos objetivos visionarios, de manera que solucionen las necesidades que las personas requieren, y así logren estabilizarse para seguir evolucionando.

### **2.1.2. Clasificación de empresas**

Según Bernal y Sierra en su libro PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XXI; 2013 menciona: *“Desde el punto de vista del estudio económico-administrativo, las organizaciones suelen clasificarse en dos grupos:*

#### **2.1.3. Organizaciones sin fines de lucro:**

- Entidades del Estado o públicas.
- Entidades religiosas
- Organizaciones civiles
- Organizaciones no gubernamentales (ONG)
- Otras organizaciones y fundaciones nacionales o internacionales.

#### **2.1.4. Organizaciones con fines de lucro:**

##### **Por el sector económico:**

- Empresas del sector primario, entre las que se destacan las agrícolas y mineras.
- Empresas del sector manufacturero o industriales.
- Empresas del sector terciario o prestador de servicios.

##### **Por el tamaño de las empresas:**

- Empresas grandes.
- Empresas medianas.
- Microempresas y Famiempresas.

##### **Por el origen del capital:**

- Empresas públicas o de propiedad del estado.
- Empresas privadas o de particulares.

- Empresas mixtas.

**Por la explotación y la conformación del capital:**

- Empresas nacionales.
- Empresas extranjeras.
- Empresas mixtas.

**Según la responsabilidad legal:**

- Sociedades anónimas.
- Sociedades en comandita.
- Sociedades limitadas.

**Por la conformación jurídica:**

- Naturales.
- Jurídicas.

**Por el número de socios:**

- Empresas unipersonales.
- Colectivas o sociedades.

**2.1.5. Fines de las empresas**

- Finalidad económica externa, que es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.
- Finalidad económica interna, que es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores. Se ha discutido mucho si una de estas dos finalidades está por encima de la otra. Ambas son fundamentales, están

estrechamente vinculadas y se debe tratar de alcanzarlas simultáneamente. La empresa está para servir a los hombres de afuera (la sociedad) y a los hombres de adentro (sus integrantes).

- Finalidad social externa, que es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se vulneren los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.
- Finalidad social interna, que es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos.

## **2.2. Administración de las empresas**

### **2.2.1. Concepto**

Según Richard L. Daft. (2010) En su libro INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN; 2010; pág. 8; define a la administración como: *“El logro de las metas organizacionales de forma eficaz y eficiente, mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales.*

La Administración incluye a las personas que tienen el derecho de tomar decisiones que afectan a los asuntos de la empresa. Su propósito general es hacer posible el logro de objetivos específicos con los recursos materiales y humanos de los que se dispone.”

Según nuestra opinión una organización no puede surgir de una manera eficiente sin una adecuada administración, pues esta representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, las sociedades crecieron y adquirieron mayor complejidad, por lo que surgió la evidente necesidad de organizarse y administrarse.



## **2.3. Proceso administrativo**

El Proceso Administrativo, es una guía básica, que deberían seguir todas las organizaciones, con el fin de encaminar de manera óptima sus objetivos y metas institucionales

### **2.3.1. Planeación**

Richard L. Daft; 2010; menciona que: *“Es la función administrativa que se interesa por la definición de metas para el futuro desempeño organizacional, y por decidir acerca de las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlos.”*

### **2.3.2. Organización**

Richard L. Daft; 2010; menciona que: *“Es la función administrativa concerniente a la asignación de tareas, la agrupación de tareas en los departamentos y la asignación de los recursos a los departamentos.”*

### **2.3.3. Dirección**

Richard L. Daft; 2010; menciona que: *“Es la función administrativa concerniente a la supervisión de las actividades de los empleados, busca que la organización siga el camino correcto hacia sus metas y se encarga de hacer correcciones, según sean necesarias.”*

### **2.3.4. Control**

Richard L. Daft; 2010; menciona que: *“Es la función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin de que alcancen las metas organizacionales.”*

## **2.4. Principios de la estructura administrativa**

### **2.4.1. División del trabajo**

(Thompson, 2009) En su publicación dice: *Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio.*

### **2.4.2. Autoridad**

(Thompson, 2009) En su publicación dice: *Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal.*

### **2.4.3. Unidad de mando**

(Thompson, 2009) Menciona: *Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.*

### **2.4.4. Jerarquía**

(Thompson, 2009) Manifiesta: *La línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.*

#### **2.4.5. Orden**

(Thompson, 2009) En su publicación dice: *Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.*

#### **2.4.6. Remuneración**

(Thompson, 2009) en su publicación dice: *La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.*

### **2.5. Niveles administrativos**

Los niveles jerárquicos dentro de una empresa representan las dependencias y relaciones de las personas, para lo cual señalamos los siguientes.

#### **2.5.1. Directivo**

Legislar políticas, crear y normar procedimientos que debe seguir una organización está dentro de sus funciones principales. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, formado principalmente por la Junta General de Accionistas.

### **2.5.2. Asesor**

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

### **2.5.3. Auxiliar**

Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente, para mejorar la efectividad de sus actividades.

### **2.5.4. Operativo**

Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

## **2.6. Organigramas y manuales**

### **2.6.1. Organigramas**

Según Rojas, Ana María en su obra "LOS ORGANIGRAMAS"; 2009; pág. 5 los define como: *"un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva."*

### 2.6.2. Características

- Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.
- Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

### 2.6.3. Finalidades

Rojas, Ana María en “LOS ORGANIGRAMAS” p 5. Dice que: *Un organigrama posee diversas funciones y finalidades, expone lo siguiente:*

- Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:
  - ✓ Los cargos existentes en la compañía.
  - ✓ Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
  - ✓ Como la autoridad se le asigna a los mismos.

### 2.6.4. Ventajas

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- *Obliga a sus autores aclarar sus ideas (Leener, 1959)*
- *Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción (Leener op. Cit)*

- *Muestra quién depende de quién (Leener op. cit) Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles (Leener op. cit)*
- *Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía (Leener op. cit)*
- *Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen (Melinkoff, 1990) Indica a los administradores.*

### 2.6.5. Clasificación

Según LERNER, Joel J.: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Editorial: McGraw-Hill Interamericana. Año 2011; menciona:

#### **Organigramas:**

*Las estructuras organizacionales u organigramas permiten que una empresa funcione como una unidad, con la misma eficiencia que se logra en un negocio operado por una sola persona, por ello Lerner, Joel J. en su libro “Introducción a la Administración de Empresas”, págs. 50-52 menciona cuatro formas básicas de Estructuras Organizacionales u organigramas:*

**Organización en línea.-** *en una organización en línea el flujo de autoridad se presenta en línea recta a partir del ejecutivo de mayor nivel hasta el empleado de más baja jerarquía.*

**Organización en línea y de staff.-** *se asume la organización formal en línea mediante una variedad de especialistas que actúan en calidad de asesores. Los departamentos en línea contribuyen directamente a las metas de la organización, al tiempo que los departamentos de staff proporcionan consultas especializadas que permiten a los departamento en línea funcionar con eficiencia.*

**Organización funcional.-** en una organización funcional, cada administrador es un especialista y cada trabajador tiene muchos jefes. Los administradores especialistas tienen autoridad sobre todas las personas que llevan a cabo las funciones de las que son responsables.

**Organización en comité.-** esta estructura de organización reemplaza la autoridad individual en todos los niveles de supervisión por un grupo que representa las diversas áreas de operación de la empresa. Designación específica de un grupo encargado para desarrollar una determinada tarea, en una limitada área de trabajo.

### **2.6.6. Manuales**

Es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas

### **2.6.7. Objetivos**

Aula (Facil, 2014) en su sitio web nos da a conocer algunas de los objetivos que tiene el diseño y elaboración de los manuales de procedimientos:

- *Presentar una visión de conjunto de la organización.*
- *Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.*
- *Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.*
- *Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.*
- *Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.*

- *Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.*
- *Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.*

### **2.6.8. Ventajas**

- *Logra y mantiene un sólido plan de organización.*
- *Facilita el estudio de los problemas de la organización.*
- *Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.*
- *Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.*
- *Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.*
- *Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.*
- *Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.*
- *La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.*
- *Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.*
- *Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.*

### **2.6.9. Clasificación**

Estos documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, por lo que (Facil, 2014) en su sitio Web los manuales se clasifican en:

#### **Por su contenido**

- *De organización: dónde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.*



- **De procedimientos:** *acá se establecen los principales procedimientos que ocurren al interior de la empresa, por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.*
- **De políticas:** *se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.*
- **De Bienvenida:** *diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores, entre otros.*

**Por su ámbito:**

- **Generales:** *que contienen información de la totalidad de la organización.*
- **Específicos:** *que consignan información de un área o específica.*

**2.6.10. Contenido**

Según Palma, José. En su libro MANUAL DE PROCEDIMIENTO, 2009. p 4: *“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.* Para esto los Manuales Administrativos contienen:

**A. Identificación.-** *Este documento debe incorporar la siguiente información: Logotipo de la organización. Nombre oficial de la organización. Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma. Lugar y fecha de elaboración. Número de revisión (en su caso). Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización. Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.*

- B. Índice o contenido.-** *Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.*
- C. Prólogo y/o Introducción.-** *Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.*
- D. Objetivos de los procedimientos.-** *Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general.*
- E. Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos.-** *Esfera de acción que cubren los procedimientos, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances.*
- F. Responsables.-** *Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.*
- G. Políticas o normas de operación.-** *En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.*

*H. **Concepto(s).**- Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.*

*I. **Procedimiento.**- (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.*

## **2.7. Recurso humano de la empresa**

### **2.7.1. Concepto**

Según Bravo Realza, Ángel Manuel. En su obra: PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS., 2012. p 3. Define: “*se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización*”.

La importancia de los Recursos Humanos está en alinear el área o profesionales de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial.

### **2.7.2. Contratación**

*Según KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz en su libro ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN: EN UN ENFOQUE INTERNACIONAL pág. 210; menciona: “Para este*

*fin, se identifican los requisitos de la fuerza de trabajo, se considera a las personas disponibles; se recluta, selecciona, coloca, asciende, evalúa, planea las carreras, paga y capacita o desarrolla tanto los candidatos, como los titulares de los puestos actuales, de tal modo que hagan su trabajo de una manera eficiente y eficaz.”*

### **2.7.3. Asignación y delimitación de funciones**

*Según KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz en su libro ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN: EN UN ENFOQUE INTERNACIONAL pág.224 afirma: “Cada empleado debe tener un puesto de trabajo definido y apropiado, en lo que se refiere al contenido, función y relación, dependiendo de la capacidad del mismo, tomando en cuenta hasta donde llegan sus responsabilidades y derechos dentro de la organización, en relación directa con su puesto de trabajo.”*

### **2.7.4. Integración del personal**

*Según KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz en su libro ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN: EN UN ENFOQUE INTERNACIONAL pág. 210, define como; “El acto de cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura de la organización. La integración del personal debe estar vinculada estrechamente con la tarea de organizar, es decir con el establecimiento de estructuras intencionales de roles y puestos.”*

*“Desarrollo de actividades en grupo, con la finalidad de evitar conflictos de interés dentro de la empresa.”*

### 2.7.5. Política generales

Bravo Realza, Ángel Manuel. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 2012. p

4. Menciona que; para determinar en forma sistemática la provisión y demanda del Recurso Humano se deberá:

- *Utilizar todos los recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, al fin de alcanzar las metas de la organización.*
- *Anticipar periodos de escasez y de sobre oferta de mano de obra.*
- *Proporcionar mayores oportunidades de empleo a las mujeres, a las minorías y a los discapacitados.*
- *Organizar los programas de capacitación de empleados.*

### 2.7.6. Estrategia de los recursos humanos

*Bravo Realza, Ángel Manuel. En su obra: “PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, 2012. p 7. Menciona: “La estrategia de recursos humanos, es el plan o el enfoque global que adopta una empresa para garantizar la contribución efectiva (eficiente y eficaz) de su personal con el propósito de cumplir la estrategia empresarial”.*

Hay dos tipos de estrategias:

- **Defensiva:** para que se dé la empresa debe estar en un entorno estable, permite además organizar el trabajo diversificándolo u orientada a reducir costes: Son empresas que se caracterizan por un número de productos o servicios muy limitado. Áreas de actuación o negocio reducidas. Ambiente estable.
- **Exploradora:** se da en empresas con entorno variable, incierto. Requieren ser flexibles a los cambios, pertenecen a sectores de crecimiento rápido. Son empresas innovadoras que

buscan continuamente nuevas oportunidades de negocio. Son generadoras de cambios e incertidumbre. Usan múltiples tecnologías.

## **2.8. Control interno**

### **2.8.1. Conceptos**

Según LEFCOVICH, M. León; en su libro: AUDITORIA INTERNA: UN ENFOQUE SISTÉMICO Y DE MEJORA CONTINUA ; 2009 pág. 8 afirma: *“El control interno tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones, sin autorización.”*

*Según MORENO M. Eliana; en su libro AUDITORÍA; 2009 pág. 18 menciona: “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.”*

### **2.8.2. Limitaciones**

*Según MORENO M. Eliana; Auditoría; Editorial: El Cid Editor ; 2009 pág. 19 “ Todo sistema de control interno tiene limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al utilizar procedimientos de control existan errores, por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, falla humana, etc. Cualquier proyección de una evaluación actual del control interno contable, está sujeto a riesgos.”*

### 2.8.3. Evaluación del sistema de control interno

*Según LEFCOVICH, M. León; en su libro: AUDITORIA INTERNA: UN ENFOQUE SISTÉMICO Y DE MEJORA CONTINUA ; 2009 pág.22 afirma: “ El control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del sistema se cumplan, La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración, del ente y del diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control.”*

### 2.8.4. Principios de control interno

Según Edgar Bayardo Benavides en la publicación de su página web: Principios de Control Interno de Auditoria, menciona:

- *Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.*
- *La contabilidad y las operaciones deben estar separados. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.*
- *Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.*
- *Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.*
- *Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.*
- *Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.*

- *Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.*
- *Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.*
- *No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.*
- *Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.*
- *Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.*

## **2.9. Depósitos de madera**

### **2.9.1. Definición**

Los depósitos de madera han sido usados durante siglos como un lugar para vender y comprar madera. Hoy en día hay muchos menos depósitos de madera, y tienen diferentes principios y prioridades que las primeras versiones, pero varios puntos clave siguen siendo los mismos. Los depósitos de madera continúan teniendo las normas y prácticas que hacen que sea más fácil para los trabajadores de la construcción en todo el país encontrar los materiales que necesitan.

### **2.9.2. Clasificación de la madera**

*PATIÑO, Federico Humberto. "LA MADERA". Universidad del Valle. División de Ingeniería. Departamento de mecánica de sólidos y materiales MENCIONA:*

*“Cuando un tronco de madera es aserrado se obtienen piezas de diferente calidad y apariencia, con un amplio rango de resistencia, utilidad y valor.*



*Por tal motivo se necesita realizar una clasificación de la madera basada en el tipo, tamaño, número y localización de características que pueden disminuir su resistencia, durabilidad y utilidad.”*

En general, la madera se puede clasificar:

- a) **Madera Estructural:** *Requiere un proceso de análisis y diseño estructural; se clasifica atendiendo a sus propiedades mecánicas y uso de las piezas aserradas.*
- b) **Madera Comercial:** *Se clasifica en diferentes grupos teniendo en cuenta solamente su apariencia y características físicas, sin importar sus propiedades mecánicas; se utilizan en trabajos generales de construcción.*
- c) **Madera de Elaboración:** *Se usa en la carpintería y ebanistería para hacer puertas, marcos y otras piezas.*

### **2.9.3. Características**

La madera es un material de origen orgánico. Es uno de los materiales más versátiles utilizado en diversas aplicaciones; desde muebles y objetos decorativos hasta elementos estructurales en la construcción de obras civiles.

Es un recurso natural que podemos utilizar pero debemos ir renovando para garantizar la sostenibilidad de su uso y para la conservación del medio ambiente ya que los bosques desempeñan un papel fundamental en el ciclo del carbono minimizando los efectos adversos del cambio climático.

La madera está constituida por componentes estructurales como la celulosa y lignina y componentes no estructurales como resinas, taninos, azúcares, almidón y otros.

La madera al ser un producto natural, de origen vegetal, está sujeta a la descomposición por parte de microorganismos tales como bacterias y hongos o daños por parte de insectos, por tal razón es importante darles un tratamiento de preservación que evite su deterioro.

#### **2.9.4. Propiedades de la madera**

- Resistencia: especialmente cuando los esfuerzos son paralelos a la dirección de la fibra.
- Flexibilidad: sobre todo en maderas blandas lo que permite darle curvatura.
- Esto es una ventaja cuando se trabaja con madera laminada.
- Aislante térmico, eléctrico y acústico. Baja relación peso/resistencia.
- Facilidad para ser trabajada (corte, cepillado, unión con tornillos, clavos, adhesivos).
- Mayor resistencia para colapsar ante el fuego que una estructura de metal.
- Si la madera es inmunizada esta resistencia es todavía mayor.
- Al hacer un corte transversal de un tronco de madera, se aprecia en la parte más externa, en la periferia, la zona que se llama Albura. Aquí los anillos de crecimiento son más separados, el color es más claro que en el centro, la madera en esta zona es menos dura, es la parte más reciente del árbol.
- La parte que es más interna, de color más oscuro, formada por anillos más juntos, de mayor dureza, se llama Duramen.

#### **2.9.5. Finalidad**

La finalidad de los depósitos de madera es satisfacer una necesidad que resulta importante en la sociedad, brindándoles la materia prima de alta calidad para que el producto final sea de total agrado de las personas que lo adquieran,

Entregar la madera en óptimas condiciones y sobre todo cumpliendo las normas y reglamentos especificados en la ley ambiental, tomando en cuenta las limitaciones que existen para conseguir la materia prima.

