



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA

**MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA
ALMACENES SÚPER FIESTA DE LA CIUDAD DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA**

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

AUTORA

LUISA DANIELA RODAS GALVIS

DIRECTOR

ING. CARLOS MERIZALDE

IBARRA, NOVIEMBRE, 2016

SUMARIO EJECUTIVO

Ecuador es un país muy comercial, al clasificar la actividad económica por rama de actividad principal, se tiene que la actividad de mayor importancia, es la de Comercio al por mayor y al por menor con una representación del 54% a nivel nacional. Evidenciando que un poco más de la mitad de las empresas se dedican al comercio en el Ecuador (INEC, 2013). Según los datos analizados del INEC en el 2010 la estructura económica esencial del cantón Ibarra está distribuida en tres sectores productivos: agropecuario, industrial y de servicios, el sector de servicios es el más representativo a nivel cantonal con el 58,02%, con sus principales actividades de “comercio al por mayor y menor”, enseñanza, administración pública y transporte (Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, 2013). Dentro del sector servicios se encuentra Almacenes Súper Fiesta, esta empresa se dedica a la comercialización de productos y prestación de servicios para cumpleaños, horas locas, matrimonios, bautizos, confirmaciones, baby shower, entre otros. Hoy en día, cuenta con dos locales en Ibarra y un local en Cayambe. Su mercado ha ido creciendo con el paso del tiempo, lo que ha logrado la fidelidad y reconocimiento de sus clientes y que diariamente existan personas interesadas en adquirir sus productos o contratar sus servicios, sin embargo, la empresa tiene ciertas debilidades que limitan su crecimiento organizacional, los mismos que se detectaron mediante el diagnóstico situacional. Este proyecto busca mejorar los procesos administrativos, contables y financieros para una labor más eficiente, para esto se establecen los fundamentos teóricos para una mejor comprensión del proyecto. La propuesta que se presenta es de fortalecimiento organizacional, la misma que contiene un manual administrativo con todos los aspectos necesarios para desempeñar una labor más eficiente dentro de la empresa; el manual contable contiene las pautas que ayudarán a mejorar los procesos contables dentro de la empresa; y, finalmente el manual financieros que contiene todo lo necesario para conocer y analizar la situación financiera de la empresa y ayudar a la gerencia a la toma de decisiones estratégicas.

EXECUTIVE SUMMARY

Ecuador is a trading country, by classifying economic activity by main branch of activity, must be the most important activity is that of Wholesale and retail with a representation of 54% nationally. Showing that slightly more than half of the companies engaged in trade in Ecuador (INEC, 2013). Based on revised data the INEC in 2010 the essential economic structure of the canton Ibarra is divided into three sectors: agriculture, industry and services, the service sector is the most representative at the cantonal level with 58.02%, with main activities "wholesale and retail", education, public administration and transport (Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, 2013). Within the service sector is Almacenes Súper Fiesta, this company is dedicated to marketing products and services for birthdays, crazy hour, marriages, baptisms, confirmations, baby shower, among others. Today, it has two stores in Ibarra and premises in Cayambe. Their market has been growing over time, which has achieved the loyalty and recognition of its customers and that daily there are people interested in buying your products or hire your services, however, the company has certain weaknesses that limit their organizational growth, the same that were detected by the situational diagnosis. This project aims to improve the administrative, accounting and financial processes for more efficient work, for this the theoretical foundations for a better understanding of the project are established. The proposal presented is organizational strengthening thereof containing an administrative manual with all the necessary aspects to perform a more efficient work within the company; the accounting manual contains guidelines that will help improve accounting processes within the company; and finally, the financial manual that contains everything you need to know and analyze the financial situation of the company and help management to make strategic decisions.

AUTORÍA

Yo, Luisa Daniela Rodas Galvis portadora del documento de identidad 817047599-3, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, 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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luisa Daniela Rodas Galvis', is written over a horizontal line.

Rodas Luisa Daniela

C.I.: 817047599-3

CERTIFICADO DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la Señorita Rodas Galvis Luisa Daniela para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA ALMACENES SÚPER FIESTA DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA. Considero, el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los dieciocho días del mes de noviembre de 2016.



Ing. Carlos Merizalde

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

C.C. 100163565-3

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

Yo, Luisa Daniela Rodas Galvis portadora del documento de identidad N° 817047599-3, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA ALMACENES SÚPER FIESTA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, que ha sido desarrollado para optar el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo el derecho moral 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.



Rodas Luisa Daniela

C.I.: 817047599-3

Ibarra, a los dieciocho días del mes de noviembre de 2016

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	817047599-3
APELLIDOS Y NOMBRES:	RODAS GALVIS LUISA DANIELA
DIRECCIÓN:	JOSÉ M. VACAS 9-78 Y VÍCTOR MANUEL GUZMÁN
EMAIL:	danielaro2502@gmail.com

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
AUTORA:	RODAS GALVIS LUISA DANIELA
FECHA:	18 de noviembre de 2016
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	Pregrado <input checked="" type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

ASESOR/ DIRECTOR:	Ing. Carlos Merizalde L.
--------------------------	--------------------------

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

Yo, Luisa Daniela Rodas Galvis portadora del documento de identidad N° 817047599-3, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizó 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

Yo como autora manifiesto 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 soy la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los dieciocho días del mes de noviembre de 2016

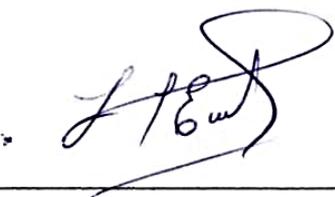
AUTORA



Rodas Luisa Daniela

C.I.: 817047599-3

ACEPTACIÓN



Ing. Betty Chávez

Jefe de Biblioteca

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado al amor de mi vida, ÁNGELA MI MADRE, el ángel maravilloso que Dios puso en mi camino, a ella que ha podido salir adelante sola y que ha demostrado tener la tenacidad de un hombre para sacarnos adelante, ella que ha sido el motor que me ha impulsado en cada momento y a quien debo lo que tengo y lo que soy. Quien, con su dulce amor, con su lucha incansable, su fiereza y su alegría, me ha enseñado que, aunque existan miles de razones para llorar, para desmayar y renunciar a todo, siempre hay una razón para sonreír y seguir adelante.

También lo dedico a mis amados hermanos Valentina y Juan, quienes me motivan para ser una mejor persona día a día y para quienes soy un ejemplo a seguir.

Y a quien tengo un enorme cariño, Marlón, quien ha sido como un padre y ha estado ahí brindándome su apoyo incondicional, su cariño y sus sabias palabras.

Daniela Rodas

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por darme la madre que me dio y por dotarme de dones y capacidades que me han permitido llegar hasta donde estoy. A Ángela, mi madre, por todo el sacrificio que ha hecho por sacarme adelante. A mis hermanos Juan y Valentina, a Marlón, a mi prima Yuri Marcela y a todos quienes de alguna manera u otra ayudaron para cumplir este gran sueño.

Agradezco también a mis profesores, por compartir conmigo todos esos maravillosos conocimientos y experiencias de vida que me motivaron y me prepararon para desarrollar este proyecto y desempeñarme en mi vida profesional.

A mi amada Universidad, la Técnica del Norte, por haber sido mi hogar y darme momentos y personas maravillosas durante estos cinco años.

Y finalmente un agradecimiento muy especial al Señor Carlos Padilla Lupercio, gerente propietario de Almacenes Súper Fiesta, por su apoyo, su colaboración y por el tiempo brindado para el desarrollo de este proyecto.

Daniela Rodas

PRESENTACIÓN

El presente trabajo es una propuesta de Manual Administrativo, Contable y Financiero para el fortalecimiento organizacional de Almacenes Súper Fiesta. Consta de cuatro capítulos: Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, Propuesta de fortalecimiento organizacional y los Impactos.

En el capítulo I Diagnóstico Situacional se pudo conocer la situación actual de la empresa, sus principales fortalezas y debilidades, así como también las oportunidades y las amenazas a las que se enfrenta. Para desarrollar este capítulo se realizaron actividades de reconocimiento de la empresa, socialización con el personal y aplicación de instrumentos de investigación que permitieron determinar la necesidad de un Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta.

El capítulo II Marco Teórico contiene las bases para sustentar teóricamente la investigación que se realizó y facilitar su análisis y comprensión. Para el desarrollo de este capítulo se clasificaron los términos en administrativos, contables y financieros y se utilizaron fuentes secundarias como consultas bibliográficas en libros e internet para obtener la información.

En el capítulo III Propuesta de fortalecimiento organizacional para Almacenes Súper Fiesta, se plantearon aspectos que serán de gran utilidad para la empresa, abarca un Manual administrativo, uno contable y un manual financiero. El manual administrativo contiene las directrices para la administración de la empresa. El manual contable comprende aspectos que servirán de guía para el contador del almacén. Y finalmente el manual financiero contiene lo necesario para realizar un análisis de la situación financiera de la empresa.

Finalmente, el capítulo IV Impactos contiene el análisis de los impactos que generará la Propuesta de fortalecimiento organizacional para Almacenes Súper Fiesta, tendrá impacto empresarial, económico y educativo positivo.

INTRODUCCIÓN

Ecuador es un país muy comercial, al clasificar la actividad económica por rama de actividad principal, se tiene que la actividad de mayor importancia, es la de Comercio al por mayor y al por menor con una representación del 54% a nivel nacional. Evidenciando que un poco más de la mitad de las empresas se dedican al comercio en el Ecuador (INEC, 2013).

Almacenes Súper Fiesta, es una empresa que viene funcionando hace más de 10 años en la ciudad de Ibarra, en las calles Bolívar 12-50 y Obispo Mosquera. Es unipersonal, de carácter privado y obligada a llevar contabilidad, es líder en el mercado de artículos para fiestas; sus empleados cumplen con las funciones administrativas, financieras y de comercialización.

Sin embargo, a través del diagnóstico situacional, se pudo evidenciar que Almacenes Súper Fiesta, atraviesa por dificultades a nivel interno en su estructura administrativa, contable y financiera, lo cual refleja la importancia de elaborar un Manual Administrativo, Contable y Financiero para el fortalecimiento organizacional de la empresa.

El trabajo cuenta con bases teóricas y definición de alrededor de 30 conceptos clasificados en administrativos, contables y financieros que fueron útiles a la investigación y cuyas definiciones se obtuvieron de consulta bibliográfica en la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte, de bibliotecas virtuales como e-libro, equal y de páginas de internet.

El desarrollo de la propuesta de fortalecimiento organizacional consta de tres partes, un manual administrativo que contiene aspectos relevantes para la Gerencia y el personal de la empresa, en él se plasma la filosofía empresarial, un código de ética, un manual de funciones y otro de procedimientos. En el manual contable se reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las actividades de esta área, cuenta con normas, políticas contables, un catálogo y la descripción de cada cuenta, el proceso contable y los modelos de estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera. Y finalmente el manual

financiero que contiene normas, políticas financieras, los principales indicadores financieros y el proceso de análisis financiero.

Esta propuesta presentará impactos empresariales, económicos y educativos positivos, lo que indica que será beneficioso para la empresa, el personal que en el labora y para quien ha desarrollado este proyecto.

JUSTIFICACIÓN

La realización de este estudio pretende aportar una herramienta de soporte para la organización, comunicación y gestión contable y financiera de Almacenes Súper Fiesta, razón por la que se justifica su conveniencia, implicaciones prácticas, valor teórico, originalidad y viabilidad.

Es conveniente, ya que le permitirá a la empresa asignar tareas y distribuir sus recursos de manera más eficiente para alcanzar los objetivos propuestos por la entidad y por ende un alto grado de satisfacción en los clientes internos y externos.

Tiene implicaciones prácticas ya que, por medio de la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero, se orientará el rumbo a seguir en la empresa, lo que ayudará a resolver los problemas existentes y a prevenir la ocurrencia de otros porque una empresa que no cuenta con un manual y algún tipo de control puede afrontar muchos problemas como los mencionados anteriormente.

Desde el punto de vista teórico, esta investigación permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de formación académica en la universidad y ayudará a la gerencia a llenar los vacíos en conocimientos administrativos, contables y financieros, ya que de alguna manera se confrontarán aspectos como: base filosófica de la empresa, estructura organizacional y las respectivas funciones, políticas administrativas, de venta, contables y financieras, manual de procedimientos, establecimiento de indicadores financieros y control interno.

Cuenta con originalidad puesto que es un tema que no existe en el repositorio de la universidad y es viable en cuanto que hay total apertura por parte del propietario y se puede acceder a toda la información de la empresa sin ningún impedimento.

Por las razones antes mencionadas se justifica la elaboración de un Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta, ya que con su elaboración se pretende fortalecer a la empresa administrativa, contable y financieramente para que tenga un crecimiento sostenido y pueda generar nuevas fuentes de trabajo, y por ende le va a permitir alcanzar una mayor eficiencia y efectividad en sus actividades y lograr un alto nivel de competitividad frente a las empresas de similar actividad.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Efectuar un estudio para elaborar un manual administrativo, contable y financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación interna y externa de la empresa para conocer el estado actual de la misma.
- Estructurar las bases teóricas mediante la investigación bibliográfica para una mejor comprensión del contexto que se va a investigar.
- Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para Almacenes Súper Fiesta.
- Determinar los principales impactos que generará la propuesta.