#### **2.9.6. Restricción según la ley ambiental**

Se permitirá el transporte de madera aserrada mediante el respaldo de una guía de transporte emitida de conformidad con el artículo 31 de este Reglamento, a aquellas personas o empresas, que transporten madera sin la factura autorizada a que hace referencia el presente artículo, cuando el producto proveniente de un centro de industrialización primaria es llevado a un depósito de madera propiedad de la misma empresa.

### **2.10. Marco legal**

#### **2.10.1. Servicio de rentas interna (SRI)**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

#### **2.10.2. Obligaciones con el servicio de rentas interna (SRI)**

- a) **Obtener el RUC.** El Registro Único de Contribuyentes, conocido por sus siglas como RUC, corresponde a la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, por lo tanto, todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que

tributar, tienen la obligación de acercarse inmediatamente a las oficinas del SRI para obtener su número de RUC, presentando los requisitos para cada caso.

- b) **Presentar Declaraciones.** Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán efectuarse en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea:
- c) **Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):** Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.
- d) **Declaración del Impuesto a la Renta:** La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.
- e) **Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta:** Se deberá pagar en el Formulario 106 de ser el caso. Para mayor información verificar el cálculo del anticipo en el Art. 41 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- f) **Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:** Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

- g) **Presentar Anexos.** Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.
- h) **Anexo Transaccional Simplificado (ATS).** Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

### **2.10.3. Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)**

IESS o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución gubernamental ecuatoriana encargada de proporcionar prestaciones económicas y de salud así como servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad civil a fin de proporcionar su buen vivir.

### **2.10.4. Obligaciones con el instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)**

#### **Inscripción del trabajador con relación de dependencia**

El empleador está obligado a registrar al trabajador, a través de la página web del IESS y mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor y dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.

#### **Novedades**

El empleador informará a través del Sistema de Historia Laboral (Internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de 3 días posteriores a la ocurrencia del hecho.

### **Pago de aportes**

Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se entiende como materia gravada a todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por el trabajador, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS.

### **2.11. NIIF'S**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Las NIIF son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), un consejo del IASCF, con sede en Londres. Entre sus miembros constan la Asociación Interamericana de Contabilidad – AIC y la Federación Internacional de Contadores (IFAC, siglas en inglés), Instituciones de las cuales Ecuador es país signatario a través de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

Las Normas Internacionales de Información Financiera, comprenden las NIIF, NIC e Interpretaciones del CINIIF o de su predecesor, el antiguo Comité de Interpretaciones SIC; todas estas normas son de propiedad de la Fundación del Comité de Normas Internacionales

de Contabilidad (IASCF, siglas en inglés) entidad sin fines de lucro; el texto original de aprobación es en el idioma inglés y los derechos de copia de la traducción al español son de la IASCF.

La cesión de derechos de propiedad y copia, debe formalizarse mediante suscripción de un “Acuerdo de Renuncia de los Derechos de Propiedad Intelectual dentro de los límites Territoriales” entre el IASCF y el país o jurisdicción adoptante, y el pago de una contribución anual. Según la IASCF, los ingresos provenientes de las contribuciones de los países adoptantes y de la venta de documentos oficiales del IASB y otros productos NIIF, cubren apenas el 20% del costo total de la emisión de las normas, por lo que la Fundación depende de las aportaciones provenientes de fuentes públicas y privadas.

Estas normas se crean con la finalidad de proporcionar una información fidedigna con un margen de error mínimo y que sirva para hacer una respectiva comparación de estados financieros de periodos diferente o entidades externas.

### **2.11.1. NIIF pymes**

En julio 2009 el IASB publicó la NIIF para las PYMES (IFRS for small & medium sized entities, SMEs), la cual se estima que podría ser —elegible por aproximadamente el 99% de las entidades del mundo que producen estados financieros con propósitos de información general.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen

principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general.

El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.

### **2.11.2. Cómo define a las Pyme el IASB**

La NIIF para las PYMES caracteriza a las pequeñas y medianas entidades como aquellas que:

- No tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

### 2.11.3. Mantenimiento de la Niif para las Pymes

El IASB tiene previsto realizar una revisión exhaustiva de la aplicación de la NIIF para las PYMES cuando un espectro amplio de entidades haya publicado estados financieros que cumplan con esta NIIF durante dos años.

Tras la revisión de implementación inicial, el IASB espera proponer modificaciones a la NIIF para las PYMES publicando un proyecto de norma recopilatorio cada 3 (tres) años, aproximadamente. Debe destacarse que el citado ciclo de 3 (tres) años es un plan tentativo y no un compromiso en firme.

Se espera que transcurra un periodo de 1 año como mínimo entre la emisión de las modificaciones y la fecha de vigencia de estas.



## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS Y CONTABLES**

#### **3.1. Introducción**

El Depósito de Madera “Flores” se dedica a la preparación y comercialización de madera y elaboración de muebles bajo pedido. Se encuentra ubicada en la ciudad de Otavalo, Panamericana Sur, Sector la Magdalena.

Una vez realizada la investigación de campo dentro del Depósito se obtuvo información relevante, que nos demuestra la situación actual de la empresa, así como el análisis oportuno de las matrices junto con los conceptos descritos en el marco teórico; se presenta a continuación la siguiente propuesta para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, financieros y contables para el Depósito de Madera “Flores”, para poder solucionar los problemas existentes en cuanto al manejo de los recursos con que cuenta y el de establecer políticas adecuadas en cuanto a la producción y comercialización de sus productos.

#### **3.2. Finalidad**

Con la finalidad de contribuir al desarrollo del Depósito de Madera “Flores”, se ha visto la necesidad de diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros y

Contables, como una herramienta que documente los procedimientos técnicos, con la descripción de actividades que deben seguirse, en la realización de las funciones de cada una de las áreas de la empresa, y sirva de base para la toma de decisiones empresariales.

### **3.3. Objetivos de la propuesta**

#### **3.3.1. Objetivo general:**

Plantear un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para mejorar los procesos existentes en el Depósito de Madera Flores.

#### **3.3.2. Objetivos específicos:**

- Establecer los parámetros estratégicos, que proporcionen una solución oportuna de los problemas que tiene el Depósito.
- Diseñar un manual administrativo, financiero y contable para el manejo eficaz y eficiente de los recursos que posee la entidad.
- Especificar lineamientos que guíen al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa; estableciendo políticas y procedimientos para cada área de trabajo.

### **3.4. Misión**

El Depósito de Madera “Flores” es una empresa que se dedica a la preparación y comercialización de madera de calidad, cubriendo todos los mercados de forma eficaz y eficiente, logrando así la satisfacción de todos sus clientes.

### **3.5. Visión**

En los próximos 5 años el Depósito de Madera “Flores”, se convertirá en la empresa líder en el mercado de la madera, siendo una entidad moderna, eficiente y competitiva, cumpliendo las expectativas de sus clientes, ampliando su negocio; lo que permitirá crear más fuentes de empleo en el cantón.

### **3.6. Políticas:**

#### **3.6.1. Políticas administrativas**

Una política, es un plan general de acción, que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación. Tomamos en cuenta las siguientes:

- Programar capacitaciones constantes necesarias, para que el personal del depósito esté en constante aprendizaje, para mejorar el desempeño de sus funciones, logrando eficiencia y calidad en sus actividades.
- Se sancionará con un valor de 10,00 dólares en caso de incumplimiento de funciones, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- Se pagará la remuneración justa para cada empleado, tomando en cuenta las estipulaciones de ley. Su pago será mensual.
- El personal debe ingresar a su trabajo puntualmente, por cada atraso se aplicará una multa de 0,50 centavos por minuto.
- Se pagará horas extras a los trabajadores que sobrepasen su horario de trabajo y su cálculo se hará sujetándose al Código de Trabajo.
- Si el trabajador necesita un permiso para ausentarse de su trabajo, deberá notificarlo con un día de anticipación.

- Si existe calamidad doméstica, se otorgará los permisos que por ley le corresponde al trabajador.
- El horario de trabajo para el personal, será de 07h00 a 12h30 por la mañana y de 13h30 a 18h00 en la tarde de lunes a viernes; sábado se trabaja hasta el mediodía.
- El trabajador deberá registrar el ingreso y salida de mercadería. en el instante que se realiza el acto.
- La contadora junto con el gerente propietario, deberán realizar el cuadro de la caja diaria, el tiempo que llevará realizarlo, no se tomara en cuenta como horas extras, ya que están cumpliendo con sus obligaciones.
- El personal deberá utilizar su equipo de protección personal, para evitar cualquier accidente laboral; quien no lo haga, recibirá la sanción correspondiente.
- El uso del celular será moderado y controlado debido a que, puede causar distracción en el desempeño de sus funciones.
- Los trabajadores deben registrar su hora de ingreso y salida del depósito, para no tener inconvenientes.

### **3.6.2. Políticas de ventas**

- Atender cordialmente al cliente, desde que ingresa al depósito; brindarle la atención necesaria, sin distraerse en otras actividades; ya que el cliente es la razón de ser de la empresa, en lo posible lograr ganarse su confianza otorgándole cualquier información que solicite.
- Se realizarán descuentos hasta el 4%, siempre y cuando sea un monto considerable, si el cliente lo requiere.
- Se aceptará el pago solo con dinero en efectivo, el depósito no recibirá cheques.

- Los clientes que se dedican al comercio, para poderles dar al precio de por mayor, deberá llevar una compra de mínimo 500,00 dólares en efectivo.
- Crear un sitio web, para publicar la mercadería que se encuentre disponible, y cualquier información importante que los clientes necesiten conocer, como promociones, descuentos, entre otros.
- Cuando un cliente de otra ciudad solicite el envío de mercadería, primero deberá depositar la totalidad del dinero a la cuenta que se le especifique, para realizar el envío de los productos correspondientes.
- El depósito deberá de tener un stock suficiente en la bodega, para poder abastecer la demanda de los clientes, y así satisfacer sus necesidades.
- Otorgar bonos a los trabajadores, por el mayor número de ventas que tengan en el mes, se reconocerá un 5% de la totalidad de sus ventas.

### 3.7. Principios y valores

#### 3.7.1. Principios:

- **Ayuda Mutua.-** Hombres y mujeres trabajen conjuntamente, con el objetivo de alcanzar una misma meta.
- **Responsabilidad Institucional:** El manejo eficiente de los recursos, en la realización de las actividades, de modo que se cumplan con excelencia y calidad; tanto los objetivos como las metas Institucionales.
- **Responsabilidad Social:** Apoyar las acciones realizadas, para el desarrollo de la comunidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos de la sociedad.

- **Responsabilidad Ambiental:** Promover el cuidado del medio ambiente, para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, a través prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos, para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

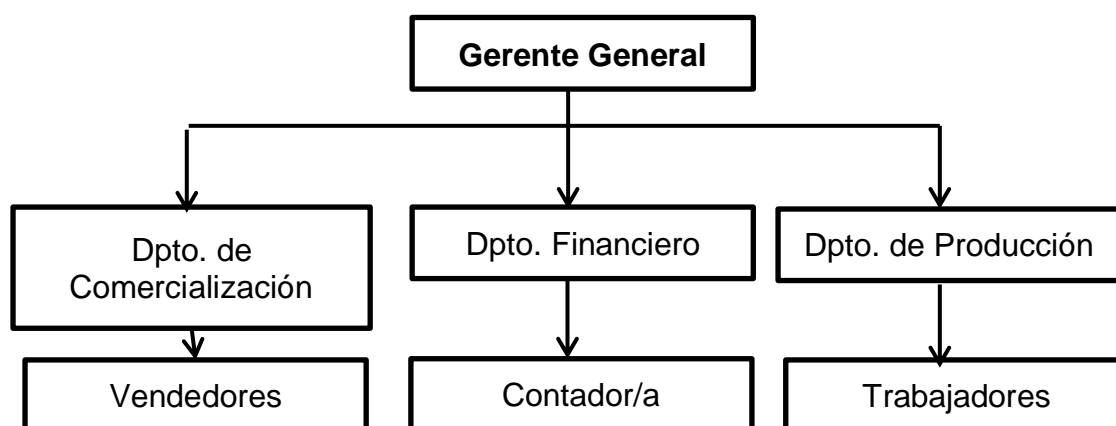
### 3.7.2. Valores

- **Honestidad:** Los intereses colectivos, deben prevalecer al interés particular, y que el actuar se realice con la debida transparencia y, esté dirigido a alcanzar los propósitos de la empresa.
- **Lealtad:** Velar por la confidencialidad de la información y el buen nombre de la empresa.
- **Respeto:** Comprender y aceptar la condición inherente de las personas, como seres humanos con derechos y deberes.
- **Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde, de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

## 2.8. Organigrama estructural

### Gráfico 11

#### Organigrama estructural del depósito

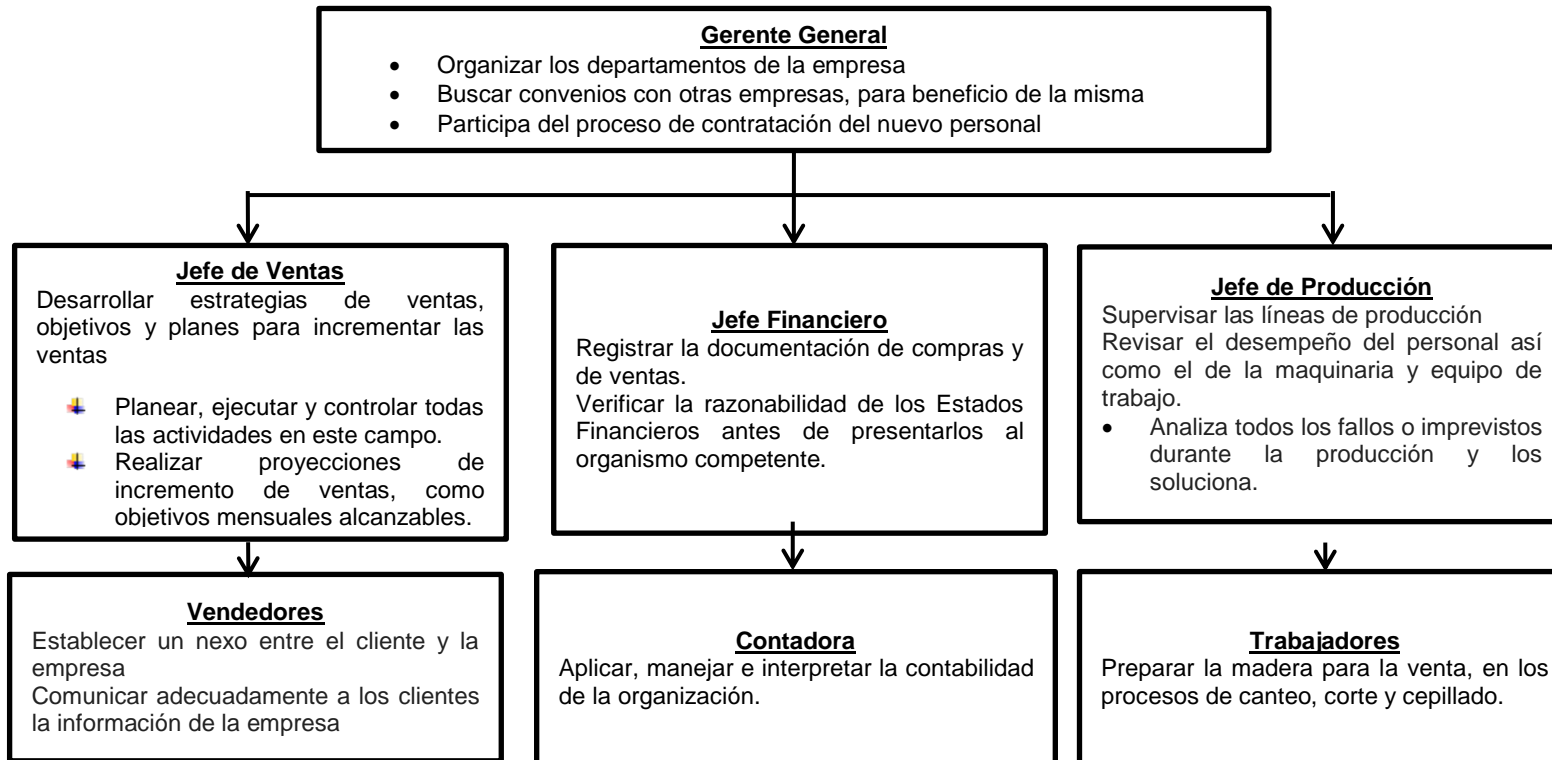


FUENTE: Investigación  
ELABORADO POR: Las autoras

### 3.9. Organigrama funcional

*Gráfico 12*

*Organigrama funcional del depósito*



FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: Las autoras

### **3.10. Manual de funciones**

#### **FUNCIONES INDIVIDUALES PARA EL PERSONAL DEL DEPÓSITO DE MADERA “FLORES”**


En el Depósito de madera, es necesario normar las relaciones laborales entre sus representantes, personal administrativo y sus trabajadores, así como regular y vigilar el mejor cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, como también el perfil que se debe cumplir para ocupar el cargo, y las funciones a realizarse.

Todo esto conlleva a una solución óptima de posibles inconvenientes, que pudieren presentarse en el desarrollo de las actividades individuales y colectivas, siendo un soporte, para que todos quienes laboran en la empresa, puedan guiarse, mejorando los procesos y encaminando los objetivos y metas empresariales con éxito.

El Manual permite conocer el funcionamiento interno, por lo que muestra la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; además auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

En las siguientes páginas se indica la ubicación, responsabilidad y autoridad de los diferentes cargos, con el fin de que las personas que lo ocupan conozcan sus atribuciones y obligaciones, con las cuales debe cumplir para el desarrollo de sus funciones asignadas al departamento que pertenecen.



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 1/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Administrativo	
	<b>CARGO</b>	Gerente	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

**Identificación del cargo:**

- Gerente - Propietario

**A quién controla:**

- Departamento de Ventas
- Departamento Financiero
- Departamento de Producción


**Informa:**

- Servicio de Rentas Internas
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

**Descripción del cargo:**

El gerente propietario es la persona encargada de la planificación, dirección, organización y control de las actividades que se realizan en la empresa, para cumplir con los objetivos y metas que se esperan lograr en cada uno de los departamentos.

Es el representante legal de la empresa

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 2/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Administrativo	
	<b>CARGO</b>	Gerente	
<b>ELABORADO POR:</b>			Las Autoras
<b>REVISADO POR:</b>			Gerente General
<b>VERSIÓN:</b>			001


### Perfil del cargo

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser Innovador
- Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal, para establecer un adecuado ambiente de trabajo.
- Eficaces relaciones publicas y humanas
- Ser ordenado y estar abierto al cambio.
- Capacidad de negociación y buenas habilidades de comunicación.
- Mantener y difundir los objetivos.
- Ser visionario.
- Ser un buen líder.
- Capacidad para aceptar sus errores.
- Capaz de resolver problemas.

### Nivel de formación académica requerida:


- Bachiller.

- Alto conocimiento en producción y comercialización de productos madereros.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 3/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Administrativo	
	<b>CARGO</b>	Gerente	
<b>ELABORADO POR:</b>			Las Autoras
<b>REVISADO POR:</b>			Gerente General
<b>VERSIÓN:</b>			001

### Funciones y responsabilidades

- Supervisar, conocer y controlar las actividades que desempeñan cada departamento existente en la entidad.
- Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro.
- Ejercer el liderazgo para guiar y motivar a las personas, así como trabajar y velar por el logro de los objetivos de la organización.
- Realizar las negociaciones y representar los intereses de la empresa.
- Planificar estratégicamente las actividades de la empresa, fijándose en las políticas y los objetivos.
- Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de las actividades de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en el depósito.
- Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal.
- Controlar el desempeño de los trabajadores, verificar los logros de la organización, evaluar la producción y la productividad.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 1/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Financiero	
	<b>CARGO</b>	Jefe Financiero	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

**Identificación del cargo:**

- Jefe financiero

**A quién reporta:**


- Gerente general

**Descripción del cargo:**

El Jefe financiero tiene como responsabilidad principal organizar y dirigir las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y de logística de la Institución, es el encargado de supervisar el flujo de fondos en un negocio; participa en la planificación del presupuesto, la administración y los asuntos contables y financieros de la empresa.

**Perfil del cargo**

- Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal.
- Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 2/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Financiero	
	<b>CARGO</b>	Jefe Financiero	
<b>ELABORADO POR:</b>			Las Autoras
<b>REVISADO POR:</b>			Gerente General
<b>VERSIÓN:</b>			001


- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Planear, organizar y dirigir.
- Supervisar y coordinar de proyectos financieros.
- Ser Capaz de atender tareas múltiples.
- Desarrollar la comunicación asertiva.
- Comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita.

#### **Académicos:**


- Licenciatura en Contabilidad o Finanzas
- Conocimientos básicos del tratamiento de la madera.

#### **Funciones y responsabilidades**

- Coordinar y participar en la elaboración de estados e informes financieros.
- Elaborar y ejecutar de manera permanente el plan financiero estratégico del Depósito, mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables.
- El objetivo básico financiero es maximizar el valor de la empresa, para garantizar la permanencia en el largo plazo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 3/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Financiero	
	<b>CARGO</b>	Jefe Financiero	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Velar por el crecimiento de la empresa, satisfaciendo los inversionistas y los grupos relacionados con la empresa como trabajadores, clientes, proveedores, instituciones financieras, gobierno y comunidad.
- Controlar las finanzas de la institución y mejorar sus rendimientos.
- Apoyar en la toma de decisiones económicas y presentar los resultados de la gestión administrativa.
- Propiciar seguridad financiera.
- Obtener el mayor beneficio de los fondos patrimoniales.
- Supervisar que se mantenga el flujo de efectivo necesario para la operación de los programas sociales.
- Analizar la productividad del capital de trabajo neto operativo, para verificar resultados y compararlos con las metas propuestas.
- Tomar decisiones financieras, basados en aspectos económicos, políticos, sociales, tecnológicos, ecológicos, culturales, los cuales tienen fuerte impacto sobre el desarrollo de la actividad empresarial.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 1/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas	
	<b>CARGO</b>	Jefe de Ventas	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

**Identificación del cargo:**

- Jefe Ventas

**A quién reporta:**

- Gerente General
- Jefe financiero


**A quién controla:**

- Vendedores

**Descripción del cargo:**

El Jefe de Ventas tendrá como misión principal, el lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas de su territorio y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados.

Un jefe de ventas es responsable del éxito o fracaso del departamento de comercialización.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 2/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas	
	<b>CARGO</b>	Jefe de Ventas	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### Perfil del cargo


- Conocimiento de marketing
- Tolerancia a la presión
- Facilidad de palabra
- Adaptabilidad
- Proactivo
- Seguro de sí mismo
- Honesto
- Actitud de servicio
- Tolerancia a la frustración
- Trabajo en equipo
- Orientado a resultados
- Orientado a los procesos
- Confiable

### Académicos:

- Bachiller


Conocimiento en relaciones comerciales (Ventas).



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 3/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas	
	<b>CARGO</b>	Jefe de Ventas	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### Funciones y responsabilidades

- Diseñar estrategias de marketing, que muestre las ventajas competitivas de todos los productos de la compañía.
- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para lleva a cabo dichos planes
- Dirigir, motivar y controlar las actividades del equipo de ventas en el mercado.
- Revisar los precios de los productos que ofrecen, para compararlos y mejorarlos, según la competencia.
- Diseñar la política comercial.
- Desarrollar la cartera de clientes.
- Establecer la estructura de comunicación interna, para la atención al cliente.
- Realizar análisis estadístico y de mercado.
- Elaborar el plan de metas e incentivos.
- Elaborar el presupuesto de egresos de su área.
- Manejar indicadores del área.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 1/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción	
	<b>CARGO</b>	Jefe de Producción	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

**Identificación del cargo:**

- Jefe de Producción

**A quién reporta:**

- Gerente General


**A quién controla:**

- Trabajadores

**Descripción del cargo:**

El jefe/a de producción se encarga de la planificación, organización y control de la producción a través de la oportuna utilización de la mano de obra, de los materiales y de la tecnología con que cuenta en el Depósito. Además se encargará de la bodega de materiales e insumos así como también de la bodega de productos terminados.

Responsable de prever, organizar, integrar, dirigir, controlar y retroalimentar las operaciones de las áreas productivas, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 2/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción	
	<b>CARGO</b>	Jefe de Producción	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### Perfil del cargo


- Tener experiencia por lo menos 1 año en cuanto al manejo de maquinaria, conocimientos de calidad de la madera y el manejo de inventarios de la materia prima.
- Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.
- Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral.
- Actitud de servicio
- Orientado a resultados
- Conocimiento de producción de muebles.

### Académicos:


- Bachiller
- Conocimientos en diseño de muebles y tratamiento de la madera.

### Funciones y responsabilidades

- Supervisar toda la transformación de la materia prima en producto terminado

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 3/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción	
	<b>CARGO</b>	Jefe de Producción	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

- Controlar la labor de los trabajadores encargados de cada área y del operario en general.
- Velar por el correcto funcionamiento de maquinarias y equipos, y su adecuado mantenimiento.
- Presentar a la Gerencia de Operaciones reportes de tiempos de producción, horas hábiles laboradas, permisos y ausentismos, que permitirán medir la realidad del rendimiento horas hombres.
- Emitir informes, analiza resultados, genera reportes de producción que respalden la toma de decisiones.
- Velar por la calidad de todos los productos fabricados.
- Entrenar y supervisar a cada trabajador encargado de algún proceso productivo durante el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar planes de mejora para los procesos.
- Cumplir y hacer cumplir los manuales de procesos.
- Mantener una comunicación interdepartamental fluida, con el fin de informar sobre el desarrollo de la producción, productos y cantidades fabricadas.
- Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales y financieros acorde a las políticas, normas y tecnología de la empresa.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 1/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Financiero	
	<b>CARGO</b>	Contador (a)	
<b>ELABORADO POR:</b>			Las Autoras
<b>REVISADO POR:</b>			Gerente General
<b>VERSIÓN:</b>			001

**Identificación del cargo:**

- Contadora

**A quién reporta:**


- Jefe financiero

**Descripción del cargo:**

El contador es el encargado de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera veraz, oportuna y razonable; basada en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria al gerente propietario para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos y financieros.

**Perfil del cargo:**

- Experiencia en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación.
- Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables y financieros.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 2/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Financiero	
	<b>CARGO</b>	Contador (a)	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	


- Capacidad de juicio y criterios propios,
- Ser objetivo e independiente.
- Lealtad y Compromiso
- Ser sociable y tolerante.

**Nivel de formación académica requerida:**


- Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría – CPA

**Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros, para asesorar al gerente propietario hacia la toma de decisiones, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Responsabilizarse de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse al Depósito.
- Presentar permanentemente información contable y financiera a la gerencia.
- Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 3/3
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Financiero	
	<b>CARGO</b>	Contador (a)	
<b>ELABORADO POR:</b>			Las Autoras
<b>REVISADO POR:</b>			Gerente General
<b>VERSIÓN:</b>			001

- Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada.
- Entregar información contable basada en las disposiciones legales que establecen las entidades de control.
- Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.
- Establecer las directrices contables necesarias para el adecuado uso de los recursos económicos y materiales que posee la empresa.
- Solicitar a cada una de las áreas la información que crea pertinente para su adecuado registro y control.
- Diseñar y elaborar documentos para el control de las actividades del personal y de los registros contables.
- Elaborar y revisar los roles de pago del personal de la empresa.
- Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Asesorar al gerente propietario en cuanto al aumento de sueldos y salarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de ventas y de los inventarios.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas	
	<b>CARGO</b>	Vendedor	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

#### Identificación del cargo:

- Vendedor

#### A quién reporta:

- Jefe Ventas


#### Descripción del Cargo:

La función del vendedor es realizar un «conjunto de actividades» que le permitan lograr determinados objetivos, como: retener a los clientes actuales, captar nuevos clientes, lograr determinados volúmenes de venta, mantener o mejorar la participación en el mercado, generar una determinada utilidad o beneficio, entre otros.

#### Perfil del cargo

- Experiencia en ventas y manejo de computadoras mínimo 6 meses.
- Adecuado cuidado de su imagen personal.
- Disponibilidad trabajo bajo presión y a tiempo completo.



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 2/2
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas	
	<b>CARGO</b>	Vendedor	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	


- Capacidad de ganarse la confianza del cliente y facilidad de palabra.
- Tener ética y buenos modales.
- Habilidad para satisfacer las necesidades e inquietudes de los clientes.
- Ser paciente.

#### **Académicos:**

- Conocimiento en relaciones comerciales.
- Experiencia en ventas.

#### **Funciones y responsabilidades**

- Administrar su territorio de ventas.
- Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.
- Integrarse a las actividades de mercadotecnia de la empresa.
- Entregar contando y revisando con la factura con el sello de cancelado la mercadería al cliente.
- Realizar los cobros por la venta de mercadería cuando sea necesario.
- Impulsar la venta de todos los productos que ofrece la empresa

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción	
	<b>CARGO</b>	Trabajador	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### Identificación del cargo:

- Trabajador

### A quién reporta:

- Jefe Producción

### Descripción del puesto

Los trabajadores tienen la responsabilidad de empaparse con la realidad del Depósito, y tener conocimiento general de todas las actividades a realizar; además deben contar también con integridad, compromiso, ética y trabajo en equipo.

### Perfil del cargo

- Capacidad para recibir órdenes.
- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Capacidad para Trabajar en Equipo
- Ser capaz de transmitir positivismo y optimismo a los demás.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Pág.</b> 2/2
	<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción	
	<b>CARGO</b>	Trabajador	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

- Estimular el compromiso de los demás con el trabajo, con la visión, misión, objetivos grupales y empresariales.

#### **Nivel de formación académica requerida:**

- Conocimiento sobre el tratamiento de la madera.

#### **Funciones y responsabilidades**

- Conocer su puesto y tareas asignadas.
- Tener un plan de trabajo.
- Utilizar los recursos disponibles y asumir responsabilidades
- Participar activamente en todas las actividades.
- Ser puntual y evitar faltar
- Ahorrar al máximo los materiales
- Mantener un pensamiento crítico y sugerencias.
- Ser honesto.
- Tener sentido de pertenencia con la empresa.
- Cumplir sus actividades a cabalidad, sin interrumpir el trabajo de los demás.


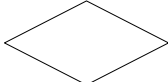

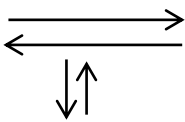
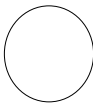
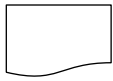
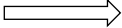
### 3.11. Manual de procedimientos


Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

#### 3.11.1. Simbología utilizada

*Cuadro N° 12*


##### *Simbología utilizada*

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Acción</b>
	Inicio y fin	Representa el inicio y fin de un diagrama de flujo
	Decisión	Representa las comparaciones de 2 o más valores, tiene dos salidas de información, falsas o verdaderas.
	Proceso	Indica todas las acciones o cálculos, que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos.
	Líneas de flujo de información	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Conector	Este símbolo permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.
	Documento	Documento generado o requerido por el procedimiento
	Transporte	Hay un transporte cada vez que cada forma o documento se mueve

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Compra y recepción de la Madera
	<b>ENCARGADO</b>	Jefe de Producción y Trabajador encargado.
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General
<b>VERSIÓN:</b>		001

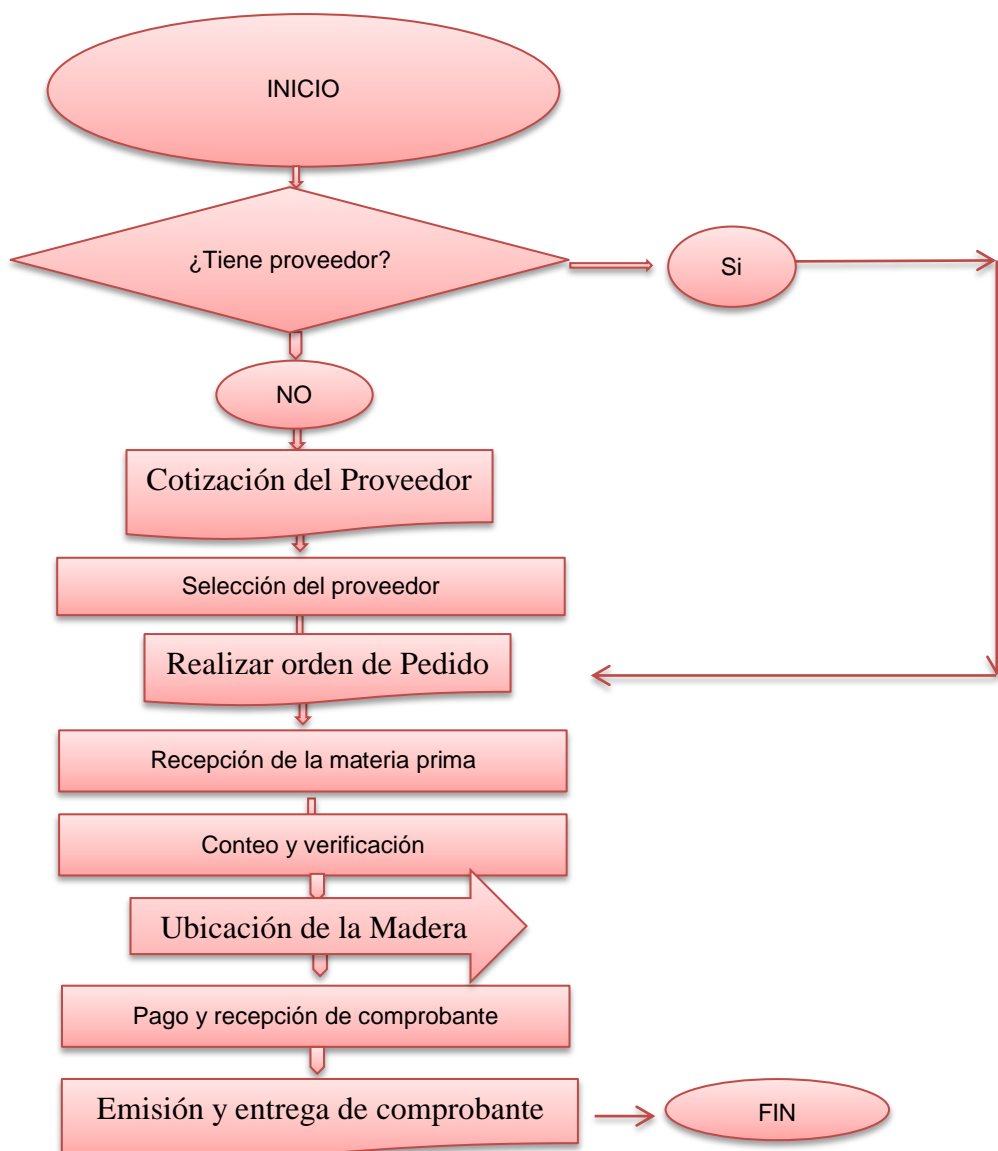
### **Compra y recepción de la madera:**


1. Se realiza una previa cotización de proveedor, para mantener un distribuidor permanente de los distintos tipos de madera.
2. Selección del proveedor.
3. Se realizar orden de pedido.
4. Se envía al proveedor, la orden de pedido, para que proporcionen al Depósito de la materia prima necesaria.
5. Se recibe de la materia prima, poniendo una marca, para contabilizar las unidades recibidas.
6. En el conteo, supervisa el cumplimiento de los requisitos solicitados por el Jefe de Producción.
7. Se realiza ubicación de la madera en el lugar correspondiente, para evitar posibles daños en el producto.
8. Se realiza el respectivo pago al proveedor.
9. Se recibe el comprobante de pago. (Factura)
10. Se emite y entrega del respectivo comprobante de retención.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 2/2
	<b>PROCESO</b>	Compra y recepción de la Madera	
	<b>ENCARGADO</b>	Jefe de Producción y Trabajador encargado.	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

*Gráfico 13*

*Diagrama de flujo: Compra y recepción de la madera*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Canteo de la Madera	
	<b>ENCARGADO</b>	Trabajador encargado	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### **Canteo de madera (tablas y duelas):**

Este proceso se refiere a cortar los filos de la madera, hasta que se encuentre completamente lisa; esto se realiza bajo un estricto orden de pedido, por lo que sería difícil encontrar en el depósito, si no se ha realizado una previa notificación para adquirirla.