ÍNDICE GENERAL

TEMA	I
SUMARIO EJECUTIVO	II
EXECUTIVE SUMMARY	III
AUTORÍA	IV
CERTIFICADO DEL ASESOR	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 DEL NORTE	VII
DEDICATORIA	IX
AGRADECIMIENTO	X
PRESENTACIÓN	XI
INTRODUCCIÓN	XII
JUSTIFICACIÓN	XIV
OBJETIVOS DEL PROYECTO	XVI
ÍNDICE GENERAL	XVII
ÍNDICE DE TABLAS	XXI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XXII
ÍNDICE DE ANEXOS	XXIII
SIGLAS Y ABREVIATURAS	XXIV
CAPÍTULO I	1
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	2
1.2.1. Objetivo general	2
1.2.2. Objetivos específicos	2
1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS	2
1.4. INDICADORES	2
1.4.1. Área Administrativa	2
1.4.2. Área Contable	3
1.4.3. Área Financiera	4
1.4.4. Influencia Externa	4
1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	5
1.6. MECÁNICA OPERATIVA	9
1.6.1. Población de estudio	9
1.6.2. Censo	9
1.6.3. Fuentes de información	9
1.6.3.1. Información primaria	9

1.6.3.2.	Información secundaria	10
1.7.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	10
1.7.1.	Desarrollo de la matriz diagnóstica administrativa	10
	Check List sobre aspectos administrativos de Almacenes Súper Fiesta	10
	Encuesta aplicada al personal de la empresa	11
	Cuadro de caracterización de talento humano	15
	Entrevista al Gerente Propietario de Almacenes Súper Fiesta	15
1.7.2.	Desarrollo de la matriz diagnóstica contable	20
	Check List sobre aspectos contables de Almacenes Súper Fiesta	20
	Entrevista a la Contadora de Almacenes Súper Fiesta	20
1.7.3.	Desarrollo de la matriz diagnóstica financiera	22
	Check List sobre aspectos financieros de Almacenes Súper Fiesta	22
	Entrevista realizada al Gerente Propietario de Almacenes Súper Fiesta	23
1.7.4.	Desarrollo de la matriz diagnóstica externa	24
1.8.	ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA	26
1.9.	CRUCE ESTRATÉGICO	29
1.10.	DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO	32
CAPÍTULO II		33
MARCO TEÓRICO		33
2.1.	INTRODUCCIÓN	33
2.2.	OBJETIVO	34
2.3.	CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS	34
2.3.1.	Administración:	34
2.3.2.	Políticas empresariales:	35
2.3.3.	Proceso administrativo:	35
2.3.4.	Manual administrativo:	36
2.3.5.	Misión:	37
2.3.6.	Visión:	37
2.3.7.	Objetivos:	37
2.3.8.	Principios corporativos:	38
2.3.9.	Valores corporativos:	38
2.3.10.	Organigrama:	39
2.3.11.	Manual de funciones:	41
2.3.12.	Manual de procedimientos:	42
2.3.13.	Código de ética:	42
2.3.14.	Diagramas de flujo:	43
2.3.15.	Control interno:	44
2.3.16.	Responsabilidad social:	45
2.4.	CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS CONTABLES	46

2.4.1.	Contabilidad:	46
2.4.2.	Persona natural obligada a llevar contabilidad:	47
2.4.3.	Política contable:	48
2.4.4.	Cuenta contable:	48
2.4.5.	Catálogo de Cuentas:	49
2.4.6.	Proceso contable:	49
2.4.7.	Manual contable:	51
2.4.8.	Sistema contable:	51
2.5.	CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS FINANCIEROS	52
2.5.1.	Presupuesto:	52
2.5.2.	Estados financieros:	53
2.5.3.	Indicadores financieros:	55
2.5.4.	Análisis financiero:	60
CAPÍTULO III.....		62
PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA ALMACENES SÚPER FIESTA.....		62
3.1.	INTRODUCCIÓN	62
3.2.	OBJETIVOS.....	63
3.2.1.	Objetivo general	63
3.2.2.	Objetivos específicos.....	63
3.3.	DISEÑO DE LA PROPUESTA	63
3.3.1.	Manual administrativo.....	66
Introducción.....		66
Misión.....		66
Visión		66
Productos y servicios		67
Principios corporativos		69
Valores corporativos		69
Políticas administrativas		70
Código de ética		73
Estructura organizacional.....		78
Descripción de funciones		82
Descripción de procedimientos		100
3.3.2.	Manual Contable.....	122
Introducción.....		122
Normas contables de la empresa		122
Política contable.....		122
Catálogo de cuentas		123
Descripción de uso y manejo de las cuentas		130
Proceso contable		167

Mantenimiento del manual	175
3.3.3. Manual financiero	178
Introducción.....	178
Normas de la empresa.....	178
Política financiera	178
Presupuesto	179
Ciclo presupuestario	182
Indicadores financieros	183
Análisis financiero	187
Mantenimiento del manual	189
CAPÍTULO IV	190
IMPACTOS ESPERADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	190
4.1. INTRODUCCIÓN	190
4.2. OBJETIVO	191
4.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS	191
4.4. IMPACTOS DEL PROYECTO	192
4.4.1. IMPACTO EMPRESARIAL	192
4.4.2. IMPACTO ECONÓMICO.....	194
4.4.3. IMPACTO EDUCATIVO.....	195
4.4.4. IMPACTO GENERAL	196
CONCLUSIONES	197
RECOMENDACIONES	198
FUENTES DE INFORMACIÓN	199
Bibliografía.....	199
Lincografía	201
ANEXOS	203

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Check list administrativo	10
Tabla 2. Aspectos empresariales.....	11
Tabla 3. Funciones.....	12
Tabla 4. Selección del personal	12
Tabla 5. Ambiente de trabajo.....	13
Tabla 6. Socialización.....	13
Tabla 7. Capacitaciones	14
Tabla 8. Supervisión y evaluación.....	14
Tabla 9. Caracterización de talento humano.....	15
Tabla 10. Check List Contable.....	20
Tabla 11. Check List Financiero	22
Tabla 12. Simbología de los diagramas de flujo.....	43
Tabla 13. Ratios de liquidez.....	56
Tabla 14. Ratios de solvencia	57
Tabla 15. Ratios de rotación	58
Tabla 16. Ratios de rentabilidad	59
Tabla 17. Índice del Manual Administrativo	65
Tabla 18. Productos y servicios	67
Tabla 19. Índice de Manual Contable.....	121
Tabla 20. Catálogo de cuentas	123
Tabla 21. Libro diario	168
Tabla 22. Libro mayor	169
Tabla 23. Balance de comprobación.....	170
Tabla 24. Estado de Situación Financiera.....	171
Tabla 25. Estado de Resultados Integral.....	172
Tabla 26. Estado de Flujos de Efectivo	173
Tabla 27. Estado de Cambios en el Patrimonio	174
Tabla 28. Índice de Manual Financiero	177
Tabla 29. Presupuesto de ingresos	179
Tabla 30. Presupuesto de costos	179
Tabla 31. Presupuesto de gastos administrativos.....	181
Tabla 32. Presupuesto de gastos de venta.....	181
Tabla 33. Presupuesto de gastos financieros.....	181
Tabla 34. Estado de resultados proyectado.....	182
Tabla 35. Escala de calificación de impactos	191
Tabla 36. Impacto empresarial.....	192
Tabla 37. Impacto económico.....	194
Tabla 38. Impacto educativo.....	195
Tabla 39. Impacto general.....	196

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Aspectos empresariales.....	11
Gráfico 2. Funciones.....	12
Gráfico 3. Selección del personal	12
Gráfico 4. Ambiente de trabajo.....	13
Gráfico 5. Socialización.....	13
Gráfico 6. Capacitaciones	14
Gráfico 7. Supervisión y evaluación.....	14
Gráfico 8. Organigrama estructural	79
Gráfico 9. Organigrama funcional	80
Gráfico 10. Proceso contable	167
Gráfico 11. Ciclo presupuestario	182
Gráfico 12. Análisis financiero	188

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Check list sobre aspectos administrativos	203
Anexo 2. Encuesta aplicada al personal de Almacenes Súper Fiesta	204
Anexo 3. Cuadro de caracterización de talento humano.....	206
Anexo 4. Entrevista sobre aspectos administrativos.....	207
Anexo 5. Check list de aspectos contables	208
Anexo 6. Entrevista sobre aspectos contables	209
Anexo 7. Check list sobre aspectos financieros.....	210
Anexo 8. Entrevista sobre aspectos financieros.....	211
Anexo 9. Entrevista sobre aspectos externos	212
Anexo 10. Registro de visitas a la empresa	213
Anexo 11. Instalaciones	217

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CPA:	Contador Público Autorizado
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
ICE:	Impuesto a los Consumos Especiales
IESS:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IFRS:	International Financial Reporting Standard
INEC:	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
IR:	Impuesto a la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
NIC:	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF:	Normas Internacionales de Información Financiera
PEST:	Político, Económico, Social, Tecnológico
PYMES:	Pequeñas y Medianas Empresas
RUC:	Registro Único de Contribuyentes
SC:	Superintendencia de Compañías
SRI:	Servicio de Rentas Internas
USD:	Dólar de los Estados Unidos

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1.ANTECEDENTES

Almacenes Súper Fiesta, es una empresa que viene funcionando hace más de 10 años en la ciudad de Ibarra, en las calles Bolívar 12-50 y Obispo Mosquera. Es unipersonal, de carácter privado y obligada a llevar contabilidad, su Gerente Propietario es el Señor Carlos Ernesto Padilla; es líder en el mercado de artículos y servicios para fiestas; sus empleados cumplen con las funciones administrativas, financieras y de comercialización, siendo esta última una de las más importantes funciones, pues es esta la actividad principal de la empresa.

La empresa cuenta con un mega local de tres pisos en la Bolívar 12-50 y Obispo Mosquera, una sucursal en la Sánchez y Cifuentes y otra en Cayambe. Tiene una gran variedad de proveedores nacionales e internacionales, ya que su mercadería proviene de ciudades como Cuenca, Guayaquil, Ambato y de países como Estados Unidos, China, México, Colombia, entre otros. Esta empresa ofrece una gran variedad de artículos y servicios para: cumpleaños, horas locas, matrimonios, bautizos, baby shower, despedidas de soltera, entre otros.

Se procedió a realizar un diagnóstico que permitiera conocer la situación actual de la empresa; para lo cual, se efectuaron alrededor de diez visitas a Almacenes Súper Fiesta en un tiempo aproximado de dos meses, en los cuales se realizaron actividades de reconocimiento de la empresa, socialización con el personal, aplicación de instrumentos de investigación como Check List y entrevistas al Gerente Propietario del negocio, encuestas aplicadas a los 7 trabajadores de la empresa, revisión bibliográfica en tesis e internet, entre otros. Luego se procedió a tabular y analizar la información para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, se determinó el cruce estratégico de Fortalezas – Oportunidades, Fortalezas – Amenazas, Debilidades – Oportunidades, Debilidades – Amenazas, para posteriormente determinar el problema diagnóstico.

Con la información recolectada de la investigación, se presentan a continuación los resultados obtenidos en el diagnóstico.

1.2.OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1. Objetivo general

Conocer la situación interna y externa de Almacenes Súper Fiesta para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, desde las perspectivas política, económica, social y tecnológica.

1.2.2. Objetivos específicos

- Analizar la situación administrativa de Almacenes Súper Fiesta.
- Examinar el proceso contable de la empresa.
- Estudiar los procedimientos financieros de Almacenes Súper Fiesta.
- Analizar los factores externos políticos, económicos, sociales y tecnológicos que influyen directa e indirectamente en la empresa.

1.3.VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Las variables diagnósticas que se aplicarán en la presente investigación son las siguientes:

- Área Administrativa
- Área Contable
- Área Financiero
- Influencia externa

1.4.INDICADORES

Los indicadores que permitirán medir y evaluar el desempeño de la empresa son los siguientes:

1.4.1. Área Administrativa

Perspectiva política de fortalecimiento organizacional

- Plan estratégico

- Metas/ Objetivos
- Principios/ Valores
- Identificador de procesos administrativos
- Organigrama
- Manual de funciones
- Plan de gestión de talento humano
- Políticas de crédito
- Políticas de gestión administrativa
- Código de ética
- Control interno administrativo
- Responsabilidad social

Perspectiva económica

- Costo de horas muertas

Perspectiva social

- Delegación de funciones
- Clima organizacional
- Capacitaciones
- Personal con deficiencias físicas
- Nivel de preparación de los empleados
- Espacios de socialización entre directivos y empleados

Perspectiva tecnológica

- Tecnología implementada para el manejo eficiente de la administración

1.4.2. Área Contable

Perspectiva política de fortalecimiento organizacional

- Plan general de cuentas

- Proceso contable
- Políticas de gestión contable
- Control interno contable

Perspectiva económica

- Cumplimiento de obligaciones tributarias
- Pago de obligaciones al IESS

Perspectiva tecnológica

- Software contable

1.4.3. Área Financiera

Perspectiva política de fortalecimiento organizacional

- Políticas de gestión financiera
- Control interno financiero

Perspectiva económica

- Existencia de un presupuesto inicial
- Estados financieros
- Indicadores financieros
- Fuentes de financiamiento
- Condiciones de financiamiento
- Obligaciones con terceros

1.4.4. Influencia Externa

Político/ Legal

- Normativa jurídica
- Permisos de funcionamiento
- Impuestos/ Aranceles

Económico

- Crecimiento económico
- Inflación
- Importaciones

Social

- Costumbres
- Festividades

Tecnológico

- Software contable
- Avances tecnológicos

1.5.MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

La matriz de relación diagnóstica permitirá relacionar las variables con los respectivos indicadores y estos a su vez con la técnica de investigación científica y la fuente que capte la información para cada indicador. A continuación, se presenta la siguiente matriz:

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	ANÁLISIS PEST	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE
Analizar la situación administrativa de Almacenes Súper Fiesta.	Administrativo	Perspectiva política de fortalecimiento organizacional	- Plan estratégico	- Check list	- Gerente
			- Metas/ Objetivos	- Check list	- Gerente
			- Principios/ Valores	- Check list	- Gerente
			- Identificador de procesos administrativos	- Observación	- Documentos
				- Entrevista	- Gerente
			- Organigrama	- Check list	- Gerente
				- Entrevista	- Gerente
			- Manual de funciones	- Check list	- Gerente
			- Plan de gestión de talento humano	- Check list	- Gerente
			- Políticas de crédito	- Entrevista	- Gerente
			- Políticas de gestión administrativa	- Entrevista	- Gerente
		- Código de ética	- Check list	- Gerente	
		- Control interno administrativo	- Entrevista	- Gerente	
		- Responsabilidad social	- Entrevista	- Gerente	
		Perspectiva económica	- Costo de horas muertas	- Entrevista	- Gerente
		Perspectiva social	- Delegación de funciones	- Encuesta	- Empleados
			- Clima organizacional	- Encuesta	- Empleados
			- Capacitaciones	- Encuesta	- Empleados
			- Espacios de socialización entre directivos y empleados	- Entrevista	- Gerente
			- Nivel de preparación de los empleados	- Observación	- Cuadro de caracterización de talento humano
Perspectiva tecnológica	- Tecnología implementada para el manejo eficiente de la administración	- Entrevista	- Gerente		

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA CONTABLE FINANCIERO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	ANÁLISIS PEST	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE
Examinar el proceso contable de la empresa.	Contable	Perspectiva política	- Plan General de Cuentas	- Observación	- Documentos
			- Proceso contable	- Observación	- Proceso
			- Políticas de gestión contables	- Observación	- Documentos
			- Control Interno	- Entrevista	- Gerente
		Perspectiva económica	- Cumplimiento de obligaciones tributarias	- Información documentada	- Sistema del SRI
			- Pago de obligaciones al IESS	- Entrevista	- Gerente
		Perspectiva tecnológica	- Software contable	- Entrevista	- Gerente
Estudiar los procedimientos financieros de Almacenes Súper Fiesta.	Financiero	Perspectiva política	- Políticas de gestión financieras	- Entrevista	- Gerente
			- Control Interno	- Entrevista	- Gerente
		Perspectiva económica	- Existencia de un presupuesto inicial	- Entrevista	- Gerente
			- Estados financieros	- Observación	- Documentos
			- Indicadores financieros	- Observación	- Documentos
			- Fuentes de financiamiento	- Entrevista	- Gerente
			- Obligaciones con terceros	- Entrevista	- Gerente

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA EXTERNA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	ANÁLISIS PEST	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE
Analizar los factores externos políticos, económicos, sociales y tecnológicos que influyen directa e indirectamente en la empresa.	Político/ Legal		- Normativa jurídica	- Entrevista	- Gerente
			- Permisos de funcionamiento	- Entrevista	- Gerente
			- Impuestos/ Aranceles	- Entrevista	- Gerente
	Económico		- Crecimiento económico	- Entrevista	- Gerente
			- Importaciones	- Entrevista	- Gerente
	Socio cultural		- Costumbres	- Entrevista	- Gerente
			- Festividades	- Entrevista	- Gerente
	Tecnológico		- Software contable	- Entrevista	- Gerente
		- Avances tecnológicos	- Entrevista	- Gerente	

1.6. MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1. Población de estudio

La población de estudio queda identificada de la siguiente manera: Personal de Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, siendo el Gerente propietario y 7 trabajadores, distribuidos así:

Cargo	Número de trabajadores
Gerente	1
Cajeras	3
Vendedores	2
Bodeguero	1
Entrega y transporte	1
TOTAL	8

1.6.2. Censo

Cuando existe una población muy grande o resulta demasiado costoso trabajar con toda la población se recomienda calcular una muestra. En este caso como la población es pequeña y se puede acceder a ella sin restricciones, entonces se trabajará con toda la población y no se calculará la muestra, lo que se aplicará es un censo a toda la población para obtener la información de todo el personal.