Este proceso se realiza a la tabla, duela, tablón y alfajía. A continuación se detalla el proceso a seguir:

1. Recepción de la orden de pedido.
2. Verificar stock de madera requerida.
3. Preparar la madera.
4. Preparar la máquina.
5. Lijar la madera.
6. Realizar acabados
7. Entregar.


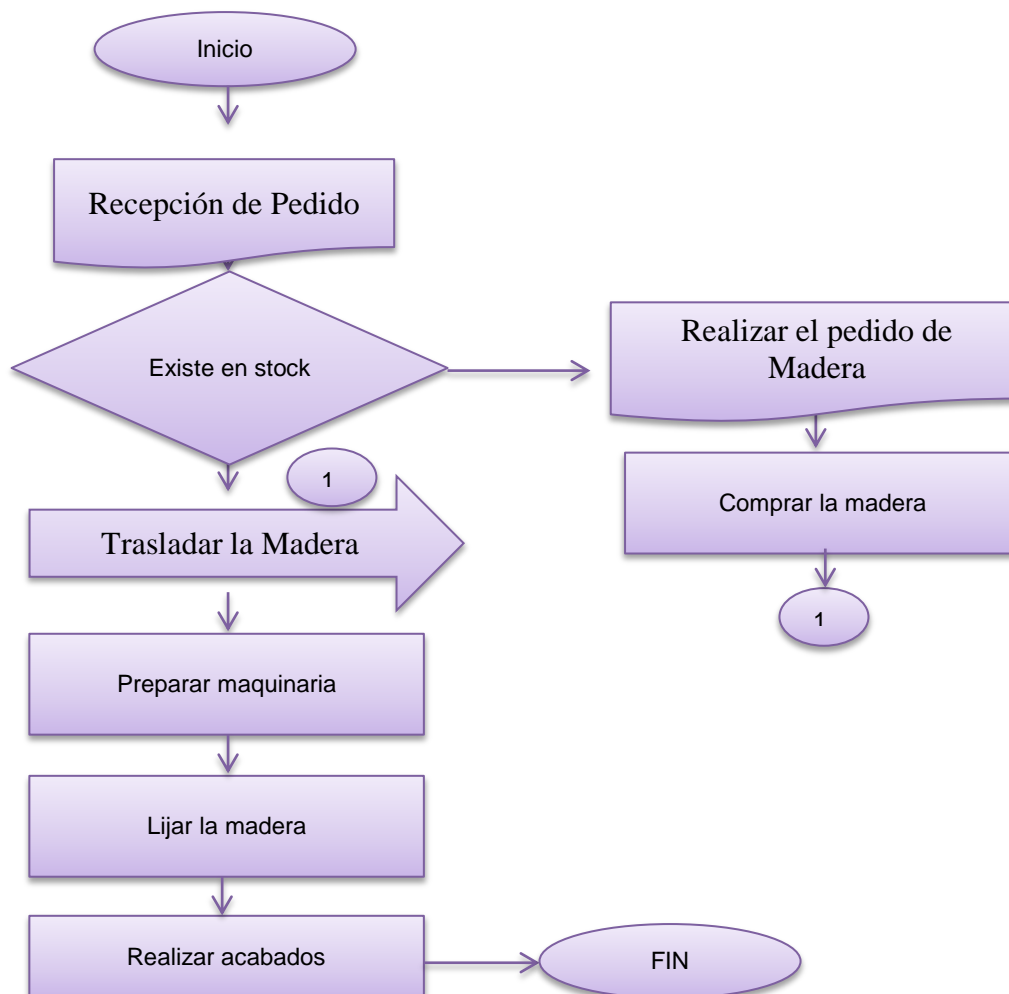

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Canteo de la Madera	
	<b>ENCARGADO</b>	Trabajador encargado	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

Gráfico 14

Diagrama de flujo: Canteo de la madera






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Corte de la Madera	
	<b>ENCARGADO</b>	Trabajador encargado	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### **Corte de la madera:**

Este proceso se toma la madera rústica, se cepilla, con el fin de que quede totalmente lisa, y proceder a cortar en tiras medidas, y cuando se requiere realizar algún mueble se realiza los cortes de acuerdo a los requerimientos del cliente.

A continuación se detalla el proceso:


1. Recepción de orden de pedido.
2. Verificar las medidas que solicita el cliente.
3. Verificar si en bodega, existen las medidas solicitadas.
4. Realizar el corte de las tiras, con las respectivas medidas que han solicitado.
5. Entrega de tiras cortadas.
6. Recepción del dinero.
7. Emisión y entrega de comprobante (factura).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 2/2
	<b>PROCESO</b>	Corte de la Madera	
	<b>ENCARGADO</b>	Trabajador encargado	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

*Gráfico 15*

*Diagrama de flujo: Corte de la madera*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Cepillado de la Madera	
	<b>ENCARGADO</b>	Trabajador encargado	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### **Cepillado de la madera:**

Este proceso consiste en dejar la madera totalmente lisa, utilizando la máquina cepilladora para que permita que el trabajo quede perfecto.

A continuación se detalla el proceso:

1. Recepción orden de pedido.
2. Revisar si hay existencias de dicho pedido.
3. Preparar la máquina.
4. Colocar la madera en la máquina.
5. Proceder a cepillar.
6. Ubicar la madera en el lugar correspondiente.
7. Entrega al cliente.


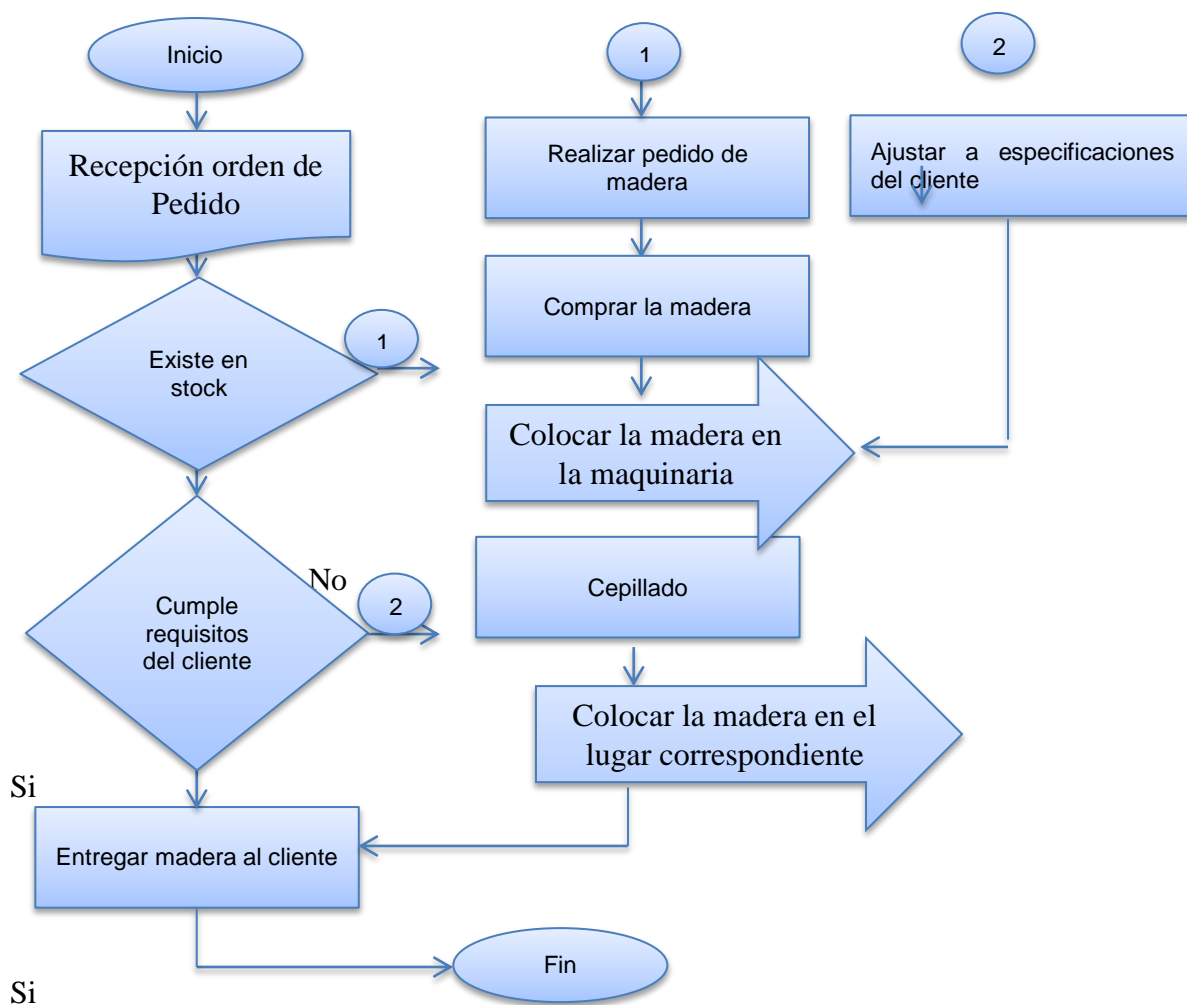

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Cepillado de la Madera	
	<b>ENCARGADO</b>	Trabajador encargado	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

Gráfico 16

Diagrama de flujo: Cepillado de la madera



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Venta de Mercadería	
	<b>ENCARGADO</b>	Vendedores	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### **Venta de mercadería:**

1. Ofertar el producto terminado.
2. Buscar clientes.
3. Realizar la propuesta de precio.
4. Negociación con el cliente, de acuerdo al monto.
5. Entrega de la mercadería.
6. Entrega de comprobante (factura)
7. Recepción del dinero.


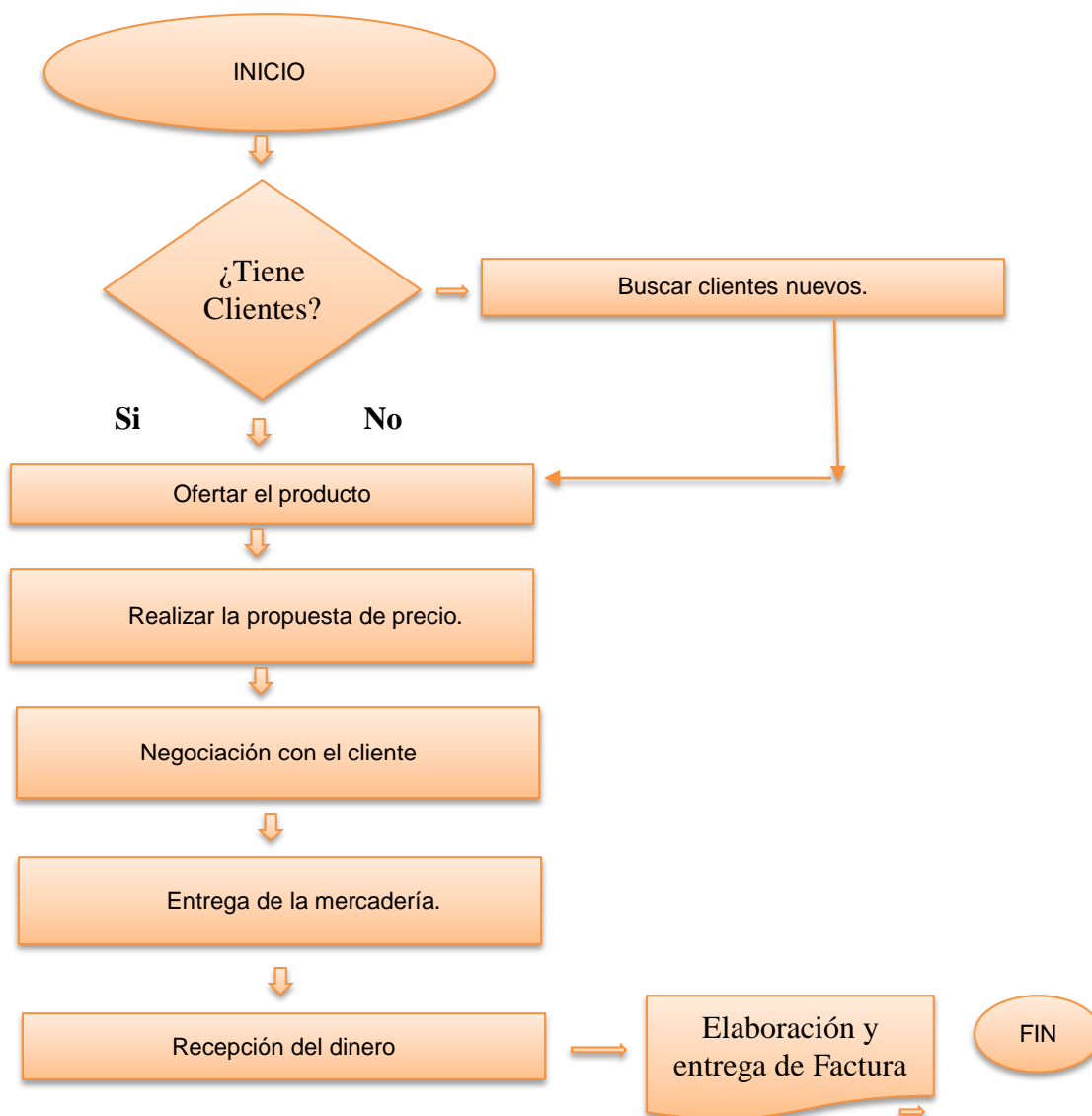

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 2/2
	<b>PROCESO</b>	Venta de Mercadería	
	<b>ENCARGADO</b>	Vendedores	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

Gráfico 17

Diagrama de flujo: Venta de mercadería




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Selección de Personal	
	<b>ENCARGADO</b>	Gerente General	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

### **Selección del personal**

Este proceso es de suma importancia, debido a que la empresa requiere un perfil específico del trabajador ideal, esto ayuda a realizar la debida elección con eficiencia.

A continuación se detalla el proceso:

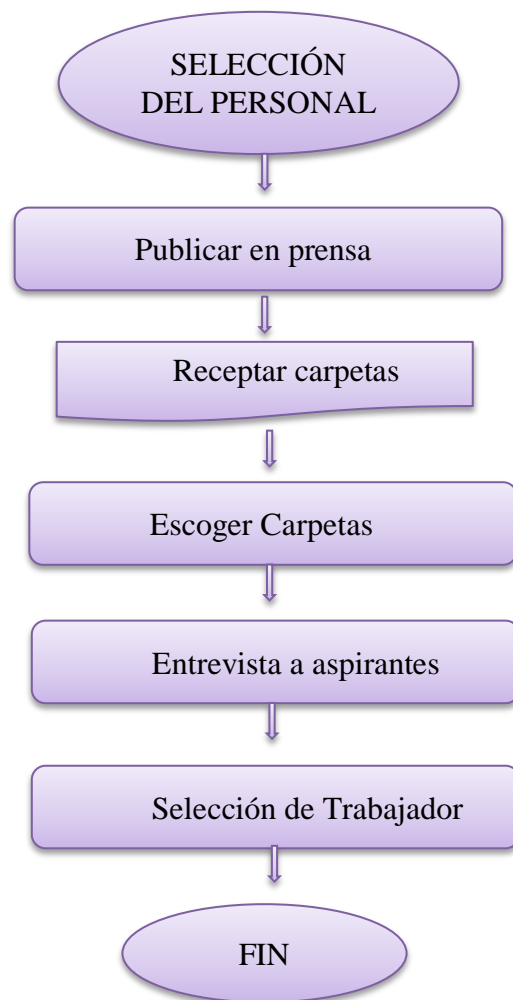
1. Publicar la vacante por medio de prensa, indicando los requerimientos.
2. Receptar carpetas de aspirantes.
3. Escoger las carpetas que cumplen con los requisitos.
4. Convocar a los aspirantes para una entrevista previa.
5. Escoger el aspirante ideal para ocupar el cargo.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 2/2
	<b>PROCESO</b>	Selección de Personal	
	<b>ENCARGADO</b>	Gerente General	
<b>ELABORADO POR:</b>			Las Autoras
<b>REVISADO POR:</b>			Gerente General
<b>VERSIÓN:</b>			001

*Gráfico 18*

*Diagrama de flujo: Selección del personal*






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Pago a empleados	
	<b>ENCARGADO</b>	Gerente General	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

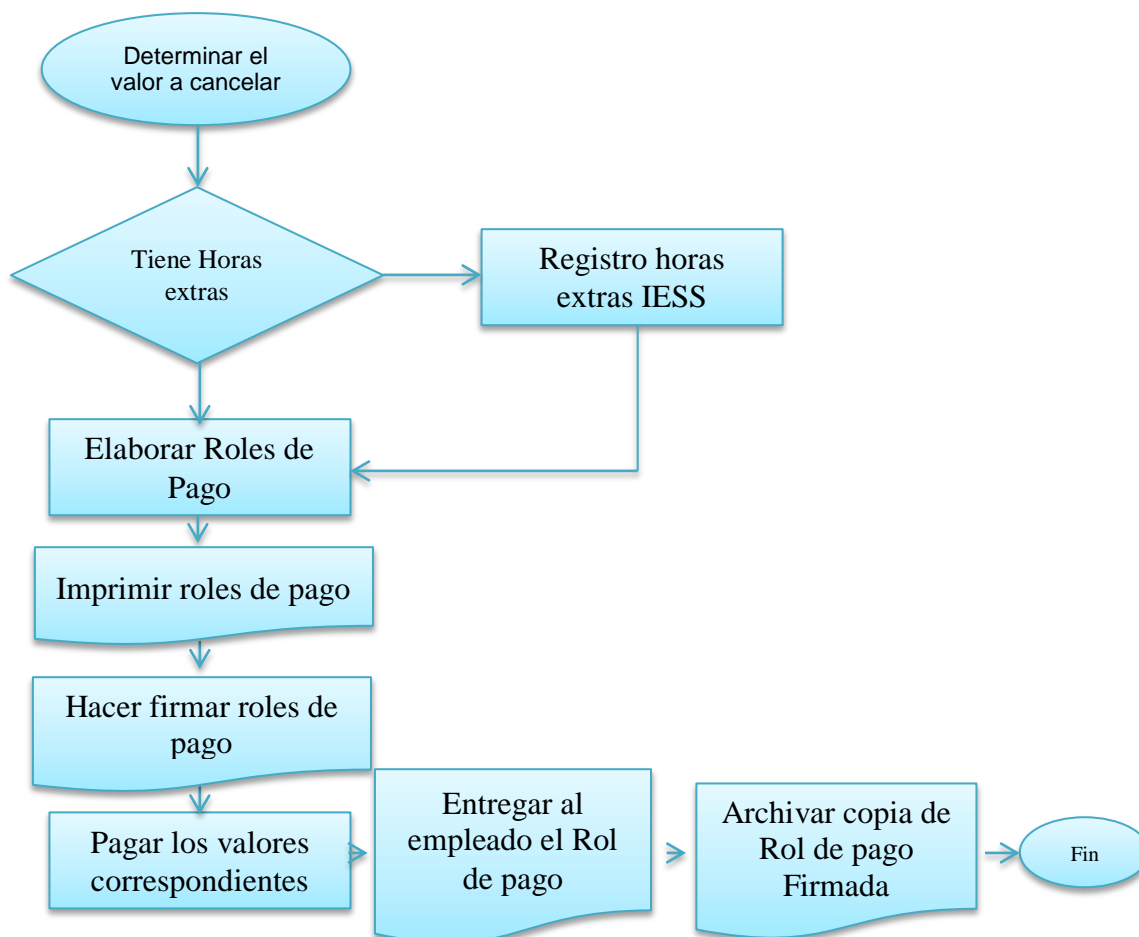
### **Pago a empleados**


1. Determinar el valor a cancelar al empleado, incluido horas extras y cualquier otro valor adicional
2. Registrar horas extras y valores adicionales en el IESS
3. Elaborar roles de pago con todos los valores que cada empleado ha obtenido en el mes.
4. Imprimir los roles de pago.
5. Hacer firmar los roles de pago.
6. Pagar los valores correspondientes a cada empleado.
7. Entregar el rol de pagos al empleado.
8. Archivar el rol de pagos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 2/2
	<b>PROCESO</b>	Pago a empleados	
	<b>ENCARGADO</b>	Gerente General	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

*Gráfico 19*


*Diagrama de flujo: Pago a empleados*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 1/2
	<b>PROCESO</b>	Pago a Proveedores	
	<b>ENCARGADO</b>	Gerente General	
<b>ELABORADO POR:</b>			Las Autoras
<b>REVISADO POR:</b>			Gerente General
<b>VERSIÓN:</b>			001

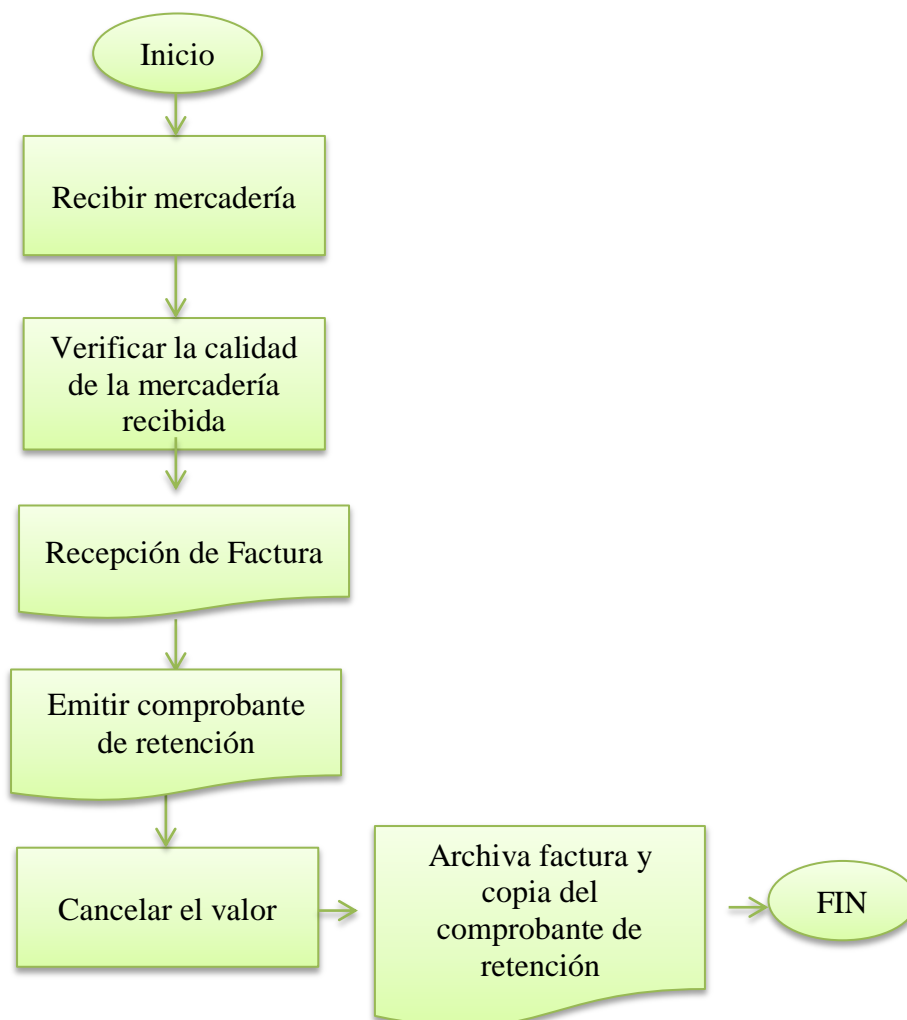
### **Pago a proveedores**

1. Recibe mercadería del proveedor
2. Revisar y dar visto de bueno
3. Proveedor emite la factura por los valores correspondientes.
4. El encargado recibe la factura y revisa.
5. Se emite el comprobante de retención.
6. Se procede a pagar el valor
7. Se archiva Factura con su respectivo comprobante de retención.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Pág.</b> 2/2
	<b>PROCESO</b>	Pago a Proveedores	
	<b>ENCARGADO</b>	Gerente General	
<b>ELABORADO POR:</b>		Las Autoras	
<b>REVISADO POR:</b>		Gerente General	
<b>VERSIÓN:</b>		001	

*Gráfico 20*

*Diagrama de flujo: Pago a proveedores*



### **3.12. Reglamento interno del depósito de Madera Flores**

El objetivo principal que conlleva a la creación de un reglamento interno en el Depósito, es establecer normas, procedimientos y reglas que beneficien directamente al funcionamiento de la empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador logrando la armonía laboral, según el Código de trabajo.

#### **3.12.1. Alcance**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios y trabajadores del Depósito de Madera “Flores”.

#### **3.12.2. Objetivo**

El presente Reglamento tiene como finalidad normar las relaciones laborales entre el Depósito de Madera “Flores”, sus representantes, personal administrativo y sus trabajadores, así como regular y vigilar el mejor cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes.

#### **3.12.3. Ingreso del personal y distribución de labores**

Es de exclusiva competencia del Depósito de Madera “Flores” y puede seleccionar el personal que laborara en la misma, así como a ubicarlo de conformidad con los conocimientos del aspirante y con las necesidades administrativas y técnicas de la Empresa.

En todo caso el representante del Depósito de Madera “Flores” previamente a seleccionar al aspirante podrá exigir de éste una prueba oral o practica de sus conocimientos en el área que considere pertinente sin que esto signifique relación laboral alguna.

### **3.12.4. Jornadas y horas de trabajo**

En sujeción al art. 47 del Código de Trabajo, la jornada diaria de labor será de ocho horas diarias de tal manera que no exceda de cuarenta semanales en total cumplidas en cinco días. En casos especiales el Depósito de Madera “Flores”, podrá variar el horario pero sin que en ningún caso la jornada de trabajo exceda de la máxima permitida por la ley.

Se abrirá las puertas de ingreso a las instalaciones del Depósito “Flores” cinco minutos antes de la hora fijada, cerrando los mismos cinco minutos después de la hora que inicia la jornada de trabajo; pasando este tiempo, se sancionara al trabajador conforme lo establece el presente Reglamento Interno de atraso.

Los trabajadores al ingresar al lugar de y antes de iniciar sus labores, marcaran las tarjetas de control de ingreso, de igual forma cada trabajador marcara la hora de salida y se retirara del local del Depósito “Flores”.

### **3.12.5. Obligaciones y prohibiciones**

- Cumplir con la mayor capacidad y eficiencia las labores relacionadas con las funciones que desempeña, sin que en ningún caso puede alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada. En tal virtud el trabajador deberá conocer a cabalidad todas las instrucciones verbales o escritas emanadas por sus superiores, así como también las de carácter individual o general que como política del Depósito de Madera “Flores” disponga.
- El trabajador tiene obligación a utilizar el equipo, instrumentos y suministros que le hayan sido asignados en función al trabajo encomendado.

- El trabajador deberá comunicar a su inmediato superior cualquier desperfecto que detecte u observe en los equipos e instrumentos y suministros que están bajo su cuidado y responsabilidad.
- Los trabajadores están obligados a cumplir exactamente y con la mayor diligencia y esmero, cuantas instrucciones relacionadas con el trabajo recibirán de sus superiores, sin que en ningún caso pueda alegarse ignorancia como disculpa para su incumplimiento. Todo trabajador queda obligado a enterarse bien de cuantas instrucciones verbales o escritas le sean comunicadas, ya sean estas de carácter individual o colectivo.
- Es deber primordial de todo trabajador la obediencia y el respeto a sus superiores sin perjuicio de que pueda formular ante los mismos, en forma correcta, las observaciones o reclamaciones que estime pertinentes. Al efecto los trabajadores deben mantener un ambiente de paz y cordialidad en su sitio de trabajo.
- Quien tenga a su cargo algún, equipo o aparato, será responsable de su conservación y limpieza; comunicar inmediatamente cuantas anomalías observe su funcionamiento, pero absteniéndose de efectuar por su cuenta ninguna reparación, reforma o cualquier intervención.
- Revelar a terceros datos que le fueren entregados para su conocimiento en forma reservada.
- Abandonar su lugar de trabajo en forma intempestiva e injustificable.
- Sustraerse de sus compañeros o bodegas del Depósito de Madera “Flores” cualquier instrumento, material, suministros y equipo y en general cualquier insumo o producto de propiedad de la empresa
- El trabajador bajo ningún concepto podrá hacer aseveraciones públicas respecto al comportamiento y desempeño de sus compañeros de trabajo ni de sus Superiores, ni siquiera bajo la justificación de defender los intereses del Depósito de Madera “Flores“.



- El trabajador bajo ningún pretexto deberá presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibido por la ley. No podrá ingerir alimentos en las horas laborables ni distribuirlos entre sus compañeros.

### **3.12.6. Sanciones**

El Depósito de Madera “Flores “podrá imponer, a su discreción, cualquiera de las siguientes sanciones al trabajador que infrinja las obligaciones o prohibiciones constates en este reglamento, cometa una de las faltas señaladas en el mismo, o no cumpla con sus disposiciones.

1. Amonestaciones verbales o escritas.
2. Multa de hasta un diez por ciento (10%) de la remuneración presentado ante el Inspector de Trabajo.
3. Dar por terminado el contrato de trabajo sujetándose al trámite previsto en la ley, esto es previo Visto Bueno presentado ante el Inspector de Trabajo.

Sin perjuicio de lo que disponen el Código del Trabajo y el presente reglamento, dan derecho al Depósito de Madera “Flores a dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno, las siguientes faltas.

- La reincidencia en la comisión de las faltas leves.
- Negarse a obedecer las órdenes de sus superiores.
- Faltas de asistencia o puntualidad por más de tres ocasiones, sin justificación aceptable, en un periodo diaria de labor.
- Hallarse dentro de la Empresa en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas u otras sustancias estupefacientes.

- Ser autor, cómplice o encubridor de robo, hurto o cualquier otro delito comprobado.
- Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el Depósito de madera “Flores”
- Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza, para justificar falta o atraso, así como no informar al jefe de personal sobre la enfermedad que sufra el trabajador y solicitar autorización para hacer atendido durante su horario de trabajo en los dispensarios médicos de la empresa anexos al IESS.
- Intentar sustraerse de la empresa, dinero, materiales, , documentos o cualquier otro bien.
- Pretender hacer pasar por accidente de trabajo lesiones sufridas fuera del lugar o de las horas de trabajo.
- Realizar trabajos para otro empleador, dejando para ello de asistir a su trabajo o abandonándolo con falsas disculpas.

### **3.12.7. Deberes y obligaciones del empleador**

- Celebrar un contrato de trabajo.
- Inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Afiliar a tu trabajador a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo, inclusive si es a prueba.
- Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- Sueldo básico que se debe pagar es de 340.00 USD (SBU 2014).
- Asumir el porcentaje (11,15%) que corresponde al empleador por la seguridad social
- Pagar horas extras y suplementarias.
- Pagar los décimos tercero y cuarto.
- A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva.

- A pagar una compensación por el salario digno.
- A pagar utilidades si la empresa tiene beneficios.

### **3.13. Código de ética**

El objetivo en el presente Código de Ética en el Depósito de Madera “Flores” es contribuir al buen proceder de todos sus integrantes el aspecto profesional como personal, donde predomine la predisposición de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

#### **3.13.1. Alcance**

El presente Código es de obligatorio cumplimiento para el personal administrativo, y de operación del Depósito de Madera “Flores”.

#### **3.13.2. Principios**

**Ayuda Mutua.-** Hombres y mujeres trabajen conjuntamente, con el objetivo de alcanzar una misma meta.

**Responsabilidad Institucional:** El manejo eficiente de los recursos, en la realización de las actividades, de modo que se cumplan con excelencia y calidad; tanto los objetivos como las metas Institucionales.

**Responsabilidad Social:** Apoyar las acciones realizadas, para el desarrollo de la comunidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos de la sociedad.

**Responsabilidad Ambiental:** Promover el cuidado del medio ambiente, para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, a través prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos, para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

### 3.13.3. Valores

**Honestidad:** Los intereses colectivos, deben prevalecer al interés particular, y que el actuar se realice con la debida transparencia y, esté dirigido a alcanzar los propósitos de la empresa.

**Lealtad:** Velar por la confidencialidad de la información y el buen nombre de la empresa.

**Respeto:** Comprender y aceptar la condición inherente de las personas, como seres humanos con derechos y deberes.

**Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde, de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

### 3.13.4. Compromisos

El Depósito de Madera “Flores” para dar cumplimiento a su fin social se sujetará a los siguientes parámetros:

La empresa deberá otorgar las mismas oportunidades tanto a hombres como a mujeres, para participar en forma activa en todas las áreas del Depósito ya sean éstas, administrativas u operativas.

Los trabajadores estarán obligados a rendir cuentas por sus acciones y estar dispuestos voluntariamente a la revisión y análisis de sus acciones, con toda honestidad y transparencia.

Cada empleado se comprometerá a desarrollar sus funciones con eficiencia, eficacia y calidad con el fin de contribuir al buen desempeño ético del Depósito.

### **3.13.5. Difusión**

El presente Código de Ética deberán cumplirlo todo el personal del Depósito de Madera “Flores, pues, su quebrantamiento será causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar, o para ser sometido a otras sanciones previstas en las respectivas leyes.

**Disposición Final.-** El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Directorio del Depósito de Madera “Flores” sin perjuicio de su publicación en un documento.

### **3.14. Reglamento de seguridad y salud ocupacional según el ministerio de relaciones laborales y el código de trabajo.**

Un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Depósito de Madera “Flores” permite mantener documentado dicho sistema para lograr una adecuada administración que permita, identificar, cuantificar y valorar los riesgos que pueden generarse con el afán de mitigarlos o eliminarlos a un nivel aceptable.