1.6.3. Fuentes de información

1.6.3.1. Información primaria

- 1) **Encuestas:** Para la presente investigación se aplicó encuestas dirigidas a los empleados de Almacenes Súper Fiesta con la finalidad de obtener información sobre la perspectiva social y el funcionamiento de la empresa.

- 2) **Entrevista:** Se realizó una entrevista al Gerente de la empresa que permitió conocer sobre la marcha de la misma, su funcionamiento organizacional, aspectos de interés y su situación actual.
- 3) **Observación:** La observación ayudó a recolectar información válida y confiable de eventos que ocurren en la empresa y en su entorno, para ello se empleó el check list.

1.6.3.2. Información secundaria

Se efectuó una revisión de los documentos administrativos, contables y financieros de la empresa, una investigación bibliográfica en libros y tesis que proporcionen información general sobre este tipo de negocios y consultas en internet.

1.7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.7.1. Desarrollo de la matriz diagnóstica administrativa

Check List sobre aspectos administrativos de Almacenes Súper Fiesta

Se aplicó un check list en el área Administrativa para conocer de la existencia de los siguientes aspectos empresariales:

Tabla 1. Check list administrativo

ASPECTO	EXISTE		ESTA DOCUMENTADO	
	SI	NO	SI	NO
Plan estratégico		X		
Misión/ Visión	X			X
Metas/ objetivos	X			X
Principios/ valores	X			X
Proceso administrativo		X		
Políticas de gestión administrativa		X		
Organigrama		X		

Manual de funciones		X		
Plan de gestión de talento humano		X		
Código de ética		X		
Control interno administrativo		X		

Fuente: Gerente de la empresa

Elaborado por: Autora de la investigación

Al aplicar el Check List se pudo constatar que la empresa actualmente tiene una misión, visión, metas, objetivos, principios y valores que no están debidamente plasmados en un documento ni en un espacio donde los miembros de la empresa puedan conocerlos, es decir, no cuenta con un plan estratégico debidamente documentado, por otra parte el proceso administrativo no se encuentra identificado en la empresa, ni tampoco se han definido políticas de gestión administrativa, organigrama, manual de funciones, plan de gestión de talento humano, un código de ética, ni un control interno administrativo que permitan alcanzar una mayor eficiencia en la administración de la empresa.

Encuesta aplicada al personal de la empresa

De la encuesta aplicada al personal de Almacenes Súper Fiesta en lo referente al conocimiento de aspectos empresariales, se obtuvo la siguiente información:

➤ ¿Cuál de los siguientes aspectos empresariales sabe que existen en la empresa?

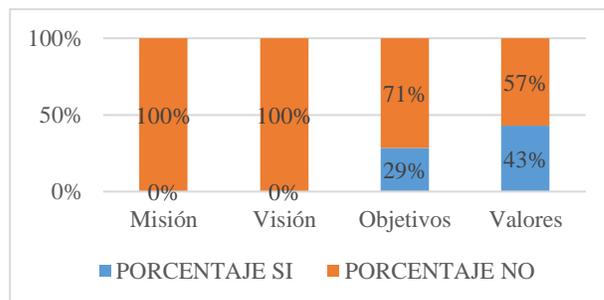
Tabla 2. Aspectos empresariales

CATEGORIA	FRECUENCIA		PORCENTAJE	
	SI	NO	SI	NO
Misión	0	7	0%	100%
Visión	0	7	0%	100%
Objetivos	2	5	29%	71%
Valores	3	4	43%	57%

Fuente: Trabajadores de la empresa

Elaborado por: Autora de la investigación

Gráfico 1. Aspectos empresariales



Fuente: Trabajadores de la empresa

Elaborado por: Autora de la investigación

El personal manifestó que desconoce los principales aspectos empresariales como son: misión y visión, y unos pocos mencionaron que conocen de forma superficial los objetivos y valores que tiene el almacén, ya que no están documentados ni han sido socializados, esto ha ocasionado que los empleados no tengan un sentido de pertenencia y no se sientan identificados con la empresa.

➤ **¿Están bien definidas sus funciones dentro de la empresa?**

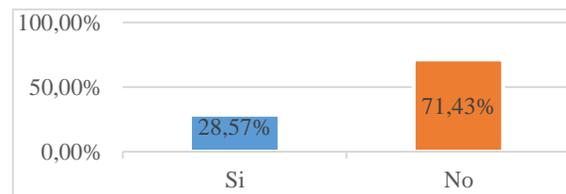
Tabla 3. Funciones

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	28,57%
No	5	71,43%

Fuente: Trabajadores de la empresa

Elaborado por: Autora de la investigación

Gráfico 2. Funciones



Fuente: Trabajadores de la empresa

Elaborado por: Autora de la investigación

El personal en la empresa no tiene bien definidas sus funciones, esto debido a que sus funciones no están claramente establecidas en algún documento, todos son multifuncionales, hacen las veces de cajeros, bodegueros, empacadores, perchadores, decoradores y muchas más funciones, esto ha ocasionado que exista duplicidad en la realización de las tareas asignadas y que no se hagan cargo de sus deberes ya que se pasan la responsabilidad de uno a otro.

➤ **¿Cómo califica el proceso de selección del personal?**

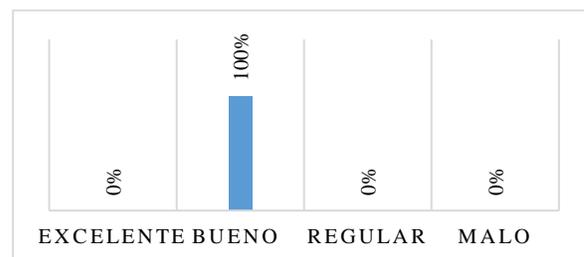
Tabla 4. Selección del personal

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Bueno	7	100%
Regular	0	0%
Malo	0	0%

Fuente: Trabajadores de la empresa

Elaborado por: Autora de la investigación

Gráfico 3. Selección del personal



Fuente: Trabajadores de la empresa

Elaborado por: Autora de la investigación

Los empleados manifestaron que el proceso de selección del personal es bueno, no se requiere mucha documentación ni preparación para trabajar en el almacén, sin embargo, esto no es conveniente para la empresa, ya que se corre el riesgo de no seleccionar al personal más idóneo para cubrir las necesidades de la entidad, y por ende de que obstaculice el crecimiento empresarial.

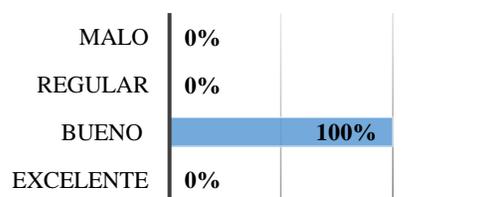
➤ **¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo dentro de la empresa?**

Tabla 5. Ambiente de trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Bueno	7	100%
Regular	0	0%
Malo	0	0%

Fuente: Trabajadores de la empresa
Elaborado por: Autora de la investigación

Gráfico 4. Ambiente de trabajo



Fuente: Trabajadores de la empresa
Elaborado por: Autora de la investigación

El personal de la empresa considera que el ambiente laboral es bueno, ya que las relaciones entre compañeros son las adecuadas, existe un espíritu de compañerismo y se encuentran motivados para realizar sus funciones.

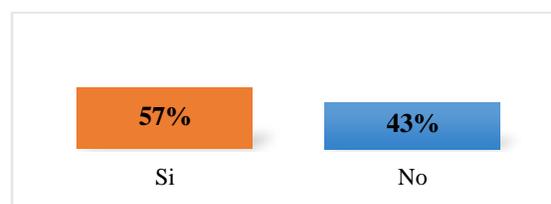
➤ **¿Existen espacios de socialización entre el gerente y el personal que labora en la empresa?**

Tabla 6. Socialización

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	57%
No	3	43%
	7	100%

Fuente: Trabajadores de la empresa
Elaborado por: Autora de la investigación

Gráfico 5. Socialización



Fuente: Trabajadores de la empresa
Elaborado por: Autora de la investigación

Los empleados de Almacenes Súper Fiesta indicaron que existen espacios de socialización donde comparten con el gerente, esto se da especialmente en fechas especiales como: cumpleaños,

navidad, día del trabajador y otras festividades. Por otra parte, los trabajadores que dicen que no existen espacios de socialización son personas que no laboran mucho tiempo en la empresa por lo que desconocen de este tipo de eventos.

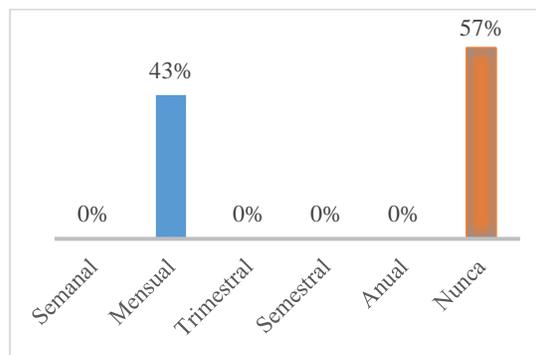
➤ **¿Con que frecuencia recibe capacitaciones sobre la labor que desempeña?**

Tabla 7. Capacitaciones

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	0	0%
Mensual	3	43%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
Nunca	4	57%

Fuente: Trabajadores de la empresa
Elaborado por: Autora de la investigación

Gráfico 6. Capacitaciones



Fuente: Trabajadores de la empresa
Elaborado por: Autora de la investigación

La mayoría de los empleados de la empresa no ha recibido ningún tipo de capacitación sobre la labor que realizan, la capacitación que reciben es al inicio de la relación laboral donde se le explica a cada empleado lo que debe realizar y como debe hacerlo; por otra parte, hay trabajadores que manifiestan que reciben capacitaciones sobre el trabajo que deben realizar cada mes y son realizadas por el gerente propietario.

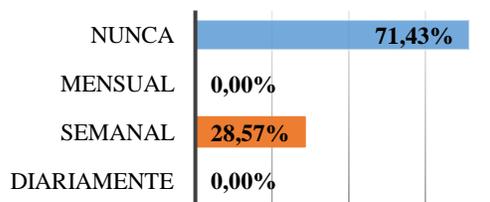
➤ **¿Con que frecuencia se supervisa y evalúa el desempeño de sus funciones?**

Tabla 8. Supervisión y evaluación

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Diariamente	0	0,00%
Semanal	2	28,57%
Mensual	0	0,00%
Nunca	5	71,43%

Fuente: Trabajadores de la empresa
Elaborado por: Autora de la investigación

Gráfico 7. Supervisión y evaluación



Fuente: Trabajadores de la empresa
Elaborado por: Autora de la investigación

La mayoría de los empleados manifestó que no se supervisa ni evalúa constantemente las labores que realizan, esto debido a que la empresa no cuenta con una persona específica encargada de supervisar y evaluar el desempeño del personal, esta labor la realiza el gerente ocasionalmente, debido a que tiene muchas obligaciones y no lo puede hacer de manera continua.

Cuadro de caracterización de talento humano

De la observación que se realizó a las hojas de vida del personal y roles de pago, se pudo obtener la siguiente información:

Tabla 9. Caracterización de talento humano

NOMBRE	CARGO	SUELDO	ANTIGÜEDAD	AFILIADO IESS	PREPARACIÓN
Carlos Padilla	Gerente	700,00	13 años	SI	Bachiller Mecánica Automotriz
Lauro Padilla	Entrega y transporte	366,00	13 años	SI	Educación básica
Stalin Villalba	Bodeguero	366,00	3 años	SI	Bachiller Físico Matemático
Edison Lazo	Vendedor	366,00	5 años	SI	Educación básica
Soraya Pupiales	Cajera	373,40	10 años	SI	Bachiller Ciencias Sociales
Noemí Guerrero	Cajera	183,00	1 mes	SI	Educación básica
Pilar Lucumi	Cajera	183,00	1 mes	SI	Educación básica
Bertha Lasso	Vendedor	366,00	3 años	SI	Educación básica

Fuente: Observación de campo

Elaborado por: Autora de la investigación

Como se puede observar en el cuadro, todo el personal está afiliado al IESS, la mayoría de ellos tiene una antigüedad superior a tres años que le permite tener una mayor experiencia; por otra parte, se puede observar que la mayoría de trabajadores solo ha terminado la educación básica y la otra parte el bachillerato, esto debido a que la empresa no exige un nivel de preparación para dar trabajo a quienes lo solicitan.

Entrevista al Gerente Propietario de Almacenes Súper Fiesta

Así mismo se realizó una entrevista al Gerente de Almacenes Súper Fiesta, cuyas respuestas se presentan a continuación:

➤ **¿La empresa cuenta con un plan estratégico actualizado?**

La empresa actualmente no cuenta con un plan estratégico que le permita mejorar el desempeño empresarial.

➤ **¿Las metas y objetivos están bien definidos?**

Actualmente la empresa no tiene metas y objetivos bien definidos a mediano y largo plazo, las metas y objetivos que se trazan lo hacen con respecto al nivel de ventas que deben alcanzar a lo largo de la semana.

➤ **¿Cuáles son los principios y valores bajo los que se rige la empresa?**

La empresa se rige bajo principios de cordialidad y respeto, sin embargo, estos principios y valores empresariales no se encuentran plasmados en un documento, todo se hace de acuerdo a la subjetividad de cada persona y el cumplimiento de estos se hace de acuerdo a la personalidad de cada quien.

➤ **¿Se encuentra identificado adecuadamente el proceso administrativo en la empresa?**

El proceso administrativo no se encuentra identificado en la empresa, el gerente realiza su labor de administrar de acuerdo a su percepción y su forma de pensar.

➤ **¿La empresa cuenta con un organigrama claramente establecido?**

Almacenes Súper Fiesta no cuenta con un organigrama estructural o funcional que le permita al personal saber quién depende de quién y a la vez tener mayor orden y organización.

➤ **¿Existe un manual de funciones para cada labor?**

La empresa no tiene un manual de funciones ni una adecuada asignación de actividades, tantos empleados como el gerente propietario realizan las mismas actividades de forma continua, todos hacen las veces de vendedores, cajeros y ayudantes de bodega.

➤ **¿Cómo se gestiona el talento humano en la empresa?**

El gerente no aplica técnicas específicas ni conceptos de administración de talento humano que le permitan mejorar la productividad y desempeño en las labores que realiza el personal en la empresa, y no existe un mecanismo que permita registrar las entradas y salidas del personal.

➤ **¿La empresa cuenta con políticas de crédito claramente establecidas?**

Almacenes Súper Fiesta si cuenta con políticas de crédito, sin embargo, estas políticas no están bien definidas.

➤ **¿Se cumplen las políticas de crédito que se han fijado en la empresa?**

Por lo general estas políticas no se cumplen a cabalidad, ya que existen clientes que compran a crédito por un mes y por lo general su deuda se prolonga por más tiempo, tardan mucho en cancelar sus obligaciones con la empresa.

➤ **¿Cuáles son las políticas de gestión administrativa bajo las que se rige Almacenes Súper Fiesta?**

Actualmente la empresa no cuenta con políticas de gestión administrativa, sin embargo, se rige bajo una política de calidad, que, si bien no se encuentra plasmada en un documento, si es cumplida a cabalidad por todos los miembros de la empresa.

➤ **¿Existe en la empresa un Código de ética actualizado?**

La empresa no posee Código de ética actualmente, se espera implementar uno posteriormente.

➤ **¿Cuenta con un sistema de control interno para los aspectos administrativos de la empresa?**

El control interno en la empresa no está bien definido, las medidas de control que se aplican se enfocan en el cumplimiento de los contratos que la empresa tiene que cumplir con los clientes.

➤ **¿Existe una gestión de responsabilidad social dentro de la empresa?**

La empresa actualmente no ha implementado acciones que contribuyan a garantizar la seguridad de las personas y el medio ambiente en las actividades que se desarrollan, sin embargo, se está planificando para adoptar medidas a futuro.

➤ **¿Conoce cuánto le cuesta a la empresa las horas que los empleados no están vendiendo?**

En la empresa no se han realizado las estimaciones del costo de las horas en que no hay clientes ya que por lo general los empleados en esos tiempos siempre están realizando otras labores.

➤ **¿Cómo optimiza usted el tiempo donde no hay clientela para que no haya horas muertas?**

En la empresa se aprovecha al máximo el talento humano, cuando no hay clientes, el personal se encuentra realizando labores de empackado, etiquetado y perchado de productos.

➤ **¿Existe una adecuada asignación de funciones para cada trabajador que labora en la empresa?**

Si bien es cierto que la empresa no cuenta con un manual de funciones, el gerente se encarga de asignar las actividades a la gente adecuada, el conoce cuales son los talentos que tiene el personal de su empresa y sabe cómo aprovechar al máximo todas las habilidades de cada uno para el crecimiento personal y empresarial.

➤ **¿Se asegura de capacitar al personal para que hagan bien sus actividades?**

Las capacitaciones que se dan al personal no son fuera de la empresa, el gerente se encarga de explicar a cada uno sobre el trabajo que debe realizar.

➤ **¿Ha contratado personal con alguna deficiencia física o intelectual?**

El personal que labora en la empresa cuenta con todas sus capacidades físicas e intelectuales para desarrollar su trabajo. Existen algunos empleados que usan lentes, pero eso no es obstáculo para realizar sus labores.

➤ **¿Existen espacios de socialización entre el gerente y el personal?**

En la empresa siempre se están buscando espacios de socialización donde se pueda conocer los puntos de vista de cada trabajador y a su vez motivarlos, por lo general estos espacios de socialización se dan en cumpleaños, navidad y demás festividades que permitan compartir como la gran familia Súper Fiesta.

➤ **¿Qué tecnología ha implementado para el manejo eficiente de la administración?**

La administración de la empresa no requiere de tecnología de punta ya que los conocimientos sobre el manejo de la empresa los sabe el gerente propietario, él tiene suficiente conocimiento sobre el giro del negocio y las actividades críticas de su negocio, la capacidad y el liderazgo para dirigir su empresa y lo único que requiere para ello es un computador y contar con el talento humano adecuado.

Una vez recopilada y analizada la información para el desarrollo de la matriz diagnóstica administrativa, se pudo determinar que la empresa en su área administrativa muestra deficiencias como la falta de una gestión de fortalecimiento organizacional que se identifica con la inexistencia de un plan estratégico, falta de un manual de funciones, tampoco cuenta con una estructura orgánica, ni con políticas y medidas de control interno.

1.7.2. Desarrollo de la matriz diagnóstica contable

Check List sobre aspectos contables de Almacenes Súper Fiesta

Se aplicó un Check List sobre aspectos contables de la empresa, el mismo que refleja los siguientes resultados:

Tabla 10. Check List Contable

ASPECTO	EXISTE		ESTA DOCUMENTADO	
	SI	NO	SI	NO
Plan General de Cuentas		X		
Proceso contable	X			X
Políticas de gestión Contable		X		
Control interno contable		X		

Fuente: Observación de campo

Elaborado por: Autora de la investigación

Mediante la aplicación del Check list se pudo constatar que la empresa no cuenta con un plan general de cuentas propio de la empresa. El proceso contable está definido, pero no se encuentra identificado mediante un flujograma o documento que lo respalde; así mismo, no existen políticas de gestión contable ni se toman medidas de control interno en este aspecto que garantice la veracidad y confiabilidad de la información.

Entrevista a la Contadora de Almacenes Súper Fiesta

Se aplicó la entrevista a la Contadora de la empresa para conocer sobre los aspectos contables de la misma:

- **¿La empresa cuenta con un listado lógico y ordenado de las cuentas a utilizarse en la contabilidad de la empresa?**

La empresa no cuenta con un listado de las cuentas a utilizarse en la contabilidad, de eso se encarga la firma de contabilidad que contrata la empresa.

➤ **¿Cómo es el proceso contable de la empresa?**

El proceso contable inicia con la realización de transacciones de compra y venta, una vez que se tienen las facturas se envían a la firma de contabilidad que se haya contratado para que ellos procedan a registrar las transacciones y realizar las respectivas declaraciones de impuestos. La contabilidad que llevan en la empresa es mas de tipo tributario.

➤ **¿Se han fijado políticas para el manejo eficiente y eficaz de la contabilidad de la empresa?**

Actualmente no se cuenta con políticas de gestión contable en Almacenes Súper Fiesta.

➤ **¿Se han establecido medidas de control interno para los aspectos contables de la empresa?**

Al no existir políticas de gestión contable, tampoco se cuenta con un control interno específico para dicha área.

➤ **¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene la empresa?**

La empresa tiene las siguientes obligaciones tributarias: Anexo de Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Declaración de Retención en la Fuente, Declaración del Impuesto al Valor Agregado y Declaración del Impuesto a la Renta.

➤ **¿Está al día en sus obligaciones tributarias?**

Almacenes Súper Fiesta se encuentra al día en todas sus obligaciones tributarias.

➤ **¿Está al día en las obligaciones con el IESS?**

Actualmente la empresa registra obligaciones patronales en mora, esto se ha verificado con el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones con el IESS.

➤ **¿Qué software contable maneja la empresa?**

La empresa maneja el software contable SICADI, donde se registran las operaciones de venta y manejo de inventarios.

Del estudio efectuado al proceso contable de Almacenes Súper Fiesta, se han detectado las siguientes falencias: no lleva un proceso contable lógico y ordenado, faltan políticas y medidas de control interno contable, el sistema contable utilizado por la empresa esta desactualizado y no cuenta con un sistema de seguridad para proteger esta información.

1.7.3. Desarrollo de la matriz diagnóstica financiera

Check List sobre aspectos financieros de Almacenes Súper Fiesta

Para conocer sobre la situación financiera de la empresa se aplicó el siguiente Check List:

Tabla 11. Check List Financiero

ASPECTO	EXISTE		ESTA DOCUMENTADO	
	SI	NO	SI	NO
Presupuesto inicial		X		
Estados Financieros	X		X	
Indicadores Financieros		X		
Políticas de gestión financiera		X		
Control interno financiero		X		

Fuente: Observación de campo

Elaborado por: Autora de la investigación

El Check List aplicado al área financiera revela que la empresa no cuenta con un presupuesto inicial que le permita tener un mayor control sobre sus recursos para alcanzar las metas propuestas; no tiene indicadores financieros para evaluar la gestión financiera de la empresa y facilitar la toma de decisiones, ni políticas y un control interno financiero, que ayude a lograr mayor eficiencia en

esta área. Se pudo constatar que la empresa elabora puntualmente los Estados Financieros de Resultados Integral y de Situación Financiera.

Entrevista realizada al Gerente Propietario de Almacenes Súper Fiesta

Se efectuó la siguiente entrevista al Gerente de la empresa, para conocer sobre aspectos financieros del negocio:

- **¿La empresa elabora un presupuesto al inicio de cada año que le permita prever el manejo de los recursos?**

Al inicio de cada año no se hace un presupuesto, sin embargo, se hace una proyección general de lo que se espera alcanzar en ventas y de lo que se va a gastar.

- **¿Se elaboran anualmente los Estados Financieros?**

La empresa al ser obligada a llevar contabilidad tiene la obligación de elaborar los estados financieros con corte al final de cada año. Los Estados Financieros que se elaboran son el Estado de Resultados Integral y el Estado de Situación Financiera.

- **¿Cuenta la empresa con indicadores para medir la eficiencia, eficacia y efectividad financiera?**

Actualmente no se cuenta con dichos indicadores, no se ha visto necesaria la aplicación de estos.

- **¿Se han implementado políticas de gestión financiera?**

La empresa no cuenta con políticas para el manejo eficiente de la gestión financiera.

- **¿Existen medidas de control interno financiero?**

Actualmente no se cuenta con medidas de control interno aplicables a la gestión financiera.

➤ **¿Cuáles son sus principales fuentes de financiamiento?**

Las principales fuentes de financiamiento con que cuenta la empresa son préstamos bancarios, préstamos de terceros y el sobregiro bancario.

➤ **¿Se cumple puntualmente con los pagos a terceros?**

Almacenes Súper Fiesta generalmente cumple a tiempo con sus obligaciones con terceros, esto también le ha dado la oportunidad de acceder fácilmente a créditos bancarios.

Una vez estudiados los procedimientos financieros mediante la aplicación de check list y entrevistas, se pudo establecer que la gestión financiera de la empresa es débil, no se elabora presupuesto inicial ni se realiza un análisis de la información financiera mediante la aplicación de indicadores financieros, tampoco se ha implementado políticas ni medidas de control interno para esta área de la empresa.

1.7.4. Desarrollo de la matriz diagnóstica externa

Para el análisis externo de la empresa se realizó una entrevista al Gerente de Almacenes Súper Fiesta, quien manifestó lo siguiente:

➤ **¿Bajo qué normativa jurídica se rige Almacenes Súper Fiesta?**

La empresa se rige bajo múltiples normativas, entre las principales se pueden mencionar:

- Código de trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno

➤ **¿Cuáles son los permisos de funcionamiento que requiere este tipo de empresa?**

- Registro Único de Contribuyente
- Patente Municipal
- Certificado de Salud
- Impuesto a los Activos Totales

- Permiso de los Bomberos

➤ **¿Existe dificultad para entrar a competir en este tipo de negocio?**

No existen barreras de entrada para competir en este sector, ya que se puede acceder fácilmente a los permisos de funcionamiento y RUC.

➤ **¿Conoce los impactos que los cambios económicos y tributarios pueden tener en el negocio?**

Las reformas que se han dado en el Proyecto de Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas, así como la aprobación de la Ley de Solidaridad y Corresponsabilidad Ciudadana, va a traer impactos negativos, debido a que, al incrementarse un Impuesto a los Consumos Especiales en gaseosas y bebidas no alcohólicas se alzarán los precios de estos productos y ya no será factible venderlos en el negocio; a esto se debe sumar el incremento de 2% del Impuesto al Valor Agregado que ocasionará un alza en los precios de los productos gravados con tarifa 12% del IVA, que para este tipo de negocio son la mayoría de los productos. Por otra parte, si se logra firma el acuerdo comercial con la Unión Europea, será una gran oportunidad para la empresa, ya que, se podrá incrementar la cartera de productos adquiridos en los países que la conforman y con la apreciación del dólar es más factible importar no solo de países europeos sino también de otros países de América.

➤ **¿Se ha visto afectado por el establecimiento de salvaguardias a las importaciones?**

Debido a las salvaguardias impuestas a las importaciones ha habido en la empresa escasez de mercadería, ya que, productos como globos, serpentinas liquidas, implementos para horas locas, entre muchos otros, se traen del exterior debido a que no hay en el país o son de mala calidad y por ende se dificulta y se elevan los costos para traerlos al país.

➤ **¿Cómo es el proceso de desaduanización de la mercadería importada?**

Los productos importados pasan por un largo proceso de desaduanización que demora de 8 a 9 días, lo que retarda la entrega de mercaderías a los clientes.

➤ **¿Está atento a los cambios socioculturales que se dan en el entorno?**

La empresa siempre está atenta a los cambios que se dan en el entorno, especialmente cuando se trata de festividades y programas socioculturales que se dan en la provincia.

➤ **¿Cuáles son las festividades que le proporcionan mayor ganancia a su negocio?**

Todas las festividades proporcionan alguna ganancia para el negocio, sin embargo, las festividades de fin de año generan una rentabilidad más considerable que en las demás fechas.

➤ **¿Conoce los avances tecnológicos que pueden ayudar en el negocio?**

Si, actualmente se está implementando un sistema de seguridad más avanzado que el que se tenía anteriormente, y posterior, se va a implementar un nuevo sistema contable.

El análisis de la influencia externa que se realizó mediante una entrevista permitió determinar las principales oportunidades y amenazas para la empresa, estos resultados se pueden visualizar de mejor manera en la matriz FODA.

1.8.ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA

A continuación, se presentan la matriz FODA con los principales resultados obtenidos en el diagnóstico:

N°	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1	El Gerente propietario tiene la experiencia y la capacidad para manejar el negocio.	Apertura comercial con la Unión Europea.	La empresa actualmente no cuenta con un plan estratégico.	No existen muchas barreras de entrada para competir en este sector.
2	Tiene los permisos de funcionamiento al día.	Facilidad de apertura de este tipo de negocios.	El proceso administrativo no se encuentra identificado.	El establecimiento de salvaguardias a las importaciones.
3	Cuenta con instalaciones adecuadas.	La apreciación del dólar, le da a la empresa una buena oportunidad para importar mercadería de otros países.	No cuenta con un organigrama estructural o funcional en la empresa que permita agrupar al personal por áreas comunes.	Los competidores ofrecen precios más bajos que los de la empresa.
4	Cuenta con señalética para emergencia.	Tiene socios estratégicos en otros países.	No cuenta con una adecuada distribución de funciones.	Incremento de aranceles en ciertos productos de fiesta.
5	Facilidad de conseguir empleados.	Las Instituciones Financieras le conceden créditos fácilmente.	No existe una adecuada gestión de talento humano.	La restricción a la importación de varios artículos.
6	Fidelidad de sus proveedores.		Falta de un mecanismo de control para registrar las entradas y salidas de los empleados.	Largo proceso de desaduanización.
7	Cumple puntualmente con sus obligaciones financieras y tributarias.		Las políticas de crédito no están claramente establecidas.	Favorecimiento del producto nacional sobre el extranjero.