### **3.14.1. Objetivo general**

Establecer normas, reglas y procedimientos para las actividades de programa de higiene y seguridad industrial, para los trabajadores de la empresa, debido a que permiten evitar accidentes laborales y ayuda a mantener las operaciones eficientes y productivas, mediante la coordinación y orden de las actividades de la empresa.

### **3.14.2. Objetivos específicos**

- Mejorar el Ambiente de Trabajo en el depósito.
- Reforzar las medidas la seguridad para los trabajadores.
- Garantizar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores.
- Difundir las normas de seguridad entre todos quienes conforman el Depósito de Madera.
- Concienciar a los empleados para que se familiaricen con los manuales de prevención de higiene y seguridad ocupacional.

### **3.14.3. Prevención de riesgos propios de la empresa**

#### **Riesgos físicos**

El Depósito deberá considerar si aplica analizar: Vibraciones, iluminación, temperatura (alta o baja), presiones anormales.

#### **Riesgos mecánicos**

El Depósito deberá considerar si aplica analizar: (maquinaria, herramienta, instalaciones, trabajos en altura, equipo pesado, vehículos, orden en las áreas de trabajo, espacios confinados, etc.)

**Riesgos químicos**

El Depósito deberá considerar si aplica analizar: Polvo, fibras, aerosoles, gases tóxicos (pintura).

**Riesgos biológicos**

El Depósito deberá considerar si aplica analizar: Riesgos relacionados con la salubridad, agua para consumo humano, alimentación, baterías sanitarias, almacenamiento de desechos.

**Riesgos ergonómicos**

El Depósito deberá considerar si aplica analizar: Riesgos Relacionados con la fuerza, posición, levantamiento manual de cargas, frecuencia y repetitividad de tareas.

**Riesgos psicosociales**

El Depósito deberá considerar si aplica analizar: Si se incluirán reglas respecto a la organización del trabajo, rotación de turnos, nivel y tipo de remuneración, tipo de supervisión, relaciones interpersonales, nivel de responsabilidad, exigencia y sobrepresión, etc.

Se incluirán aspectos relacionados con el programa de prevención del acoso o violencia psicológica.

**3.14.4. Prevención de incendios.- normas generales****Emplazamientos de los locales**

- Siempre que sea posible, los locales de trabajo muy expuestos a incendios, se orientarán evitando su exposición a los vientos dominantes o más violentos.
- Deben estar provistos de una ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso almacenamiento de líquidos inflamables y de una adecuada ventilación permanente del local y tanques de almacenamiento.

### **Estructura de los locales**

En la construcción de locales se emplearán materiales de gran resistencia al fuego, recubriendo los menos resistentes con el revestimiento protector más adecuado.

### **Pasillos, corredores, puertas y ventanas**

Se cumplirán los siguientes requisitos:

- Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura.
- En los centros de trabajo donde sea posible incendio de rápida propagación, existirán al menos dos puertas de salida en direcciones opuestas.
- En las puertas que no se utilicen normalmente, se inscribirá el rótulo de "Salida de emergencia".

### **Planes de emergencia**

El plan de respuesta a emergencias se establecerá mediante el análisis de riesgos, determinación de zonas seguras, rutas de escape, conformación de brigadas, coordinadores de emergencias, inventarios de equipos de atención, comunicación y combate, acercamiento con



las entidades externas tales como la policía, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros destinados a tal efecto:

- Para el desarrollo del plan de emergencias adecuado, el personal estará capacitado para reaccionar ante un suceso, minimizando sus efectos y o consecuencias; después de esto se tendrá un plan alternativo para reactivar cualquier proceso productivo y/o administrativo después de la ocurrencia de cualquier acontecimiento; y,
- En el caso de presentarse desastres naturales como terremotos inundaciones, erupciones volcánicas, los trabajadores actuarán de acuerdo a los instructivos correspondientes.

### **Señalización de seguridad**

En el Depósito se colocará señalización de advertencia, según lo indicado en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN - ISO 3864-1 Símbolos gráficos. Colores de seguridad y señales de seguridad, en los lugares donde exista peligro, por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular, y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a sus trabajadores.




La señalización de seguridad, no sustituirá en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes; esta, será complementaria

Cuadro N° 13

*Señalización de seguridad*

<b>Colores de seguridad</b>	<b>Significado</b>	<b>Indicaciones y Precisiones</b>
Red	Paro	Alto y dispositivos de desconexión para emergencias
	Prohibición	Señalamientos para prohibir acciones específicas
	Material, Equipo y Sistemas de Combate de Incendios	Identificación y localización
Amarillo	Advertencia de peligro	Atención, precaución, verificación, identificación de fluidos peligrosos
	Delimitación de Áreas	Límites de áreas restringidas o de usos específicos
	Advertencia de Peligro por Radiaciones	Señalamiento para indicar la presencia de material peligroso
Verde	Condición Segura	Identificación de tuberías. Señalamiento para indicar salidas de emergencia, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, entre otros.
Azul	Obligación	Señalamientos para realizar acciones específicas, ejemplo: uso de elementos de protección personal.

## Descripción de las señales de seguridad

SEÑALES	DESCRIPCIÓN
	<p>Fondo blanco y barra inclinada de color rojo. El símbolo de seguridad será negro, colocado en el centro de la señal pero no debe sobreponerse a la barra inclinada roja. La banda de color blanco periférica es opcional. Se recomienda que el color rojo cubra por lo menos el 35% del área de la señal.</p>
	<p>Fondo azul. Es el símbolo de seguridad o el texto serán blanco y colocados en el centro de la señal, la franja blanca periférica es opcional. El color azul debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.</p> <p>Los símbolos usados en las señales de obligación debe indicarse el nivel de protección requerido, mediante palabras y números en una señal auxiliar usada conjuntamente con la señal de seguridad.</p>
	<p>Fondo amarillo, franja triangular negra. El símbolo de seguridad será negro y estará colocado en el centro de la señal, la franja periférica amarilla es opcional. El color amarillo debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.</p>
	<p>Fondo verde. Símbolo o texto de seguridad en color blanco y colocado en el centro de la señal. La forma de la señal debe ser un cuadrado o rectángulo de tamaño adecuado para alojar el símbolo y/o texto de seguridad. El fondo verde debe cubrir por lo menos un 50% del área de la señal. La franja blanca periférica es opcional.</p>

### 3.15. Manual de contabilidad

#### 3.15.1. Plan de cuentas

<b>DEPÓSITO DE MADERA "FLORES"</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>ACTIVO</b>
101	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1010101	Caja General
101010101	Caja Chica
1010102	Bancos
10102	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
101020501	Cuentas por cobrar
1010209	(-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro
10103	<b>INVENTARIOS</b>
1010301	Inventario de mercaderías
1010302	Inventario de Útiles de Oficina
10105	<b>ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>
1010501	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IVA)
1010502	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IR)
1010503	Anticipo Impuesto A La Renta
102	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
10201	<b>Propiedades, Planta y Equipo</b>
1020101	Terrenos
1020102	Muebles y Enseres
1020103	Maquinaria y Equipo
1020104	Equipo de Computación
1020112	<b>DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
102011201	Depreciación Muebles y enseres
102011202	Depreciación acumulada: Equipo instalado

102011203	Depreciación acumulada Equipo de Computación
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
102011204	Depreciación acumulada Vehículo
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>20101</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2010101	Cuentas por Pagar Proveedores
2010102	Cuentas por pagar Sueldos
2010103	Cuentas por Pagar IESS
2010104	Otras Cuentas por Pagar
<b>20102</b>	<b>CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>
2010201	Retenciones en la Fuente: Renta 1%
2010202	Retenciones en la Fuente: Renta 2%
2010203	Retenciones en la Fuente: Renta 8%
2010204	Retenciones en la Fuente: Renta 10%
2010205	Retenciones en la Fuente: IVA 30%
2010206	Retenciones en la Fuente: IVA 70%
2010207	Retenciones en la Fuente: IVA 100%
<b>2010703</b>	<b>CON EL IESS</b>
201070301	Aporte Personal por pagar
201070302	Aporte Patronal por pagar
<b>2010704</b>	<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLADOS</b>
201070401	Décimo tercero por Pagar
201070402	Décimo cuarto por pagar
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
<b>301</b>	<b>Capital Suscrito o Pagado</b>
30101	Capital Social
<b>302</b>	<b>Resultados Acumulados</b>
30201	Resultados Acumulados
30202	Resultados del Ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4101	VENTAS
4110	(-) Descuento en Ventas

4111	(-) Devoluciones en Ventas
42	Ganancia Bruta --> Subtotal A (41 - 51)
51	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>
5101	Materiales Utilizados o Productos Vendidos
5102	Otros Costos de Producción
52	<b>GASTOS</b>
5201	GASTOS
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
520101	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones
520102	Aportes a la Seguridad Social (Incluido Fondo de Reserva)
520103	Beneficios Sociales e Indemnizaciones
520110	Comisiones
520111	Promoción y Publicidad
520118	Agua, Energía, Luz Y Telecomunicaciones
52021	DEPRECIACIONES
52022101	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
52022102	Gasto Depreciación Equipo de Computación
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS --> Subtotal B (A + 43 - 52)
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS --> Subtotal C (B - 61)
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO

FUENTE: Página web de la Superintendencia de Compañías

### 3.15.2. Dinámica de cuentas

#### 1. Activos

Activo es un recurso controlado por la EMPRESA, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

**Cuadro N° 14****Caja**

<p><b>CAJA</b> Es la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Dentro de esta cuenta se encuentra la subcuenta: Caja Chica</p>	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por apertura de la subcuenta caja chica.</li> <li>• Por reposición de caja chica.</li> <li>• Recaudaciones de ventas en efectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de gastos emergentes y pequeños con fondo de caja chica.</li> <li>• Por depósitos en banco de dineros recaudados.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona responsable de caja chica no debe tener acceso a la contabilidad</li> <li>• Realización de arqueos sorpresivos y habituales para determinar diferencias y novedades en presencia del custodio.</li> <li>• Encargar la responsabilidad de caja chica a una sola persona.</li> </ul>	
<p><b>NIIF E INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras</li> <li>• NIC 32 Instrumentos financieros: presentación</li> <li>• NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición</li> <li>• NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</li> </ul>	

**Fuente:** La investigación

**Elaborado por:** Las Autoras

**Cuadro N° 15****Bancos****BANCOS**

Es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa, reflejo de disponibilidades inmediatas de la misma.

Dentro de esta cuenta se encuentra la subcuenta: Banco Pichincha

<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de una cuenta bancaria (Ahorros o corriente).</li> <li>• Depósitos realizados ya sea en efectivo o en cheques.</li> <li>• Transferencias bancarias.</li> <li>• Recaudaciones de ventas en efectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de cheques para efectos de pagos.</li> <li>• Débitos automáticos para pagos de impuestos.</li> <li>• Corrección de errores de registro.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las transferencias de los recursos se debe realizar a la cuenta única de la Institución que es en el banco Pichincha.</li> <li>• Realizar conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>• Firmas de legalidad, para pagos con cheques.</li> <li>• Los pagos con cheque deberán estar debidamente justificados con contratos, convenios y/o facturas.</li> </ul>	
<p><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras</li> <li>• NIC 32 Instrumentos financieros: presentación</li> <li>• NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición</li> <li>• NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</li> </ul>	

**Fuente:** La investigación

**Elaborado por:** Las Autoras



**Cuadro N° 16****Cuentas por cobrar**

<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de las ventas de conceptos distintos productos del Depósito de Madera “Flores”.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ventas a crédito.</li> <li>• Por préstamos otorgados.</li> <li>• Por pago anticipado del sueldo a los empleados que hayan solicitado.</li> <li>• Por pago anticipado a los diferentes proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los pagos, abonos o cancelaciones de la deudas pendientes de cobro.</li> <li>• Por eliminación (castigo) de las cuentas por cobrar diversas de las deudas incobrables.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.</li> <li>• Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.</li> <li>• Examinar las facturas de clientes, otros documentos justificativos de las cuentas por cobrar.</li> <li>• Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de Clientes, Documentos por Cobrar, Deudores Varios</li> </ul>	
<p><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras</li> <li>• NIC 32 Instrumentos financieros: presentación</li> <li>• NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición</li> <li>• NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</li> </ul>	

Fuente: La investigación

Elaborado por: Las Autoras

**Cuadro N° 17****Inventarios****INVENTARIOS**

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los elementos que componen el patrimonio del Depósito de Madera “Flores”.

Dentro de ésta se manejan las subcuentas de:

- ✓ Inventario de Mercaderías
- ✓ Inventario de Materiales y Suministros

<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la adquisición de nuevas mercaderías.</li> <li>• Por devolución de las ventas efectuadas.</li> <li>• Por el registro del inventario final al final del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de mercadería.</li> <li>• Por la devolución en compras del mercadería.</li> <li>• Por mal estado de la mercadería.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar constatación física de los inventarios de la empresa.</li> <li>• Mantener un registro auxiliar de todos los bienes.</li> <li>• Llevar las respectivas actas de entrega recepción de la mercadería.</li> <li>• Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad.</li> <li>• Mantener un informe de existencia máxima y mínima</li> </ul>	
<p><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 2 Inventarios</li> <li>• NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores</li> <li>• NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición</li> <li>• NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</li> </ul>	

Fuente: La investigación

Elaborado por: Las Autoras



## 2. Pasivos

Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento del cual, y para cancelarla la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

### *Cuadro N° 19*

#### *Cuentas y documentos por pagar*

<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	
<p>Son cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, conformando todas las deudas pendientes de pago a corto plazo, que mantiene el Depósito de Madera “Flores”. Dentro de ésta se encuentran:</p> <p>* Cuentas por Pagar a Proveedores      * Cuentas por Pagar Sueldos            * Cuentas por Pagar IESS                      * Otras cuentas por Pagar</p>	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos efectuados a los proveedores o adeudos pendientes.</li> <li>• La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por contraer obligaciones ya sea con empleados, proveedores o terceras personas.</li> <li>• Por el importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b>            Mantener un archivo de los expedientes de pago por cada proveedor y por fechas de vencimiento.            Analizar los documentos de respaldo de las cuentas por pagar antes de proceder con la cancelación.            Archivar los documentos que respaldan los pagos.            Realizar un análisis de los pagos a realizarse, y para realizarlos a tiempo.</p>	
<p><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b>            NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas)            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>	

**Fuente:** La investigación

**Elaborado por:** Las Autoras

**Cuadro N° 20****Obligaciones con la administración tributaria**

<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<p>Son aquellas que se engloban dentro de la relación jurídico-tributaria, que surge como consecuencia de la aplicación de los tributos que el Depósito de Madera “Flores”, en calidad de agente de retención debe cumplir.</p> <p>Dentro de éstas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Retención Fuente: Renta 1%</li> <li>* Retención Fuente: Renta 2%</li> <li>* Retención Fuente: Renta 8%</li> <li>* Retención Fuente: Renta 10%</li> <li>* Retención Fuente: IVA 30%</li> <li>* Retención Fuente: IVA 70%</li> <li>* Retención Fuente: IVA 100%</li> </ul>	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el abono o cancelación de los valores retenidos, por concepto de retención de impuestos fiscales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la generación de una actividad comercial (compras) y contrae la obligación de pagar.</li> <li>• Por el pago de retenciones efectuadas</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un registro de todas las retenciones que haya realizado.</li> <li>• Mantener la secuencia de los comprobantes de retención.</li> <li>• Verificar los valores retenidos con la Administración Tributaria.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas)</li> <li>• NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras</li> <li>• NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición</li> <li>• NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.</li> </ul>	

**Fuente:** La investigación

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3. Patrimonio

El patrimonio se puede definir como el conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deudas, propiedad de la empresa que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines.

#### *Cuadro N° 21*

##### *Patrimonio neto*

<b>PATRIMONIO NETO</b>	
Es el capital con el cual se creó y empezó a realizar sus actividades el Depósito de Madera “Flores”.	
Dentro de ésta se encuentran: Capital Social	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por disolución de la organización.</li> <li>• Por la disminución de capital de los accionistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el aporte de constitución, o porque aumenta el aporte de los socios.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener archivado la documentación de sustento del aporte de capital.</li> <li>• Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.</li> <li>• Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.</li> </ul>	
<b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas)</li> <li>• NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras</li> <li>• NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación</li> <li>• NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.</li> </ul>	

**Fuente:** La investigación

**Elaborado por:** Las Autoras

**Cuadro N° 22****Resultados**

<p><b>Resultados</b></p> <p>Es la cuenta donde se registran los resultados obtenidos dentro de un periodo económico producto de las operaciones del Depósito de Madera “Flores”, siendo éstos positivos o negativos.</p> <p>Dentro de ésta se encuentran las subcuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado del Ejercicio</li> <li>• Resultado Ejercicios Anteriores</li> </ul>	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el registro de un déficit.</li> <li>• Por cubrir pérdidas acumuladas.</li> <li>• Por la distribución de utilidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el resultado positivo del ejercicio</li> <li>• Por el registro de un superávit.</li> <li>• Los ajustes de ejercicios anteriores cuando corresponda</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la diferencia entre los ingresos y los gastos.</li> <li>• Verificar el correcto registro del resultado ya sea éste un déficit o un superávit.</li> <li>• Comparar los resultados con años anteriores para medir el nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución de las operaciones.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras</li> <li>• NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición</li> <li>• NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.</li> </ul>	

**Fuente:** La investigación

**Elaborado por:** Las Autoras

#### 4. Ingresos

Son todas las entradas monetarias, con los que van contar la institución para solventar las actividades planificadas durante el ejercicio económico.