N°	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
8	Conoce bien a sus clientes y sabe cómo satisfacer los requerimientos de los mismos.		No cuenta con políticas de gestión administrativa, contables y financieras, ni con medidas de control interno para estos aspectos.	Incremento del IVA del 12% al 14%.
9	Cuenta con gran variedad de productos y servicios.		El personal no es continuamente capacitado para un mejor desempeño de sus funciones dentro de la empresa.	Incremento del ICE a las bebidas no alcohólicas y gaseosas.
10	Cuenta con una adecuada publicidad.		La empresa no lleva su propia contabilidad, está la realiza una firma externa al negocio y es una contabilidad tributaria.	
11	Paga puntualmente los sueldos.		No se elabora un presupuesto inicial, ni se aplican indicadores financieros.	
12	Los empleados tienen la experiencia suficiente.		Constante endeudamiento con entidades financieras.	
13	La atención al cliente es excelente.		No ha implementado acciones de responsabilidad social.	
14	Se aprovecha el tiempo al máximo, no se da lugar a horas muertas.		El plan de cuentas de la empresa esta desactualizado.	
15	Existen espacios de socialización entre el gerente y el personal de la empresa.		El proceso contable no está bien definido.	

1.9. CRUCE ESTRATÉGICO

N°	ESTRATÉGIAS DE DESARROLLO FO
F1-O1	Con las habilidades del Gerente Propietario para negociar se puede establecer relaciones comerciales con proveedores europeos para incrementar y variar su cartera de productos.
F1-O2	Por la experiencia y capacidad que posee el Gerente para manejar este tipo de negocio se puede abrir nuevos nichos de mercado en otras ciudades del país.
F5-F6-O2	La facilidad de conseguir empleados para este tipo de empresas y la fidelidad de sus proveedores hace más factible la apertura de nuevas sucursales en otras localidades.
F7-O5	El cumplimiento de obligaciones financieras a tiempo le brinda confianza a este tipo de entidades para concederle créditos posteriores que le sirvan para el crecimiento de la empresa.
F9-O4	Los socios estratégicos le permiten adquirir mercadería que en el país no existe y por ende tener una mayor variedad de productos para satisfacer las necesidades y gustos de los clientes.

N°	ESTRATÉGIAS DE CRECIMIENTO FA
F1-A1	Al no existir muchas barreras de entrada para emprender en este tipo de negocio, el Gerente puede abrir nuevas sucursales en otras ciudades a nivel nacional.
F6-A3	Aprovechar la fidelidad de sus proveedores para establecer alianzas estratégicas que le permitan hacer un reajuste de precios para ser más competitivo en el mercado.

F9-A7-A6	Se puede analizar productos nacionales que sean de buena calidad para incrementarlos a la cartera de productos de la empresa y por ende no incurrir en costos de importación y evitar los largos procesos de desaduanización.
F12-F13-A3	Mejorar la atención al cliente, aprovechando al máximo la experiencia de los trabajadores y la excelente atención que brindan, para contrarrestar los bajos precios de la competencia.
F8-A8	Brindar la oportunidad al cliente de realizar sus pagos con dinero electrónico para que se disminuya la tarifa del IVA al 10% y por ende lograr una mayor satisfacción en el cliente.

N°	ESTRATÉGIAS DE MANTENIMIENTO DO
D1-O2	Implementación de un plan estratégico para la apertura de nuevos locales, que le permita mejorar el desempeño empresarial y lograr que los empleados se sientan identificados con la empresa.
D3-O5	Lograr una mayor organización empresarial le brindará más confianza a las Instituciones Financieras para concederle créditos a la empresa.
D6-O1	La apertura comercial con la Unión Europea le facilita a la empresa la adquisición de tecnología innovadora para controlar las salidas y entradas del personal a la empresa.
D11-O5	Aplicar indicadores financieros al término del ejercicio fiscal y la elaboración de un presupuesto inicial, le ayudará a las Instituciones Financieras a examinar las condiciones en que se encuentra la empresa financieramente y facilitar la decisión de otorgar créditos.

N°	ESTRATÉGIAS DE SUPERVIVENCIA DA
D3-A3	Crear un organigrama estructural y funcional para afianzar el clima organizacional como un equipo comprometido con la eficiencia y calidad en los servicios y así lograr una ventaja competitiva en el mercado no por precios sino por atención al cliente.
D11-A8-A9	Aplicar un presupuesto inicial que le permita a la empresa mantener el control sobre sus recursos y adelantarse a tomar medidas sobre las afectaciones que los cambios en las tarifas impositivas que pueden generar en la empresa.

1.10. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

De la investigación efectuada en Almacenes Súper Fiesta, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos, se pudo determinar que la empresa tiene los siguientes problemas:

Falta de una gestión de fortalecimiento organizacional que se identifica con la inexistencia de un plan estratégico que dirija el rumbo de la empresa; así como también la falta de un manual de funciones que le permita a cada empleado conocer adecuadamente cuál es su función; tampoco cuenta con una estructura orgánica que establezca niveles de mando, esto crea confusión en el ambiente laboral, ya que reciben instrucciones de diferentes superiores; no cuenta con políticas y medidas de control que garanticen la buena marcha de la empresa.

Por otra parte, Almacenes Súper Fiesta, no lleva un proceso contable lógico y ordenado que le permita obtener información más confiable y oportuna, faltan políticas y medidas de control que garanticen la seguridad de la información; el sistema contable utilizado por la empresa está desactualizado y no cuenta con un sistema de seguridad para proteger esta información.

La gestión financiera de la empresa es débil, no se elabora presupuesto inicial ni se realiza un análisis de la información mediante la aplicación de indicadores que permita evaluar la situación financiera del Almacén; tampoco se ha implementado políticas ni medidas de control interno para esta área de la empresa.

Con las razones ya mencionadas, se hace evidente la necesidad de elaborar un “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA ALMACENES SÚPER FIESTA, DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, ya que con su elaboración se pretende fortalecer a la empresa administrativamente, contable y financieramente para que tenga un crecimiento sostenido y pueda generar nuevas fuentes de trabajo, y por ende le va a permitir alcanzar una mayor eficiencia y efectividad en sus actividades y lograr un alto nivel de competitividad frente a las empresas de similar actividad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.INTRODUCCIÓN

El marco teórico se ha hecho con la finalidad de sustentar teóricamente la investigación que se ha realizado, así como facilitar su análisis y comprensión. En él se han recopilado alrededor de treinta conceptos, que se han obtenido de fuentes secundarias como consultas bibliográficas en libros e internet, esta investigación se ha realizado en el transcurso del desarrollo del trabajo de grado. Para ello se definieron conceptos correspondientes a términos administrativos, contables y financieros.

Los siguientes términos corresponden a conceptos relacionados con el área administrativa de la empresa, entre estos están los conceptos de: administración, políticas, proceso administrativo, manual administrativo, misión, visión, objetivos, principios corporativos, valores corporativos, organigrama, manual de funciones, manual de procedimientos, código de ética, diagramas de flujo, control interno y responsabilidad social.

En lo que respecta al área contable, se investigaron los siguientes términos: contabilidad, persona natural obligada a llevar contabilidad, política contable, cuenta contable, catálogo de cuentas, proceso contable, manual contable y sistema contable.

Finalmente se conceptualizan términos correspondientes al área financiera, los mismos que son: presupuesto, estados financieros, indicadores financieros y análisis financiero.

A continuación, se presenta el marco teórico con los respectivos comentarios dados por la autora de la presente investigación.

2.2.OBJETIVO

Estructurar las bases teóricas mediante la investigación bibliográfica para una mejor comprensión del contexto que se va a investigar.

2.3.CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

2.3.1. Administración:

La administración es un procedimiento enfocado hacia el futuro donde se toman decisiones a corto plazo para lograr una empresa más competitiva. Chiavenato (2014) por su parte, considera a la administración como “un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar metas y objetivos. Además, incluye fijar los objetivos que se quieren alcanzar, tomar decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de alcanzarlos y ofrecer resultados” (pág. 9), es decir, que la administración a través de sus procesos de planeación, organización, dirección y control puede conocer que áreas de la empresa son eficientes en el cumplimiento de metas y objetivos y cuáles no, para tomar decisiones oportunas que ayuden al logro de los resultados esperados.

La administración es importante ya que “permite que los individuos desarrollen habilidades conceptuales, humanas, técnicas para que, finalmente, las organizaciones alcancen los objetivos que se trazan”. (Torres Hernández, 2014, pág. 23). La importancia de la administración radica en lograr procesos más efectivos, optimizar el uso de los recursos e interrelacionar habilidades y técnicas, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por el Gerente propietario de Almacenes Súper Fiesta.

2.3.2. Políticas empresariales:

“Las políticas son pautas que las organizaciones o corporaciones establecen para permitir tomar decisiones dentro de criterios previamente establecidos y favorecen el logro de los objetivos institucionales o corporativos” (Bernal & Sierra, 2013, págs. 97-98). Es decir, las políticas constituyen una guía para todos los miembros de Almacenes Súper Fiesta, que busca orientar las acciones y las decisiones gerenciales para alcanzar los objetivos y metas planteadas en la organización. Las políticas son importantes en cada área de la empresa, sea esta, administrativa, financiera o contable, ya que constituyen un compromiso a futuro por parte de la empresa, es por esto que deben estar bien definidas y debe garantizarse de que sean cumplibles.

2.3.3. Proceso administrativo:

Bernal & Sierra (2013) mencionan que el proceso administrativo “comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo” (pág. 16). Este proceso consta de las siguientes fases:

- **Planeación:** relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será su futuro.
- **Organización:** comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales.
- **Dirección:** se refiere a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación.
- **Control:** se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y organizaciones para el logro de sus objetivos. (Bernal & Sierra, 2013, pág. 16)

El proceso administrativo en si constituye la base de la administración; cada una de sus fases constituyen un paso para una administración eficiente en el negocio. La primera etapa es una planificación oportuna de todas las actividades que se realizan en la empresa, establecimiento de objetivos, distribución de recursos y todo lo que se espera alcanzar; luego de planificar se organiza, en esta fase el Gerente propietario define las funciones y los responsables que van a ejecutar las actividades ya planificadas. En la dirección, como su nombre lo indica, se dirige el desarrollo de las actividades y se motiva al personal para el logro de los objetivos propuestos. Y, por último, está la fase de control, que, si bien es cierto que se encuentra al final del proceso, es una de las más importantes, esta debe aplicarse desde el inicio del proceso administrativo, ya que debe controlarse todo lo que se planifica, organiza y dirige, para tomar medidas correctivas a tiempo cuando sea necesario para lograr los resultados esperados en la empresa al final de un periodo.

2.3.4. Manual administrativo:

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (...), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (Benjamín & Fincowsky, 2014, pág. 244)

Los manuales administrativos son un instrumento que le va a permitir a la empresa guiar las conductas del personal del Almacén para alcanzar los objetivos fijados por la administración. Esto es importante para la empresa porque le va ayudar a tener un mejor control de todos los aspectos administrativos de la empresa, este contendrá políticas, principios y valores, definición de funciones, organigramas y todos los aspectos necesarios para lograr una eficiente labor administrativa.

2.3.5. Misión:

“Es una declaración escrita en la que se concreta la razón de ser o propósito de una organización (...). Constituye el objetivo primordial hacia el que debe dirigir los planes y programas que se marque” (Sainz de Vicuña Ancín, 2012, pág. 140).

La misión, como ya se observó, es el todo de la empresa, en ella se plasmará que es Almacén Súper Fiesta, lo que hace y para quien lo hace, en otras palabras, se puede decir que la misión es el direccional de la empresa para lograr aquello que se ha propuesto en un mediano plazo.

2.3.6. Visión:

Según Sainz de Vicuña Ancín (2012), la visión es “una expresión verbal y concisa de la imagen gráfica (...) que deseamos para la empresa en el futuro, que sirve para marcar en el presente el rumbo que debe seguir dicha organización” (pág. 141).

Al hablar de visión hace referencia a lo que vendrá, es decir, lo que la empresa quiere llegar a ser en el largo plazo, es un enunciado que impulsa a los miembros del negocio a seguir trabajando y luchando hasta lograr lo que quiere alcanzar. No es solo una frase escrita, sino que es algo que debe ser conocido y apropiado por todos los miembros del Almacén.

2.3.7. Objetivos:

“Lo constituye el listado detallado de los pasos a seguir para obtener la visión y la misión de la empresa. Son fundamentales para proyectarse en el tiempo y deben servir de motivación a todos los trabajadores de la empresa. Tienen que ser medibles, claros y alcanzables”. (Rivero Zanatta, 2013, pág. 240)

Los objetivos en la empresa son fundamentales, ya que estos constituyen el camino a seguir por todo el personal del Almacén para lograr la misión y visión. Al igual que en la misión y la

visión, el personal de la empresa debe apropiarse de los objetivos, puesto que estos les permitirá enfocarse hacia un mismo camino. Por otra parte, los objetivos deben cumplir ciertas características para que sean apropiados entre estas se puede decir que deben poder cuantificarse su cumplimiento en un periodo de tiempo determinado, que no den lugar a dobles interpretaciones y que puedan lograrse de acuerdo a la capacidad de la empresa.

2.3.8. Principios corporativos:

“Comprende las reglas, conceptos, creencias que son propias de cada organización, a través del compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus miembros. Son el soporte de la cultura organizacional” (Montes, Montilla, & Mejía, 2014, pág. 190)

Los principios de una empresa son tan importantes como la misión y la visión, ellos deben reflejar la imagen del Almacén frente a terceros, que se da a conocer por medio de los productos y servicios que brinda a los clientes. Sin estos principios no hay identidad, compromiso ético ni sentido de pertenencia por parte del personal de la empresa, lo que genera comportamientos que no se alineen con los objetivos empresariales.

2.3.9. Valores corporativos:

Al igual que los principios, los valores corporativos son sumamente importantes para el cumplimiento de metas y objetivos. Sainz de Vicuña Ancín (2012) los define como “los ideales y principios colectivos que guían las reflexiones y las actuaciones de un individuo (...), o un grupo de individuos (...). Son los ejes de conducta de la empresa y están íntimamente relacionados con los propósitos de la misma” (pág. 142). Estos valores son una guía para el personal de la organización de cómo deben comportarse y deben alinearse con las necesidades de la empresa para lograr su desarrollo y crecimiento.

2.3.10. Organigrama:

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”. (Benjamín & Fincowsky, 2014, pág. 100).

El organigrama no es solo un gráfico, sino que es la columna vertebral de todo tipo de negocio, ya que por medio de este se puede tener una idea clara de la relación que existe entre una unidad u otra y como están conformadas, su objetivo principal es el de mostrar claramente la estructura jerárquica de Almacenes Súper Fiesta para agilizar los procesos; contar con una buena estructura orgánica hace más eficiente a la organización.

Características del organigrama:

El organigrama debe contar con las siguientes características:

- **Debe ser actual:** representar a la institución tal y como es en un momento determinado.
- **Debe ser fácil de entender:** sencillo en su diseño e interpretación.
- **Debe ser uniforme:** emplear símbolos gráficos y/o líneas, según los moldes o estándares establecidos y en número adecuado. No es conveniente utilizar figuras diferentes.
- **Debe ser preciso:** contener lo justo y necesario para representar la realidad organizacional.
- **Debe ser equilibrado:** buscar un orden que le dé consistencia de forma y de fondo. (Louffat, 2012, pág. 70)

Para que el organigrama represente adecuadamente la estructura orgánica del Almacén, debe reflejar la situación orgánica actual de la empresa, lo que implica una actualización constante.

Debe estar diseñado de una manera lógica, ordenada y contener solo lo necesario, de manera que no puedan darse confusiones o malas interpretaciones.

Ventajas del organigrama

Un organigrama, al ser una herramienta de gran utilidad en la empresa, tiene algunas ventajas tales como:

- “Es una fuente de información clara, objetiva y directa.
- Permite ubicar con rapidez y facilidad la unidad orgánica que se encarga de desarrollar alguna función especializada.
- Sirve para dar consistencia a la aplicación del proceso administrativo”. (Louffat, 2012, pág. 70)

La ventaja del organigrama para Almacenes Súper Fiesta radica básicamente en que, al ser una fuente de información, facilita el desarrollo de los procesos dentro de la empresa.

Clasificación de los organigramas

➤ Por su naturaleza

- **Microadministrativo:** hace referencia a una sola empresa en global o solo una parte de ella.
- **Macroadministrativo:** implica más de una empresa.
- **Mesoadministrativo:** compone una o más empresas de un mismo sector de actividad.

➤ Por su contenido

- **Integral:** comprende a todas las unidades administrativas de una empresa y su correspondiente jerarquía.
- **Funcional:** contiene las funciones principales de una empresa, también, sus unidades y la relación que existe entre ellas.

- **De puestos, plazas y unidades:** muestra las carencias con respecto al número de plazas y puestos precisos para la unidad en cuestión.

➤ **Por su disposición gráfica:**

- **Vertical:** viene distribuido de arriba hacia abajo, mostrando los distintos niveles jerárquicos de manera escalonada.
- **Horizontal:** distribuye sus elementos de izquierda a derecha. Jerárquicamente, este tipo de organigrama se establece en disposiciones horizontales, es decir, el nivel jerárquico más alto se encuentra a la izquierda.
- **Mixto:** este modelo de organigrama se caracteriza por combinar componentes verticales y horizontales. (Pavía, 2012, págs. 32-39)

Existen muchas clasificaciones para los organigramas, los cuales depende del tamaño de la empresa, de la áreas o unidades que poseas, en sí, tiene que ser el que más se adapte a la situación actual de la empresa; sin embargo, el tipo de organigrama que se propondrá para la empresa será microadministrativo, funcional y vertical.

2.3.11. Manual de funciones:

Montes, Montilla, & Mejía (2014) establecen que el manual de funciones es un “cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente” (pág. 123). Es decir, que en el manual de funciones se plasma la descripción y el análisis de cada puesto de trabajo, los cargos y las funciones que debe desarrollar cada persona para realizar un trabajo eficiente y de calidad. El manual de funciones es de gran utilidad no solo para el Gerente propietario, sino también para el personal, ya que gracias a este

se evita la duplicidad de funciones y cada quien sabe cuáles son sus responsabilidades dentro de la empresa.

2.3.12. Manual de procedimientos:

“El manual de procedimientos es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser los más representativos de las actividades que la empresa produce ya sea como producto y/ o servicio” (Naumov, 2011, pág. 325)

El manual de procedimientos contendrá la descripción de los procesos que deben desarrollarse en el Almacén, las actividades y los responsables de su desarrollo. Este manual es importante en la empresa para su buen funcionamiento y para la optimización de tiempo y recursos en la organización.

2.3.13. Código de ética:

“Es el instrumento que contiene el conjunto de normas de conducta a ser observados por profesionales de un gremio en el desempeño de sus responsabilidades en una organización, ante la sociedad y acorde a las leyes.

Es un referente formal donde se establecen unos lineamientos que orientan la gestión y la toma de decisiones de cada uno de los miembros que hacen parte de la organización, generando así, un ambiente sano que busque brindar una buena relación tanto interna como externa.” (Montes, Montilla, & Mejía, 2014, pág. 123)

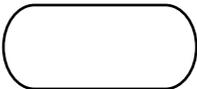
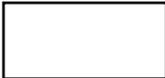
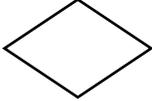
El Código de Ética constituye una herramienta de gran utilidad para el desarrollo de las actividades dentro de Almacenes Súper Fiesta, ya que en él se fijarán normas y parámetros de comportamiento que deben ser cumplidos por el personal tanto hacia adentro como hacia afuera de la organización.

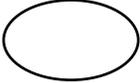
2.3.14. Diagramas de flujo:

“Dibujo en el que se muestran las relaciones lógicas entre las diferentes partes de un conjunto o sistema (proceso), mediante la representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones (procedimientos)” (Gómez C., 2012, pág. 46)

Símbolos

Tabla 12. Simbología de los diagramas de flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
---	--

Fuente: (Benjamín & Fincowsky, 2014, pág. 301)

Elaborado por: Autora de la investigación

En el diagrama de flujo se refleja en forma lógica, ordenada y secuencial los pasos de un proceso, los mismos que están representados por símbolos que se unen entre sí por medio de flechas. El diagrama facilitará la comprensión de los procesos que se desarrollan en la empresa y su interrelación, además, permitirá mejorar las prácticas empresariales, lograr una mayor eficiencia y efectividad gracias a que existirá un mayor control en los procesos.

2.3.15. Control interno:

Al hablar de control interno, se habla de métodos y procedimientos que van a permitir salvaguardar los recursos de la empresa, ayudar a lograr los objetivos fijados por la administración y proporcionar información financiera más confiable y oportuna. Por su parte, Montes, Montilla, & Mejía (2014), mencionan que el control interno “es el proceso realizado por el consejo de directores, los administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (pág. 45). Para una empresa es muy importante aplicar medidas de control permanente, que garanticen el buen desarrollo de las actividades y tomar medidas correctivas a tiempo en caso de ser necesario.

Objetivos del control interno:

Según Estupiñán (2015), el control interno tiene los siguientes objetivos:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.

- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (pág. 19)

Como se puede observar, el control interno tiene como objetivo principal la protección de los recursos de la empresa, proporcionar información confiable basada en las normas y políticas administrativas, y contribuir al logro de metas y objetivos empresariales.

2.3.16. Responsabilidad social:

La responsabilidad social más que un compromiso, constituye la capacidad de las empresas y de las personas de contribuir al mejoramiento de los aspectos ambientales y sociales por medio de las actividades o procesos que desarrollan. Mochón, Mochón, & Sáez (2014) establecen que la responsabilidad social es “el compromiso que voluntariamente asume la empresa con el desarrollo de la sociedad y la preservación del medio ambiente. Al mismo tiempo es el compromiso de un comportamiento responsable con las personas y grupos sociales con quienes interactúa”. (pág. 128)

Al hablar de responsabilidad social, no se refiere solo al impacto que las actividades de la empresa ocasionan en el entorno exterior, al medio ambiente, clientes, proveedores, sino que también incluye el entorno interno de la organización, accionistas, empleados, en fin, embarca a toda la sociedad en general. Es por esto que la empresa por medio de la responsabilidad social debe buscar la manera de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos siendo responsables con la sociedad y amigables con el medio ambiente.

La responsabilidad social tiene las siguientes ventajas:

- Se fortalece su reputación, esto es, la confianza y buena voluntad que los demás depositan en su honorabilidad e incita a la gente a hacer negocios con ellos. Además, aumenta la rentabilidad y acumula riqueza para los accionistas.
- Se incrementa la calidad de vida de la población.
- Apoyo de todos los grupos de la organización y un mejor desempeño de la compañía. (Jones & George, 2014, pág. 134)

Con la propuesta de medidas de responsabilidad social, se espera mejorar no solo la imagen empresarial del Almacén, sino que también se busca incrementar su rentabilidad gracias a que será más llamativo para las demás empresas hacer negocios con ella. Esto también va a contribuir a mejorar la calidad de vida del personal y la población en general, debido a que sus procesos van a ser más responsables y se va a velar por el bienestar de la sociedad y del medio ambiente.

2.4.CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS CONTABLES

2.4.1. Contabilidad:

Rojas (2014) establece que “la contabilidad es una técnica científica que permite el planeamiento, ordenamiento, registro, control y análisis de las operaciones comerciales con el objetivo de apoyar a la administración en la toma de decisiones” (pág. 49). Es decir que, la contabilidad se la utiliza para producir información cuantitativa confiable y oportuna de las transacciones y eventos económicos que realiza la empresa, esto con el fin primordial de facilitar la toma de decisiones para la administración de la empresa.

Según Guerrero & Galindo (2014), la contabilidad es importante por las siguientes razones:

- Sirve al empresario como instrumento de control y como medio de información indispensable para conocer el resultado de las operaciones de su negocio.
- Se da a conocer la situación financiera de las operaciones económicas en un momento o periodo determinado.
- Se constituye como un elemento de juicio y vigilancia de los recursos con que cuenta la entidad económica y se ve reflejada en los estados financieros.
- Lo más importante, como herramienta para la toma de decisiones. (pág. 9)

Como puede observarse la contabilidad es importante para la empresa por múltiples razones, una de estas, es que constituye un instrumento de control y vigilancia para conocer la situación económica y financiera del Almacén; por medio de esta, se puede determinar si los recursos de la empresa han sido utilizados de la mejor manera y si los resultados han sido los esperados para en base a esto tomar las mejores decisiones.

2.4.2. Persona natural obligada a llevar contabilidad:

Según el Servicio de Rentas Internas (2016) las personas naturales obligadas a llevar contabilidad son:

todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del

ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas.

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, son personas que poseen negocios donde realizan actividades económicas lícitas, tienen personería jurídica propia para responder frente a terceros, están en la obligación de pagar impuestos y de contar con un contador público autorizado CPA para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Almacenes Súper Fiesta es una persona natural obligada a llevar contabilidad, esto debido a que sus ingresos superan la base de \$ 167.550 y sus costos y gastos son superiores a \$ 134.040.

2.4.3. Política contable:

“Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros” (Fundación IFRS, 2015)

Se puede decir que las políticas contables son desarrolladas por la organización para lograr que la información financiera este acorde con la normativa contable, sean estas Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad o normas contables propias de la empresa.

2.4.4. Cuenta contable:

Según Prieto (2015) la cuenta contable es “un instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial, que capta la situación inicial de éste y las variaciones que se vayan produciendo. La coordinación de todas las cuentas de la Contabilidad nos dará una visión total del patrimonio de la unidad económica” (pág. 32).

Por lo tanto, la cuenta contable es un instrumento que le permitirá a la empresa agrupar los elementos de una transacción de acuerdo a cierta característica comunes, por ejemplo, todas

las operaciones donde interviene el efectivo, se pueden agrupar en la cuenta contable “caja”. El objetivo principal de la cuenta contable es facilitar la identificación de un hecho económico.

2.4.5. Catálogo de Cuentas:

“El catálogo de cuentas es una relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas correspondiente a los activos, pasivos y patrimonio (...) y a las cuentas de ingresos, gastos, costos (...) y las cuentas de orden (cuentas de control)”. (Uribe, 2012, pág. 88)

En otras palabras, se puede decir que el catálogo de cuentas es una guía que le ayudará a la contadora a registrar uniformemente las operaciones empresariales, así como a elaborar los estados financieros. El catálogo facilitará el registro y análisis de la información contable.

2.4.6. Proceso contable:

Prieto (2015) considera que “El proceso contable es el conjunto de operaciones que se realizan en una empresa desde el inicio del periodo hasta el final del mismo”, es decir, que el proceso contable constituye una serie de pasos lógicos y ordenados que deben desarrollarse en el Almacén en un determinado periodo para proporcionar información financiera confiable y oportuna.

Fases del proceso contable

El proceso contable consta de las siguientes fases o pasos lógicos:

- Los documentos que contienen las operaciones de la empresa, son interpretados, valorados y representados en Contabilidad en el Libro Diario por orden cronológico, a través de los asientos.

- El libro diario es un libro en el que se van registrando los hechos contables ordenados cronológicamente. Las anotaciones se llaman asientos y están divididos en dos partes: Debe y Haber.
- Los asientos del Diario se transcriben al Mayor por orden riguroso de fecha. Dentro del mayor las cuentas se ubican por orden cronológico, ya que se van creando según van surgiendo en el Diario.
- Mediante el Balance de Comprobación se comprueba si las anotaciones del Diario han sido fielmente transcritas al Mayor. Este Balance nos ofrece la situación patrimonial de la empresa en el momento de su realización y nos resume las cuentas abiertas en el Mayor hasta el momento. (Prieto, 2015, pág. 40)
- Ajustes contables y asientos de cierre al final del ejercicio.
- Elaboración y presentación de los estados financieros.
- Revelación de los estados financieros en notas donde se expongan las políticas contables y otros hechos relevantes de cada cuenta. (Fierro Martínez, 2015, pág. 115)

Como en todo proceso, la contabilidad también cuenta con una serie de pasos o actividades que deben desarrollarse adecuadamente para presentar información confiable, este es el caso del proceso contable, el cual, inicia con una transacción que puede ser venta, compra o prestación de un servicio, el mismo que se justifica con un documento legal o comprobante autorizado, para luego proceder a su jornalización en el libro diario donde se cumple el principio de partida doble que indica que el Debe es igual al Haber. Una vez registradas las transacciones se procede a mayorizar en el libro mayor para proceder a su registro en el balance de comprobación, luego se hacen los ajustes y finalmente se elaboran los estados financieros para su análisis y toma de decisiones. Todo este proceso la empresa lo realiza en un software

contable donde se ingresa la información inicial de los comprobantes y transacciones y automáticamente el sistema le genera resultados.

2.4.7. Manual contable:

El manual contable es “un tratado en el que se establecen los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de la empresa.

Generalmente incluye:

- a. Catálogo de cuentas
- b. Análisis de movimientos de cada cuenta”. (Guerrero & Galindo, 2014, pág. 92)

El manual contable es un instrumento que contiene las instrucciones para llevar a cabo las operaciones contables de la empresa, con la finalidad de presentar información más confiable, clara y oportuna. Con el catálogo de cuentas, el análisis y los ejemplos de contabilización que contiene se facilita la labor del contador.

2.4.8. Sistema contable:

Conjunto de factores intrínsecos al propio sistema que a través de la modelización de que son objeto por medio de sus propias interrelaciones y de las influencias del exterior, conforman un todo debidamente estructurado, capaz de satisfacer las necesidades que a la función contable le son asignadas en los diferentes ámbitos. (Mejía Soto, 2011, pág. 83)

Un sistema contable puede definirse como el conjunto de elementos que se une para formar un todo y presentar información contable clara y concisa.

2.5.CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS FINANCIEROS

2.5.1. Presupuesto:

Para Toro López (2016) el presupuesto es “la expresión cuantitativa de un plan de acción propuesto por la administración de una empresa para un determinado periodo de tiempo” (pág. 128). Es decir, el presupuesto constituye una herramienta de gran utilidad para la administración, ya que en él se registran las proyecciones de lo que se espera alcanzar en un periodo determinado.

Ventajas del presupuesto:

- “Promueve el ejercicio de la planeación en la empresa
- Provee criterios de alcance y consecución de objetivos.
- Estimula la coordinación y la comunicación entre las unidades funcionales de una empresa”. (Toro López, 2016, págs. 128-129)

Como se puede observar, el presupuesto es parte importante de la planificación, en él se establecen metas y objetivos que se esperan alcanzar durante un periodo de tiempo determinado, y su elaboración se hace con la participación de todas las unidades o departamentos de una empresa por lo que facilita la comunicación entre estas.