#### *Cuadro N° 23*

#### *Ingresos corrientes*

<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
<p>Corresponde a las entradas de dinero para solventar las diversas actividades que ejecuta la Asociación de Productores Agropecuarios y plantas Medicinales</p> <p>Dentro de la cuenta Ingresos Corrientes se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas</li> <li>• Descuento en Ventas</li> <li>• Ganancias Brutas, etc.</li> </ul>	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza el cierre de un período contable.</li> <li>• Cuando se vende el producto terminado al costo de producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la Organización recibe por las ventas de las plantas.</li> <li>• Los socios aportan al capital. Cierre de libros y por devolución de las ventas.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la Organización recibe por las ventas de las plantas.</li> <li>• Los socios aportan al capital.</li> <li>• Cierre de libros y por devolución de las ventas</li> </ul>	
<p><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a ingresos)</li> <li>• NIC 11 Contratos de construcción</li> <li>• NIC 18 Ingresos</li> <li>• SIC 31 Ingresos – Transacciones de canje referentes a servicios de publicidad</li> </ul>	

**Fuente:** La investigación

**Elaborado por:** Las Autoras



## 5. Costo de ventas y producción

Agrupar las subcuentas que acumulan el costo de los bienes y/o servicios inherentes al giro del negocio, transferidos a título oneroso.

### Cuadro N° 24

#### Costo de ventas y producción

<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	
<p>Agrupar las subcuentas que acumulan el costo de los bienes y/o servicios inherentes al giro del negocio, transferidos a título oneroso.</p> <p>Dentro de la cuenta Costo de Ventas se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales Utilizados o Productos Vendidos</li> <li>• Otros Gastos de Producción</li> </ul>	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo de los bienes y servicios vendidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo de los bienes vendidos devueltos por los clientes.</li> <li>• El saldo al cierre del ejercicio del costo de ventas, con cargo a las cuentas 61 Variación de existencias en el caso de las mercaderías, y 71 Variación de la producción almacenada, cuando se trate de productos terminados, subproductos, desechos y desperdicios, y prestación de servicios.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <p>Para la acumulación de cifras para el estado de ganancias y pérdidas por naturaleza, el saldo de la subcuenta Costo de ventas – mercaderías, debe ser transferido a la subcuenta Variación de existencias de mercaderías.</p>	
<p><b>NIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas, por función y por naturaleza)</li> <li>• NIC 2 Existencias</li> </ul>	

**Fuente:** La investigación

**Elaborado por:** Las Autoras

## 6. Gastos

Son denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales. Acumula los egresos monetarios que efectúa la empresa, con el fin de incorporarlos al proceso productivo.

### Cuadro N° 25

#### Gastos

<p><b>GASTOS</b></p> <p>Son denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales. Acumula los egresos monetarios que efectúa la empresa, con el fin de incorporarlos al proceso productivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones</li> <li>✓ Aportes a la Seguridad Social</li> <li>✓ Beneficios Sociales, etc.</li> </ul>	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza la compra de un bien o servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza el cierre del período contable.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <p>Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.</p> <p>Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto.</p> <p>Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.</p>	
<p><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas, por función y por naturaleza)</p> <p>NIC 2 Existencias</p>	

Fuente: La investigación

Elaborado por: Las Autoras

**Cuadro N° 26****Gastos de ventas**

<p><b>GASTOS DE VENTAS</b></p> <p>Son los egresos en los que incurre la organización, para cumplir con sus actividades planificadas, reconocidos sobre las actividades administrativas globales de la asociación.</p> <p>Dentro de la cuenta Gastos de Ventas se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <p>- Gasto Publicidad</p>	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
Cuando se realiza la compra de un bien o servicio.	Cuando se realiza el cierre del período contable.
<p><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <p>Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto.</li> <li>• Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.</li> </ul>	
<p><b>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas, por función y por naturaleza)</li> <li>• NIC 2 Existencias</li> </ul>	

Fuente: La investigación

Elaborado por: Las Autoras

### **3.16. Estados financieros**

La contabilidad tiene como objetivo principal, determinar la evolución económica de una empresa, a través de la elaboración y el análisis pertinente de los estados financieros, lo que conlleva que al término de cada periodo contable se interprete dichos estados; los cuales son presentados según NIC 1. Estos son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de resultados Integral Consolidado.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Consolidado.
- Notas a los Estados Financieros.

#### **3.16.1. Estado de situación financiera**

Según la Norma Internacional de Contabilidad El Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.

Su formulación está definida por medio de un formato, en cual en la mayoría de los casos obedece a criterios personales en el uso de las cuentas, razón por el cual su forma de presentación no es estándar. A criterio personal creo conveniente y oportuno que el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), debería emitir un formato general de catálogo de cuentas que permita la presentación de este estado financiero en una estandarización global en su utilización.

## Cuadro N° 27

## Estado de situación financiera

<b>DEPÓSITO DE MADERA "FLORES"</b>			
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX			
(EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	201	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
			Y POR
10101	Caja General	20101	CUENTAS DOCUMENTOS COBRAR
1010101	Caja Chica	2010101	Cuentas por pagar Proveedores
10102	Bancos	2010102	Cuentas por Pagar Sueldos
101020501	Cuentas por cobrar	201070303	Cuentas por pagar IESS
101020901	(-) Provisión cuentas incobrables y Deterioro	201070302	Aporte Patronal por pagar
1010301	Inventario de mercaderías	<b>20102</b>	<b>Con la Administración Tributaria</b>
1010302	Inventario de Útiles de Oficina	2010201	Retenciones en la Fuente: Renta 1%
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	2010204	Retenciones en la Fuente: Renta 10%
1020105	Muebles y Enseres	2010205	Retenciones en la Fuente: IVA 30%
1020106	Maquinaria y Equipo	2010206	Retenciones en la Fuente: IVA 70%
1020108	Equipo de Computación		<b>TOTAL PASIVO</b>
1020109	Vehículo	3	<b>PATRIMONIO NETO</b>
102011201	(-) Depreciación acumulada Muebles y enseres	3010101	Capital Social
102011203	(-) Depreciación acumulada Equipo de Computación	307	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
102011204	(-) Depreciación acumulada vehículo	3070101	Utilidad del ejercicio
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>
<hr/> FIRMA REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE:  CI / RUC:		<hr/> FIRMA CONTADOR NOMBRE:	

Elaborado por: Las Autoras

### **3.16.2. Estado de resultados integral consolidado**

Según la Norma Internacional de Contabilidad número 1 el Estado de Resultados, puede ser definido como: un estado financiero que muestra la utilidad o pérdida que sufre el capital contable de la empresa como consecuencia de las operaciones practicadas en un periodo determinado, mediante la descripción de los diferentes conceptos de ventas, ingresos, costos y gastos que las mismas provocan.

Las modificaciones provocadas por las operaciones realizadas, que afectan al capital contable no se registran ni inmediata, ni indirectamente se acumulan en las cuentas que integran este elemento del Estado de Situación Financiera, sino que se acumulan en las cuentas de resultados y sólo después, como resumen, son presentadas en el Estado de Situación Financiera.

Este es un informe contable que presenta en forma ordenada las Cuentas de Ingresos, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una organización durante un período determinado. Al estado de resultados se puede también denominarlo: Estado de gastos y rendimientos, Estado de pérdidas y ganancias, Estado de operaciones, Estado de situación económica.

## Cuadro N° 28

## Estado de resultados integral

<b>DEPÓSITO DE MADERA "FLORES"</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b>		
<b>DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 20XX</b>		
<b>Expresado en dólares americanos</b>		
	<b>INGRESOS</b>	
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	
4101	VENTAS	
51	(-)Costo De Ventas Y Producción	
<b>42</b>	<b>GANANCIA BRUTA</b>	
<b>52</b>	<b>(-)GASTOS</b>	
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	
52010201	(-)Gasto Fondo de Reserva	
52010202	(-)Gasto Aporte Patronal IESS	
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	
52010301	(-)Gasto 13er sueldo	
52010302	(-)Gasto 14to sueldo	
52010303	(-)Gasto Provisión Vacaciones	
520121	DEPRECIACIONES:	
52022101	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	
52022103	Gasto Depreciación Equipo de Computación	
52022104	Gasto Depreciación vehículos	
<b>60</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	
<b>79</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO</b>	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: RUC:		DEL FIRMA DEL CONTADOR NOMBRE

Elaborado por: Las Autoras

### **3.16.3. Estado de flujo de efectivo:**

Según la Norma Internacional de Contabilidad nº 7 (NIC 7) la información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros

Las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo de esta Norma es exigir a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según que procedan de actividades de explotación, de inversión y de financiación.



## Cuadro N° 29

## Estado de flujos de efectivo por el método directo consolidado

<b>DEPÓSITO DE MADERA "FLORES"</b>		
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL METODO DIRECTO</b>		
<b>CONSOLIDADO</b>		
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX		
EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA		
		<b>SALDOS</b>
		<b>BALANCE</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>(En US\$)</b>
<b>95</b>	<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	<b>0</b>
<b>9501</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>0</b>
<b>950101</b>	<b>Cobros por actividades de operación</b>	<b>0</b>
<b>950102</b>	<b>Pagos por actividades de operación</b>	<b>0</b>
<b>9502</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>0</b>
<b>950201</b>	<b>Ingresos Recibidos por Inversión</b>	
<b>950202</b>	<b>Egresos efectuados por inversión</b>	
<b>9503</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	<b>0</b>
<b>950301</b>	<b>Aporte en efectivo por aumento de capital</b>	
<b>950304</b>	<b>Financiación por préstamos a largo plazo</b>	
<b>9505</b>	<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	<b>0</b>
<b>9506</b>	<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	
<b>9507</b>	<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL</b>	<b>0</b>

	<b>FINAL DEL PERIODO</b>	
	<b>CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN</b>	
<b>96</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>-</b>
<b>97</b>	<b>AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:</b>	<b>0</b>
9701	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	
9702	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	
9705	Ajustes por gastos en provisiones	
9708	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	
9709	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	
9710	Ajustes por gasto por participación trabajadores	
<b>98</b>	<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:</b>	<b>0</b>
9801	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	
9803	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	
9804	(Incremento) disminución en inventarios	
9806	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	
<b>9820</b>	<b>Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación</b>	<b>-</b>
<b>DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)</b>		
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: RUC:		FIRMA DEL CONTADOR NOMBRE

### 3.16.4. Estado de cambios en el patrimonio consolidado

Según la Norma Internacional de Contabilidad 1, el estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- (a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- (b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re-expresión retroactiva reconocido según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- (c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:
  - El resultado del periodo.
  - Cada partida de otro resultado integral.
  - Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos.



<b>SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	0	0	990101
<b>CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:</b>					<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>					0	0	990102
<b>CORRECCION DE ERRORES:</b>					<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>					0	0	990103
<b>CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9902
Aumento (disminución) de capital social	<b>D</b>											0	0	990201
Aportes para futuras capitalizaciones		<b>D</b>										0	0	990202
Prima por emisión primaria de acciones												0	0	990203
Dividendos								<b>N</b>		<b>N</b>		0	0	990204
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales			<b>P</b>	<b>P</b>				<b>N</b>		<b>N</b>		0	0	990205
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta								<b>P</b>				0	0	990206

Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo					<b>N</b>				<b>P</b>				0	0	990207
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles						<b>N</b>			<b>P</b>				0	0	990208
Otros cambios (detallar)			<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>		0	0	990209
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)										<b>P</b>	<b>N</b>		0	0	990210

FUENTE: Página web de la Superintendencia de Compañías

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

Según la Norma Internacional de Contabilidad 1, las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

Las notas a los estados financieros representan la difusión de cierta información, que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva. Esto no implica que estas notas explicativas sean un estado financiero, ya que según la normatividad vigente no lo son, más bien forman parte integral de ellos como parte del análisis, siendo obligatoria su presentación. Por otro lado estas notas representan revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros cuando correspondan.

Cada Nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, guardando en lo posible el orden de los rubros de los estados financieros con la finalidad de poder relacionarlos.

## **3.17. Índices financieros**

### **3.17.1. Definición:**

Son la relación de las cifras extractadas de los estados financieros, con el objeto de formarse una idea de la empresa, definición que permite tomar tres clases de decisiones de carácter financiero: decisiones operativas, de inversión y de financiación.

### 3.17.2. Objeto del análisis financiero

- Capacidad para el cumplimiento de las obligaciones.
- Solvencia y situación crediticia.
- Grado de suficiencia de capital de trabajo neto.
- Plazos de vencimientos de los pasivos.
- Situación financiera general.
- Grado de dependencia de terceros.
- Calidad y grado de las inversiones.
- Relación entre vencimiento de obligaciones y acreencias.
- Proporcionalidad del capital propio y de obligaciones.
- Rentabilidad de capital invertido grado de discreción del reparto de dividendos

### 3.17.3. Análisis de liquidez

Evalúa la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones en el corto plazo.

Mide la capacidad de la empresa para cancelar sus pasivos corrientes con los activos corrientes, con un margen de seguridad que admita una posible reducción de sus varios activos corrientes como los inventarios y cuentas por cobrar.

#### **Fórmula:**

$$RC = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$$



### **3.17.4. Relaciones de apalancamiento**

Evalúan el grado de endeudamiento de la empresa y su capacidad para cumplir con el pago de deudas contraídas.

Mide la solvencia, la capacidad que tiene la empresa para pagar sus obligaciones de largo plazo, un alto nivel de deuda en la estructura de la empresa puede dificultar a la empresa pagar los cargos principales y los intereses a su vencimiento.

#### **Fórmula:**

$$R DP = \text{Patrimonio} / \text{Pasivo}$$

### **Relaciones de actividad**

Evalúan la efectividad con que la empresa hace uso de sus recursos. Mide la velocidad con que las diversas cuentas se convierten en ventas o en efectivo.

Es una medida aproximada de la condición general de las cuentas por cobrar y de las políticas de crédito de un negocio, sin embargo, está sujeto a la fluctuación de las ventas en un período dado.

#### **Fórmula:**

$$RA = \text{Cuentas por Cobrar} / \text{Ventas}$$

### **3.17.5. Razón rotación del inventario**

Expresa la frecuencia con que el nivel promedio de la inversión en inventario rota o se recupera a través de las operaciones.

**Fórmula:**

$$RI = \text{Ventas} / \text{Inventario}$$

**3.17.6. Rotación del activo total**

Muestra la eficiencia con que la empresa emplea sus activos en la generación de ventas. Mientras más alta es la rotación el activo total, tanto más eficientemente se ha empleado los activos.

**Fórmula:**

$$RA = \text{Ventas} / \text{Total de Activo}$$

**3.17.7. Relaciones de productividad**

Evalúan la efectividad administrativa de la empresa a través del rendimiento obtenido en ventas e inversiones.

Mide el rendimiento de la empresa a través de la utilidad con la infraestructura disponible.

**Fórmula:**

$$USA = \text{Utilidad Neta} / \text{Activos}$$

**3.17.8. Políticas contables bajo NIIF**

Las políticas contables presentadas a continuación especifican una guía para ser adoptada por el Depósito de Madera, con la finalidad de aplicarlas en la preparación y presentación de los Estados Financieros:

**Efectivo y equivalentes:**

Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registra en efectivo o equivalentes al efectivo partidas como: caja, depósitos en bancos y otras instituciones financieras.

**Cientes y otras cuentas por cobrar:**

Las ventas que se realizan con condiciones de crédito normales, no tienen intereses.

Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones de crédito normales, estas cuentas por cobrar se miden al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo.

Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de las cuentas por cobrar, se revisan para determinar si existe alguna probabilidad de no recuperar el dinero. Si es así, se liquidará la cuenta del deudor con cargo a la reserva para incobrables, de no cubrir ese valor dicha reserva se afectará directamente a resultados del ejercicio.

**Reserva para incobrables:**

Cuando existe evidencia de no recuperación de la cuenta clientes y otras cuentas por cobrar, el importe se reducirá mediante una reserva, para efectos de presentación en los estados financieros. Se registrará la reserva por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas, tomando en cuenta que el porcentaje de la provisión para incobrables es el 1%.

**Servicios y otros pagos anticipados:**

Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos.

**Inventarios:**

Los Inventarios se miden por el importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos estimados de terminación y venta. El método aplicado es el de promedio ponderado.

**Propiedades, planta y equipo:**

Estas se medirán al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado. Aplicando el método de línea recta, la depreciación se registra siempre y cuando los bienes se encuentren generando beneficios económicos a la entidad.

Si existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de depreciación, vida útil o valor residual de un activo, se revisa la depreciación de ese activo de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas.

**Arrendamientos:**

Los arrendamientos en los que el arrendador retiene efectiva y sustancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de los bienes arrendados son clasificados como arrendamientos operativos. Los pagos de arrendamiento operativo son reconocidos como gastos en el estado de resultados en base al método de línea recta a lo largo de la duración del contrato.

**Deterioro de activos:**

El Depósito evalúa en cada fecha de reporte si existe un indicador de que un activo podría estar deteriorado. La empresa prepara un estimado del importe recuperable del activo

cuando existe un indicio de deterioro, o cuando se requiere efectuar la prueba anual de deterioro para un activo.

El importe recuperable de un activo es el mayor entre el valor razonable de la unidad generadora de efectivo menos los costos de vender y su valor de uso, y es determinado para un activo individual, a menos que el activo no genere flujos de efectivo de manera independiente.

Cuando el importe en libros de un activo excede su importe recuperable, se considera que el activo ha perdido valor y es reducido a su valor recuperable.

#### **Cuentas por pagar:**

Las cuentas por pagar son reconocidas a su valor nominal, el cual es similar a su valor razonable.

#### **Préstamos:**

Los préstamos son clasificados como obligaciones a corto plazo a menos que el Depósito tenga el derecho irrevocable para diferir el acuerdo de las obligaciones por más de doce meses después de la fecha del estado de situación financiera.

#### **Costos por Préstamos:**

Los costos por los préstamos como intereses son registrados con cargo a resultados en el período en el cual se incurren.

#### **Impuesto a la Renta:**

El Impuesto a la Renta corriente es determinado sobre la base de la renta obtenida en el ejercicio económico o la determinación del Impuesto Mínimo de acuerdo con la legislación tributaria vigente.

El Impuesto a la Renta diferido se determina sobre la bases de las diferencias temporales que surgen entre la base tributaria de los activos y pasivos y sus respectivos saldos en los estados financieros, aplicando la legislación y la tasa del impuesto vigente y que se espera sea aplicable cuando el impuesto se liquide.

**Beneficios a empleados:**

El Depósito reconoce un gasto por beneficios sociales del personal mediante el método del devengo. Este beneficio es registrado a su valor nominal y establecido de conformidad con el código de trabajo y otras normas aplicables.

Los beneficios a empleados incluye valores generados por contratos individuales, contratos colectivos o el Código Laboral.

**Capital suscrito y pagado:**

Registra el monto total del capital representado por acciones y corresponde al que consta en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.

**Reconocimientos de ingresos:**

Los ingresos ordinarios incluyen el valor razonable de las contraprestaciones recibidas o a recibir por la venta de bienes y prestación de servicios en el curso ordinario de las actividades de la Entidad.

Los ingresos ordinarios se presentan netos del impuesto sobre el valor agregado, devoluciones, rebajas y descuentos.

**Reconocimiento de costos y gastos:**

El costo de ventas, que corresponde al costo de los artículos vendidos y que comercializa la entidad, se registra de manera simultánea al reconocimiento del ingreso.

## **CAPÍTULO IV**

### **IMPACTOS**

#### **4.1. Impactos del proyecto**

Al desarrollar la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables, se detectaron los siguientes impactos:

- Impacto social
- Económico
- Ambiental
- Administrativo

#### **4.2. Niveles de impacto**

Para analizar adecuadamente los diferentes impactos que se generarán por el presente proyecto, se procederá a construir una matriz, que nos permita proporcionar valores a cada uno de sus indicadores. Con este análisis se pretende conocer la incidencia, causas y efectos de cada indicador, mediante la asignación de un valor de acuerdo al nivel de impacto que genera, son los siguientes:

**Cuadro N° 31****Niveles de impacto**

<b>VALOR</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Impacto Bajo(+)
2	Impacto Medio (+)
3	Impacto Alto (+)
0	No hay Impacto
-1	Impacto Bajo (+)
-2	Impacto Medio (+)
-3	Impacto Alto (+)

**4.3. Impacto social**

Lo que se espera de la implementación del manual en el impacto social, es que contribuya a la empresa a mejorar la calidad del producto y el servicio al cliente, permitiendo así que la empresa prospere y, con estos resultados se podrá obtener bienestar en la comunidad.

**Cuadro N° 32****Impacto social**

<b>INDICADORES</b>	<b>NIVELES DE IMPACTO</b>							<b>TOTAL</b>
	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
Oferta laboral estable.						X		2
Reconocimiento como empresa estable por el sector maderero.							X	3
Clientes satisfechos, brindándoles atención primordial y exclusiva.							X	3
<b>TOTAL</b>						2	6	<b>8</b>

Nivel de Impacto Social =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$



Nivel De Impacto=  $8/3 = 2,67$  (IMPACTO POSITIVO ALTO)

#### **4.3.1. Detalle de indicadores**

- Al cambiar la estrategia, pasando de manejar un negocio de una forma correcta, pero desordenada, sin contar con una guía; a tener un manual, que le permita llevar una adecuada organización, y sobre todo un personal, correctamente ubicado en su lugar de trabajo; esto permite ver la necesidad de contratar personal nuevo, debido al crecimiento que se pretende alcanzar, y brindar una oportunidad laboral, que como siempre ha sido en el Depósito, asegurando al trabajador, para que se sienta tranquilo y motivado en su empleo.
- La visión de expansión, permite mejorar estrategias que ayudarán de sobremanera a un crecimiento notable, que será reconocido por el sector maderero, debido a que hay una competencia sana, pero grande, que motiva a luchar por seguir mejorando día a día, y la particularidad del Depósito, sería la aceptación del producto por parte de los clientes, quienes son la voz del crecimiento empresarial.
- Dentro de la organización se establecen objetivos y metas, que ayudan a llevar una adecuada organización administrativa, financiera y contable, que permite mejorar principalmente los procesos de atención al cliente, para que este satisfecho, no solo del producto que adquiere, sino de la calidez de la persona que lo atiende, para asegurar un cliente, que será infalible en la empresa.

#### **4.4. Impacto económico**

El impacto económico cómo resultado de la implementación del Manual de Procedimientos, se verá reflejado en el nivel de eficiencia económica y contable del mismo; obteniendo beneficios significativos que resulten del proyecto.

**Cuadro N° 33****Impacto económico**

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Incremento de la rentabilidad							X	3
Mejorar los precios acorde a los de la competencia						X		2
Incremento de la productividad.							X	3
<b>TOTAL</b>						2	6	<b>8</b>

Nivel de Impacto Económico =  $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel De Impacto=  $8/3 = 2,67$  (IMPACTO POSITIVO ALTO)

**4.4.1. Detalle de indicadores**

- Al fortalecer los lineamientos pertinentes y oportunos dentro de los procesos de la empresa, se llega a la conclusión de que se puede tomar decisiones acertadas, que permite con gran eficiencia y eficacia incrementar la rentabilidad y por ende las utilidades del Depósito, uno de los principales procesos, es la expansión y la búsqueda de nuevos clientes.
- Al mejorar los procesos y manejar la administración de una manera adecuada, se puede tomar decisiones económicas, como mejorar el precio al público, en referencia a la competencia, con la finalidad de llamar la atención de los cliente y ganar mayor aceptación.
- La toma de decisiones acertada, conlleva a mejorar los procesos administrativos, financieros y contables, por lo que genera un incremento significativo de la producción, que beneficiaría directamente al incremento de rentabilidad.

#### 4.5. Impacto ambiental

El impacto ambiental es el efecto que produce la actividad del Depósito sobre el medio ambiente, que puede ocasionar algún tipo de alteración en el ecosistema. A través de esta matriz vamos a medir el impacto que puede generar las actividades, y como tratar de minimizarlo.

*Cuadro N° 34*

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Reducción de los desechos		X						2
Reutilización de material		X						2
Optimización de espacio físico	X							3
<b>TOTAL</b>	<b>-3</b>	<b>-4</b>						<b>-7</b>

##### *Impacto ambiental*

Nivel de Impacto Económico =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel De Impacto =  $7/3 = -2,33$  (IMPACTO NEGATIVO MEDIO)

##### 4.5.1. Detalle de indicadores

- Para la adecuada eliminación de desechos, es necesario buscar clientes que utilicen los desechos (virusa y aserrín) para otro tipo de actividades, por lo que una buena alternativa es destinarlos para aquellas empresas cuya actividad principal es el criadero de animales.
- Reutilización del material en otro tipo de productos, como puede ser accesorios para la elaboración de artesanías, que son productos de comercialización común en el cantón.
- Al vender o reutilizar los desechos se optimiza espacio, mismo que puede utilizarse para ubicar otro tipo de productos de mayor comercialización en el depósito.

#### 4.6. Impacto administrativo

Este impacto nos ayudará medir resultados positivos de eficiencia, eficacia, efectividad y control a través de las actividades de planeación, organización y dirección, para alcanzar los objetivos del Depósito de madera “Flores”; a través de la utilización de recursos económicos, humanos, materiales y técnicos.

##### *Cuadro N° 35*

##### *Impacto administrativo*

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Jerarquización y segregación de funciones							X	3
Administración de recursos						X		2
Optimización de tiempo							X	3
<b>TOTAL</b>						2		<b>8</b>

Nivel de Impacto Económico =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel De Impacto =  $8/6 = 2,66$  (IMPACTO POSITIVO ALTO)

##### 4.6.1. Detalle de indicadores

- Los manuales de Procedimientos permiten tener un alto grado de jerarquización, por lo tanto es posible determinar y asignar actividades a cada empleado, evitando así la duplicidad de funciones, por ende mayor rendimiento y productividad.
- Cuando una organización conoce cuál es su misión y visión encamina todos sus esfuerzos para lograr sus objetivos planteados, sin desviar recursos en actividades innecesarias. Por

tal razón se utilizara menos tiempo en la consecución de las metas, y la producción será más fructífera.

#### **4.7. Resumen de los impactos**

- El nivel de impacto es positivo alto, debido que al existir una buena gestión administrativa y financiera en el Depósito de Madera “Flores”, se logrará el desarrollo de la comunidad en general, y por consiguiente se incrementa y dinamiza la generación de empleo, lo que permitirá tener una mejor calidad de vida, y permita la integración con la colectividad.
- El impacto económico que la presente propuesta, tiene en el Depósito de Madera “Flores” es positivo alto, puesto que en su contenido presenta procedimientos administrativos y financieros con los cuales se pretende guiar las actividades diarias de la Organización, para la ejecución eficaz y eficiente de sus diferentes procesos.
- El impacto ambiental es Negativo Medio, tomando en cuenta que es una empresa que si genera desechos, pero que mediante su reutilización, se logra minimizarlos, generando consecuencias mínimas.
- El impacto administrativo es positivo alto, tomando en cuenta que al aplicar la presente propuesta, se logrará una eficaz y eficiente organización de procesos, segregación de funciones, y de esta manera optimizar el tiempo y los recursos.

## CONCLUSIONES

1. En el transcurso de esta investigación hemos llegado a la conclusión, sobre la gran importancia, que generan los Manuales de Procedimientos Administrativos, financieros y Contables dentro de cualquier organización, sin embargo el Depósito de Madera no cuenta con esta herramienta, que le permitiría lograr eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos y el uso óptimo de los recursos.
2. El depósito de Madera, no mantiene una estructura organizacional definida, lo no les permite a quienes pertenecen a la empresa, definir cuáles son las funciones específicas a ejecutar.
3. En el Depósito de Madera, pudimos encontrar falencias en la especificación de las herramientas administrativas, debido a que no mantienen documentadas sus políticas y procedimientos, que son herramientas básicas en una organización.
4. El depósito no cuenta con una estructura contable apropiada, por lo tanto no puede presentar información financiera veras y exacta, como debe ser, y que el depósito exige, dentro de su crecimiento económico.

## RECOMENDACIONES

1. El Gerente Propietario del Depósito de Madera, debería asignar recursos económicos, para la aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables, ya que esta herramienta le será de gran utilidad, para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
2. Aplicar el presente Manual de Procedimientos, ya que permitirá manejar de manera óptima los diferentes niveles jerárquicos y las operaciones, que se desarrollan dentro del Depósito, dando así una orientación clara de los objetivos a alcanzar. Definir con claridad cada una de las responsabilidades de las diferentes áreas, ya que permitirá disminuir el tiempo de ejecución de las tareas asignadas.
3. Se sugiere documentar las políticas y procedimientos, que solo se manifiestan de manera verbal, tomando en cuenta que en ocasiones no son aplicados y generará una descoordinación de dichos procesos que cada empleado debería cumplir.
4. El Departamento Contable, debería aplicar las políticas, sugeridas en la presente propuesta, ya que le servirán de guía para seguir el proceso contable, sin retrasos, manteniendo la información al día, y esto le permita tomar decisiones.

**BIBLIOGRAFÍA:**

1. Bernal T. César Y Sierra A. Hernán en su libro *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*; 2013.
2. Bravo Realza, Ángel Manuel. *Planeación de recursos humanos*. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2012. p 3.
3. Chiavenato Idalberto; *Iniciación a la organización y técnica comercial*, Mc Graw Hill, Pág. 4; 2010
4. Koontz Harold y Weihrich Heinz en su libro *Elementos de la administración: en un enfoque internacional* pág. 210
5. Larramendi Valdés, David; Jerez Camps, Julio César; *Automatización de la gestión del control interno en el sector empresarial*; Editorial: D - Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría; 2011
6. Lefcovich, M. León; *Auditoría interna: un enfoque sistémico y de mejora continua*; Editorial: El Cid Editor; 2009.
7. Lerner, Joel J.: *Introducción a la administración y organización de empresas*, Editorial: McGraw-Hill Interamericana. Año 2011
8. Moreno M. Eliana; *Auditoría*; Editorial: El Cid Editor ; 2009
9. Pallares Zoilo, Romero Diego y Herrera Manuel; *Hacer empresa: un reto*; Cuarta Edición, Fondo Editorial Nueva Empresa, 2010, Pág. 41.
10. Richard L. Daft. (2010) En su libro *Introducción a la administración* pág. 8
11. Rojas, Ana María. *Los organigramas*. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. p5.
12. Código de Trabajo



## LINKOGRAFÍA

- 1) <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/docDetail.action?docID=10450186&adv.x=1&p00=Introduccion+a+la+administracion&f00=all&p01=%22Administraci%C3%B3n+>
- 2) <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/24168/1/AliciaMarFlores.pdf>
- 3) <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/Doc?id=10312227&ppg=5>
- 4) <http://www.sri.gob.ec/de/136>
- 5) <http://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/obligaciones>
- 6) <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/Doc?id=10609191&ppg=3> Copyright © 2012. El Cid Editor. All rights reserved.
- 7) <http://es.scribd.com/doc/79299525/Principios-de-Control-Interno-de-Auditoria>
- 8) [http://www.ehowenespanol.com/informacion-depositos-madera-sobre\\_359275/](http://www.ehowenespanol.com/informacion-depositos-madera-sobre_359275/)
- 9) <http://www.ec.all.biz/deposito-de-madera-avila-empresa-e4358>
- 10) <http://www.revista-mm.com/ediciones/rev64/forestaldepositos.pdf>
- 11) [http://www.inmunizadoraserye.com.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=11&Itemid=77](http://www.inmunizadoraserye.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=77)
- 12) [http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd\\_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf](http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf)
- 13) <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/Modelo-Reglamento-de-Seguridad-y-Salud.pdf>
- 14) [http://www.inbio.ac.cr/estrategia/Leyes/ley\\_forest.html#CAPITULO\\_SETIMO+Empresas%22&f01=subject&p02=%22Administraci%C3%B3n+de+empresas%22&f02=subject](http://www.inbio.ac.cr/estrategia/Leyes/ley_forest.html#CAPITULO_SETIMO+Empresas%22&f01=subject&p02=%22Administraci%C3%B3n+de+empresas%22&f02=subject)
- 15) Ministerio de Relaciones Laborales.

# ANEXOS

**ANEXO No 1** Encuesta dirigida al gerente propietario del depósito de madera “FLORES”**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DEL DEPÓSITO DE  
MADERA “FLORES”**

**OBJETIVO:** Determinar la situación administrativa, productiva y Financiera en la que se encuentra actualmente el Depósito de Madera “Flores”.

**CUESTIONARIO**

1. **¿Cree usted que existe una adecuada planificación que conlleve al cumplimiento de los objetivos?**
2. **¿El Depósito cuenta con un Plan de Negocios?**
3. **¿Cuenta el Depósito con una Misión y Visión estructurada?**
4. **¿Considera que es importante contar con una Misión y Visión propias de su negocio?**
5. **¿Cuál es la proyección de crecimiento que Ud. tiene para el Depósito?**
6. **¿Qué limitaciones ha tenido durante el desarrollo de su actividad?**
7. **¿Sus trabajadores cuentan con un manual de funciones, establecida por la empresa?**
8. **¿Existe una estructura Orgánica Funcional del Depósito?**
9. **¿Cómo maneja la contabilidad?**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO No. 2** Encuesta dirigida a los trabajadores del depósito de madera “FLORES”**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DEL DEPÓSITO DE MADERA  
“FLORES”**

**OBJETIVO:** Determinar cuál es la perspectiva que los empleados tienen acerca del manejo y funcionamiento del depósito de madera “Flores”.

**INSTRUCCIONES:**

- a) Lea detenidamente la pregunta antes de contestar.
- b) Seleccione con una X o un visto la respuesta que usted crea conveniente.
- c) Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores dentro del Depósito de Madera.

**CUERSTIONARIO**

1. **¿Sabe usted si la empresa cuenta con una Misión y Visión estructurada?**  
SI  NO
2. **¿Conoce si la empresa cuenta con un reglamento interno?**  
SI  NO
3. **¿Cuánto tiempo ha permanecido trabajando en el Depósito de Madera “Flores”?**  
Menos de un año   
De 1 a 3 años   
De 3 a 5 años   
Más de 5 años

4. **¿Recibe capacitación del trabajo que desempeña?**

SI

NO

5. **¿Cuentan con un Equipo de Protección al momento de utilizar la maquinaria?**

SI

NO

6. **¿Qué nivel de Instrucción académica tienen?**

Primaria

Secundaria

Superior

Ninguno

7. **¿Su hora de ingreso y salida del Depósito es controlada?**

SI

NO

8. **¿Recibe a tiempo su remuneración y sus beneficios individuales correspondientes?**

SI

NO

9. **¿El ambiente de trabajo es óptimo para desempeñar sus funciones?**

SI

NO

10. **¿Cómo considera usted el funcionamiento del Depósito?**

Muy Adecuado

Adecuado

Poco Adecuado

Deficiente

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**