Etapas de los presupuestos

Para Rivero Zanatta (2013) un presupuesto conlleva las siguientes etapas:

- 1. Planificación:** en esta etapa se establecen metas específicas en las áreas de la empresa que contribuyen a mejores decisiones.
- 2. Organización:** se ejecutan los planes para lograr las metas por centros o áreas de responsabilidad. Una vez establecidas las metas, cada área debe organizarse para su cumplimiento y ejecución en la realidad.

- 3. Control:** se comparan los resultados actuales con las metas y se evalúa el desempeño para ajustar actividades. La periodicidad con la cual se desarrolla el control depende de las necesidades de cada empresa. (pág. 241)

En la propuesta para Almacenes Súper Fiesta las fases del presupuesto inician con una planificación, donde se fijarán metas y objetivos para cada unidad o departamento de la empresa; en la organización, se ejecutarán los planes establecidos en la planificación para alcanzar las metas, y, el control, el cual debe estar presente desde el principio de la planeación del presupuesto.

2.5.2. Estados financieros:

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. (...) también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados”. (Fundación IFRS, 2015)

Los estados financieros son la imagen fiel del manejo financiero y contable en el Almacén, gracias a ellos se puede determinar cómo ha sido el manejo de los recursos dentro de la empresa y se facilita la toma de decisiones para el Gerente propietario.

“El objetivo de la información financiera reconoce que los asociados toman decisiones acerca de la asignación de recursos, y sobre si la gerencia hizo o no un uso eficiente y eficaz de los recursos recibidos. (...) también es útil para evaluar el desempeño de la gerencia”. (Cardozo Cuenca, 2016, pág. 52).

El objetivo principal de los estados financieros es brindar información confiable y oportuna sobre la situación de la empresa para los usuarios de la información, para en base a esto realizar un análisis y tomar decisiones futuras.

Principales estados financieros

Los principales estados financieros son:

- **Estado de situación financiera:** es un estado financiero en el cual se detallan todos los activos, pasivos y patrimonio neto de la empresa.
- **Estado de resultados integral:** presenta un resumen de los ingresos de la empresa y los gastos durante un específico periodo de tiempo.
- **Estado de flujos de efectivo:** se refiere a la información de donde viene el efectivo y como se gasta durante el periodo cubierto por el informe. Muestra también el flujo de efectivo de la empresa dividido en categorías de acuerdo con tres divisiones principales: operacionales, de inversión y de financiamiento. (Label, León, & Ramos, 2016, págs. 191-192)
- **Estado de cambios en el patrimonio:** es el informe financiero que muestra en forma detallada las variaciones, tanto de aumentos como disminuciones en el valor residual de los activos del ente económico, una vez reducidas todas las obligaciones. Tiene por objeto comparar los saldos del patrimonio de un ente económico del principio y el final de un periodo contable. (Godoy Ramírez, 2012, pág. 119)
- **Notas a los estados financieros:** las notas como presentación de las prácticas contables y revelación del ente económico, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. La entidad revelará en las notas información sobre los supuestos clave acerca del futuro, así como otros datos clave para la estimación de la incertidumbre en la fecha del balance. (Godoy Ramírez, 2012, pág. 160)

Estos estados financieros proporcionan la información financiera de la empresa. El estado de situación financiera permite conocer la situación patrimonial de la empresa en un periodo determinado. El estado de resultados integral permite visualizar de donde provienen los ingresos de la empresa y hacia donde son destinados, es importante para conocer el resultado de las operaciones realizadas por el Almacén en un periodo, en él se refleja la utilidad o pérdida del ejercicio. El estado de flujos de efectivo indicará cuales han sido los movimientos del efectivo en la empresa, de donde proviene y hacia donde se destina el efectivo de la empresa, principalmente registrará actividades de operación que son generadas principalmente por las operaciones que realiza la empresa, sean estas de compra o venta; de actividades de inversión, generalmente se producen de la compra o venta de activos fijos; y, las actividades de financiamiento, que pueden provenir de aportes o erogaciones de capital o de obligaciones financieras a largo plazo. En el estado de cambios en el patrimonio se reflejarán las variaciones que se dan en las cuentas del patrimonio en un periodo fiscal, generalmente son movimientos en el capital, las utilidades o las reservas. Y finalmente, como parte complementaria a los estados financieros estarán las notas a los estados financieros, cuya finalidad será explicar hechos que no se reflejan a simple vista en los estados financieros pero que requieren de una aclaración adicional, son importantes para mejor interpretación de los mismos.

2.5.3. Indicadores financieros:

Según Pimenta da Gama & Martínez Ruiz (2014), un ratio o indicador financiero “consiste en una relación (división o cociente) entre dos magnitudes contables relacionadas entre sí y es una de las técnicas más usadas para analizar la información contable. Pueden expresarse en valor absoluto o en porcentaje. Lo más importante en la utilización de los ratios es la interpretación de su resultado” (pág. 91). Por lo tanto, un indicador financiero es una herramienta de análisis que permite evaluar la situación financiera de la empresa, su aplicación ayuda a la gerencia a determinar cómo ha sido el comportamiento financiero de la organización.

Esta es una herramienta útil, no solo para la administración o gerencia, sino también para otros usuarios de la información como bancos, accionistas o entidades de control.

- **Ratios de liquidez.** La liquidez se puede definir como la capacidad de una empresa de atender sus obligaciones de pago (deuda) a corto plazo en su fecha de vencimiento. Se basa en la facilidad con la que un bien, o derecho, puede convertirse en dinero. (Pimenta da Gama & Martínez Ruiz, 2014). Los ratios de liquidez que se emplearán para el análisis financiero del Almacén serán: razón corriente, capital de trabajo y prueba ácida.

Tabla 13. Ratios de liquidez

FÓRMULA	CONCEPTO
<p style="text-align: center;">Razón corriente</p> $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = N^{\circ} \text{ veces}$	<p>Este ratio es la principal medida de liquidez, muestra que proporción de deudas de corto plazo son cubiertas por elementos del activo, cuya conversión en dinero corresponde aproximadamente al vencimiento de las deudas.</p>
<p style="text-align: center;">Capital de trabajo</p> $\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$ $= U. M$	<p>El capital de trabajo, es lo que le queda a la firma después de pagar sus deudas inmediatas, es la diferencia entre los Activos Corrientes menos Pasivos Corrientes.</p>
<p style="text-align: center;">Prueba ácida</p> $\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}} = N^{\circ} \text{ veces}$	<p>Es aquel indicador que al descartar del activo corriente cuentas que no son fácilmente realizables, proporcionan una medida más</p>

	exigente de la capacidad de pago de la empresa en el corto plazo.
--	---

Fuente: (Aching Guzmán, 2006, págs. 16-17)

Elaborado por: Autora de la investigación

- **Ratios de solvencia.** La solvencia es la capacidad que posee una empresa para satisfacer sus obligaciones financieras a largo plazo, o, lo que es lo mismo, para afrontar sus deudas en el momento de su vencimiento, devolviendo el principal y pagando los gastos financieros. (Pimenta da Gama & Martínez Ruiz, 2014)

Tabla 14. Ratios de solvencia

FÓRMULA	CONCEPTO
<p><i>Razón de endeudamiento</i></p> $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \%$	Representa el porcentaje de fondos de participación de los acreedores, ya sea en el corto o largo plazo, en los activos. El objetivo es medir el nivel global de endeudamiento.
<p><i>Estructura del capital</i></p> $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}} = \%$	Es el cociente que muestra el grado de endeudamiento con relación al patrimonio. Este ratio evalúa el impacto del pasivo total con relación al patrimonio.
<p><i>Cobertura de Gastos Financieros</i></p> $\frac{\text{Utilidad antes de intereses}}{\text{Gastos financieros}} = N^{\circ} \text{ veces}$	Este ratio nos indica hasta qué punto pueden disminuir las utilidades sin poner a la empresa en una situación de dificultad para pagar sus gastos financieros.

Fuente: (Aching Guzmán, 2006, págs. 25-26)

Elaborado por: Autora de la investigación

- **Ratios de gestión de activos o de rotación.** Miden el grado de eficacia de la empresa en el uso de sus recursos. (Pimenta da Gama & Martínez Ruiz, 2014).

Tabla 15. Ratios de rotación

FÓRMULA	CONCEPTO
<p style="text-align: center;"><i>Rotación de cartera</i></p> $\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}} = N^{\circ} \text{ veces}$	<p>Miden la frecuencia de recuperación de las cuentas por cobrar. El propósito de este ratio es medir el plazo promedio de créditos otorgados a los clientes y, evaluar la política de crédito y cobranza.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Rotación de inventario</i></p> $\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}} = N^{\circ} \text{ veces}$	<p>Cuantifica el tiempo que demora la inversión en inventarios hasta convertirse en efectivo y permite saber el número de veces que esta inversión va al mercado, en un año y cuántas veces se repone.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Rotación de cuentas por pagar</i></p> $\frac{\text{Compras a proveedores}}{\text{Cuentas por pagar promedio}} = N^{\circ} \text{ veces}$	<p>Permite obtener indicios del comportamiento del capital de trabajo. Lo ideal es obtener una razón lenta ya que significa que estamos aprovechando al máximo el crédito que le ofrecen sus proveedores de materia prima.</p>

Fuente: (Aching Guzmán, 2006)

Elaborado por: Autora de la investigación

- **Ratios de rentabilidad.** La rentabilidad es la medida del **performance** obtenido por los capitales invertidos en cualquier actividad económica;

aspecto que es básico e importante en el análisis de la realidad económica de una empresa. (Pimenta da Gama & Martínez Ruiz, 2014, pág. 94)

Tabla 16. Ratios de rentabilidad

FÓRMULA	CONCEPTO
<p><i>Margen de utilidad bruta</i></p> $\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas}} = \%$	<p>Indica la cantidad que se obtiene de utilidad por cada unidad monetaria de ventas, después de que la empresa ha cubierto el costo de los bienes que produce y/ o vende.</p>
<p><i>Margen neto de utilidad</i></p> $\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} = \%$	<p>Mide el porcentaje de cada unidad monetaria de ventas que queda después de que todos los gastos, incluyendo los impuestos, han sido deducidos.</p>
<p><i>Rendimiento sobre el patrimonio</i></p> $\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} = \%$	<p>Mide la rentabilidad de los fondos aportados por el inversionista.</p>

Fuente: (Aching Guzmán, 2006, págs. 28-31)

Elaborado por: Autora de la investigación

Los indicadores que se utilizarán para el análisis financiero en Almacenes Súper Fiesta serán los indicadores de liquidez, solvencia, de rotación y de rentabilidad. Los indicadores de liquidez permitirán determinar la capacidad que tiene la empresa para hacer frente a sus obligaciones con terceros, estos indicadores entre más altos sean, mayor será la capacidad de la empresa de cubrir sus deudas a corto y largo plazo. Los indicadores de solvencia permitirán evaluar la capacidad de la empresa para cubrir sus deudas no solo en efectivo sino con los bienes y recursos disponibles en la empresa, estos indicadores también ayudarán a las

instituciones financieras a determinar el riesgo crediticio de la empresa, es conveniente que este indicador sea mayor a 1,5, porque significa que tiene fondos necesarios para cubrir sus deudas. Los indicadores de rotación medirán la eficiencia de la empresa en la gestión de sus recursos disponibles, en este análisis se incluirán cuentas tanto del Estado de Situación Financiera como del Estado de Resultados. Los indicadores de rentabilidad, permitirán evaluar la efectividad de la administración para manejar los gastos y generar ingresos para la empresa.

2.5.4. Análisis financiero:

Conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y las perspectivas de la empresa, a partir principalmente de los datos contenidos en las cuentas anuales (complementados con información sectorial y de mercado) con la finalidad de poder tomar decisiones adecuadas, tanto por parte de decisores internos como de analistas externos, y, en general, de agentes interesados en conocer la situación de la empresa y su evolución previsible. (Pimenta da Gama & Martínez Ruiz, 2014, pág. 81)

“El análisis financiero es importante, por un lado, para los directivos de la empresa, ya que les permite definir estrategias para alcanzar sus objetivos económicos, y, por el otro, los agentes externos interesados en conocer la situación y posible evolución de la empresa en el futuro, ya que le suministra información a este respecto” (Pimenta da Gama & Martínez Ruiz, 2014, pág. 84)

Fases del análisis financiero

Según Baena Toro (2011) el análisis financiero consta de las siguientes fases:

- **Fase 1. Recopilación:** en la fase de recopilación, se reúne toda la información cualitativa y cuantitativa de la empresa. En cuanto a la cualitativa, recopilar información interna y externa.

- **Fase 2. Interpretación:** esta fase se refiere a la realización de los diferentes cálculos, con base en las herramientas utilizadas, para evaluar la situación financiera de la empresa.
- **Fase3. Comparación:** después de realizar los diferentes cálculos, se procede a comparar las cifras de los diferentes periodos y a relacionar dichos datos con toda la información obtenida de forma cualitativa; se genera un informe con el estado de la empresa en su situación financiera, y, posteriormente, se dan las opiniones que le permitan al administrador, gerente o empresario tomar una sana decisión.

El análisis financiero, ayuda a hacer un diagnóstico de la situación financiera de la empresa, generando información que es útil para la administración, instituciones financieras o entidades de control. En este análisis se emplean los indicadores financieros, los mismos que al ser aplicados se interpretan y se analizan y en base a los resultados que generan se toman decisiones en la empresa.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA ALMACENES

SÚPER FIESTA

3.1.INTRODUCCIÓN

La propuesta que se ha planteado para Almacenes Súper Fiesta, es un medio para el fortalecimiento organizacional; en la que se han planteado aspectos que serán de gran utilidad para la empresa. Esta propuesta abarca un manual administrativo, uno contable y un manual financiero.

En el Manual Administrativo se plasman las directrices para la administración de la empresa, no solo para el Gerente Propietario sino para quienes a futuro ocupen la Gerencia. Este manual contiene la base filosófica de la empresa como son su misión, visión, principios y valores, políticas administrativas, así como también, su estructura organizacional y funcional, código de ética y manual de funciones y de procedimientos.

El Manual Contable comprende todos aquellos aspectos que servirán de guía para quien lleva la contabilidad de la empresa. Este manual contiene normas, políticas contables, un catálogo de cuentas adaptado a las necesidades de la empresa, un manual de explicación de las principales cuentas, el proceso contable y los modelos de los estados financieros.

En el Manual Financiero se han plasmado aspectos que servirán para realizar un análisis de la situación financiera de la empresa y que facilitarán la toma de decisiones a la Gerencia. Este manual contiene normas, políticas financieras, el proceso presupuestario para la empresa, los indicadores financieros y el proceso para realizar el análisis financiero.

A continuación, se muestra la propuesta de fortalecimiento organizacional para Almacenes Súper Fiesta.

3.2.OBJETIVOS

3.2.1. Objetivo general

Mejorar el fortalecimiento organizacional para Almacenes Súper Fiesta.

3.2.2. Objetivos específicos

- Elaborar un manual administrativo para el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa.
- Realizar un manual contable para el perfeccionamiento de los procesos contables de Almacenes Súper Fiesta.
- Preparar un manual financiero para la optimización de los procedimientos financieros de la empresa.

3.3.DISEÑO DE LA PROPUESTA

La propuesta que se diseñará a continuación constará de un manual administrativo, un manual contable y un manual financiero.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Almacenes SUPER FIESTA

Objetivo:

Proporcionar a la gerencia una guía práctica para orientar las conductas de los miembros de la empresa hacia la consecución de los objetivos trazados.

Este Manual Administrativo busca proporcionar a Almacenes Súper Fiesta una herramienta que le permita informar y orientar las conductas de los miembros de la empresa para alcanzar los objetivos fijados por la administración.



JULIO/ 2016

Tabla 17. Índice del Manual Administrativo

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	66
Misión	66
Visión	66
Productos y servicios	67
Principios	69
Valores	69
Políticas administrativas	70
Código de ética	72
Estructura orgánica	78
Descripción de funciones	81
Descripción de procedimientos	99

3.3.1. Manual administrativo

Introducción

El Manual Administrativo es un referente no solo para el nivel directivo de la empresa sino para todo el personal que labora en Almacenes Súper Fiesta. Su elaboración comprenderá aspectos importantes para la empresa como son misión, visión, principios, valores, políticas administrativas, manual de funciones, organigrama estructural y funcional, manual de procedimientos y definición de acciones de responsabilidad social.

Misión

“Almacenes Súper Fiesta es una empresa privada dedicada a la comercialización, venta y prestación de servicios correspondientes a la línea de fiestas y todo tipo de eventos sociales, cuenta con cobertura en las provincias de Imbabura y Pichincha; está comprometida con la calidad, calidez y excelencia en atención para la satisfacción de nuestros clientes”.

Para alcanzar la misión se propone:

- Socializar la misión al personal y hacer que se apropien de ella.
- Ganarse la confianza de los clientes y verlos como amigos y no como mercancía.
- No permitir que el cliente se marche de la empresa insatisfecho.
- Diversificar los servicios que se prestan en la empresa.

Visión

“Para el 2020 ser la empresa líder en el mercado de comercialización, venta y prestación de servicios correspondientes a la línea de fiestas y todo tipo de eventos sociales del norte del país, reconocida por su calidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestros clientes”.

Para alcanzar la visión se recomienda:

- Buscar nuevos nichos de mercado
- Mejorar los procesos de atención al cliente y prestación de servicios
- Buscar aliados en el mercado que le permitan a la empresa ofrecer productos o servicios que los demás no tengan.

Productos y servicios

Almacenes Súper Fiesta ofrece una gran variedad de artículos para horas locas, matrimonios, bautizos, confirmaciones, baby shower, primeras comuniones, quince años y despedidas de soltera; así como también ofrece una gran variedad de servicios como decoración de locales, horas locas, alquiler de sillas, mesas, mantelería, animación de fiestas, entre otros.

Tabla 18. Productos y servicios

EVENTOS	DETALLE
Horas locas	Almacenes Súper Fiesta brinda todo lo que se requiere para estas celebraciones como sombreros, globos, manillas de neón, serpentina explosiva, disfraces, pelucas, collares y productos similares. Además, presta los servicios de animación para este tipo de eventos.
Matrimonios	Incluye todo lo que requiere un matrimonio, invitaciones, vestidos, globos, platos, vasos, servilletas, copas, ligas, ramos, canastas, recuerdos y similares. Presta también servicios de mantelería, decoración de locales, alquiler de sillas, mesas y tableros.

<p>Bautizos, Confirmaciones</p>	<p>La empresa cuenta con una gran variedad de artículos para estas celebraciones, invitaciones, globos, guirnaldas, serpentinas, recuerdos, velas, adornos, servicios de mantelería, decoración de locales, alquiler de sillas, mesas y tableros.</p>
<p>Quince años</p>	<p>Todo lo que se requiere para una fiesta de quince como son vestidos, ligas, azares, coronas, ramos, sandalias, adornos, globos, serpentinas, guirnaldas, velas, recuerdos, copas y productos varios. Así como también servicios de mantelería, decoración de locales, alquiler de sillas, mesas y tableros.</p>
<p>Cumpleaños</p>	<p>Almacenes Súper Fiesta brinda todo tipo de artículos para cumpleaños de niños y adultos y en una gran variedad de diseños y motivos, los productos que ofrece son piñatas, invitaciones, platos, vasos, bandejas, servilletas, gorros, cajas de sorpresa, globos, serpentinas, adornos, sorpresas, juguetería y otra variedad de productos. Y también servicios de mantelería, decoración de locales, alquiler de sillas, mesas, tableros, animación de payasos, caritas pintadas.</p>

Fuente: Almacenes Súper Fiesta

Elaborado por: Autora de la investigación

Principios corporativos

Almacenes Súper Fiesta se preocupa porque todos sus clientes sean atendidos de la mejor manera, es por esto que sus empleados realizan sus labores bajo los siguientes principios:

- **Calidad:** alcanzar la excelencia en los productos y prestación de servicios para la satisfacción de las expectativas del cliente.
- **Trabajo en equipo:** impulsar la cooperación y participación entre todos los miembros de la empresa para entregar productos y servicios de excelencia a la colectividad.
- **Liderazgo:** fomentar el liderazgo personal en los miembros de la organización para alcanzar un liderazgo empresarial.
- **Compromiso:** cumplir con los requerimientos de nuestros clientes en los términos acordados.
- **Entusiasmo:** avivar el entusiasmo en el personal de la empresa para lograr un mayor esfuerzo y compromiso en el personal que permita alcanzar los objetivos empresariales.
- **Responsabilidad social:** contribuir al mejoramiento de los aspectos ambientales y sociales por medio de las actividades o procesos que se desarrollan.

Valores corporativos

Los principales valores que guían las actuaciones de los miembros de Almacenes Súper Fiesta son los siguientes:

- **Honestidad:** apegarse a principios de obrar bien en todas las labores desempeñadas en la empresa y fuera de ella.
- **Solidaridad:** fomentar la unidad en la empresa para el cumplimiento óptimo de las metas y objetivos.
- **Respeto:** infundir el respeto entre el personal de la empresa para crear un ambiente armónico que llegue hasta los clientes.

Políticas administrativas

Política de calidad

Almacenes Súper Fiesta se esfuerza por mejorar continuamente el desempeño de sus colaboradores para brindar con elevados niveles de calidad en los productos y servicios una atención de excelencia.

Metas de desempeño

- Cero clientes insatisfechos
- 100% de entregas puntuales
- Cero incumplimientos en los contratos

Política de responsabilidad social

En Almacenes Súper Fiesta se concienciará hacia el mejoramiento de los aspectos ambientales y sociales de nuestros clientes internos y externos por medio del desarrollo de actividades sostenibles, entendiendo esto como: el mejoramiento de la calidad de vida desde las dimensiones económica, ambiental y social.

Metas de desempeño

- Cero evasiones fiscal
- Cero contrabando
- Reciclaje diario de todos los desechos generados en la empresa
- 0% de trabajo infantil en la empresa

Política de seguridad y salud ocupacional

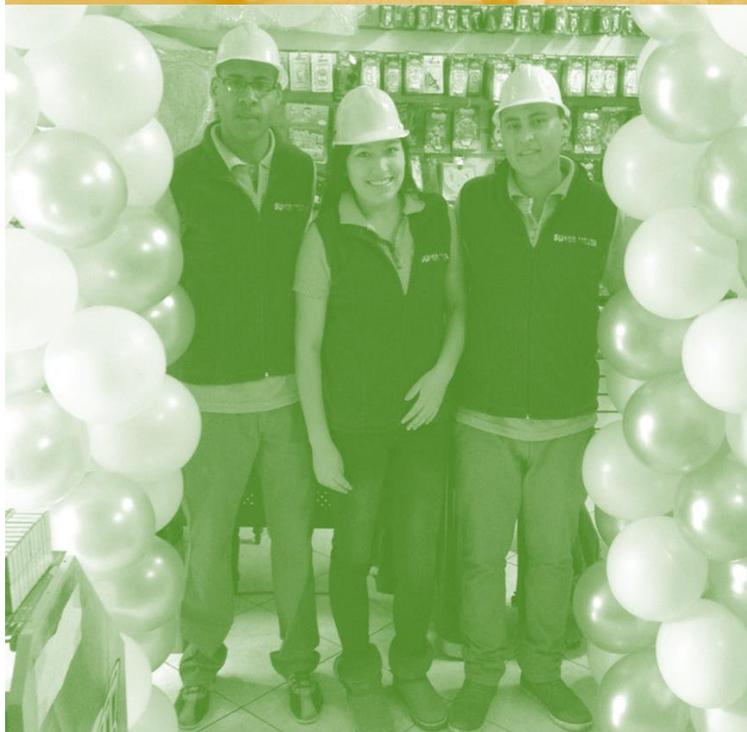
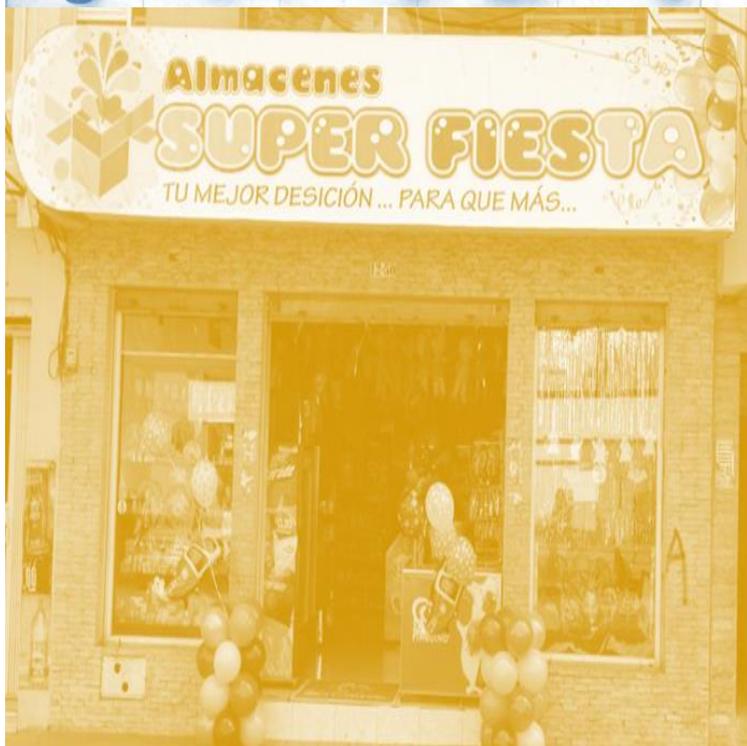
Almacenes Súper Fiesta se esforzará por brindar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos sus colaboradores mediante el cumplimiento a lo establecido a las disposiciones y normas legales.

Metas de desempeño

- 100% de empleados uniformados
- Cero lesiones
- Cero situaciones de acoso sexual o psicológico
- 100% de empleados afiliados al IESS

CÓDIGO DE ÉTICA

ALMACENES SÚPER FIESTA



2016 -2017

Código de ética

Introducción

Almacenes Súper Fiesta desde sus inicios se ha caracterizado por realizar todas sus actividades bajo parámetros de honestidad, solidaridad y respeto a las leyes y normas de la sociedad. Su personal se ha comprometido responsablemente a ejecutar sus labores diarias bajo estos parámetros, ganando así el reconocimiento y buen nombre en la ciudad.

El presente Código de Ética y Conducta busca fortalecer el desarrollo de las actividades dentro de Almacenes Súper Fiesta, ya que en él se fijarán normas y parámetros de comportamiento que deben ser cumplidos por el personal, tanto hacia adentro como hacia fuera de la empresa.

Este código será de aplicación general para el Gerente y todo el personal que labora en la empresa directa o indirectamente.

Artículo 1. Objetivos

El presente Código de Ética para Almacenes Súper Fiesta tiene los siguientes objetivos:

- a.** Promover en el personal de Almacenes Súper Fiesta un comportamiento basado en principios y valores éticos.
- b.** Trabajar bajo principios y valores éticos que permitan alcanzar las metas y objetivos empresariales.
- c.** Capacitar al personal sobre la importancia de aplicar principios y valores éticos en el desarrollo de sus funciones para el mejoramiento del crecimiento empresarial.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Lo establecido en este Código de Ética será de aplicación obligatoria para el Gerente y todo el personal que labora en Almacenes Súper Fiesta, así como en todas las sucursales de la empresa.

Artículo 3. Cumplimiento de leyes y reglamentaciones

De Almacenes Súper Fiesta:

- a. Cumplir rigurosamente con la leyes y reglamentos nacionales aplicables a la empresa.
- b. Promover la libre competencia en el mercado y evitar competencias desleales que afecten a otros oferentes y a los consumidores.
- c. Establecer relaciones comerciales con aquellos que cumplen con las leyes y normativas legales del país.
- d. Evitar la participación en negocios como el lavado de activos, narcotráfico, contrabando u otros negocios ilícitos.

Del personal de Almacenes Súper Fiesta:

- a. Adherirse a las políticas y normas internas de la empresa.
- b. Abstenerse de realizar actividades ilícitas o en contra de las leyes y reglamentos nacionales que puedan comprometer el buen nombre de la empresa.

Artículo 4. Confidencialidad y protección de activos

De la confidencialidad:

El personal de Almacenes Súper Fiesta está en la obligación de:

- a. Usar apropiadamente y proteger la información confidencial de la empresa, la misma que incluye los negocios o clientes de la empresa, información sobre remuneraciones al personal o cualquier otra que pueda ser utilizada a favor de un tercero o en contra de la empresa.
- b. Mantener la confidencialidad de los procesos desarrollados por la empresa, aun cuando ya no trabaje para ella.

De la protección de activos:

- a. Todos quienes conforman Almacenes Súper Fiesta están en la obligación de proteger los activos de la empresa.

- b. Cada integrante de la empresa será responsable de los activos que se le encomienden y responderá por ellos en caso de daño por uso indebido.
- c. El personal de la empresa deberá hacer un uso responsable de los bienes de la empresa y deberá informar oportunamente sobre su pérdida o daño.

Artículo 5. Conflictos de interés

- a. Los intereses de Almacenes Súper Fiesta deben estar por encima de los intereses personales de quienes laboran en la empresa.
- b. El personal de Almacenes Súper Fiesta se abstendrá de participar en actividades en las que pueda obtener algún beneficio personal a expensas de la empresa.
- c. El dinero y bienes de Almacenes Súper Fiesta son para uso empresarial, no para uso personal de ninguno de sus miembros.
- d. Los colaboradores de la empresa velarán por que las relaciones comerciales de la empresa sean transparentes y no estén condicionadas.

Artículo 6. Conducta interna y externa

De la conducta interna:

- a. Los trabajadores de la empresa no están en la obligación de realizar actividades personales del Gerente.
- b. El trato del personal dentro y fuera de Almacenes Súper Fiesta será de respeto permanente, se sancionará cualquier tipo de humillación, ofensa o acoso de tipo sexual, físico o psicológico.
- c. Se prohíbe obstaculizar o afectar el normal desarrollo de las actividades de cualquier trabajador de la empresa.

De la conducta externa:

- a. El personal de la empresa mostrará buen comportamiento cuando se halle fuera de las instalaciones de la empresa y se encuentre portando el uniforme del Almacén.

- b. Se prohíbe el uso de los bienes de la empresa para efectuar actividades que puedan afectar el buen nombre de la misma.
- c. No deben efectuarse actividades fuera de Almacenes Súper Fiesta que puedan generar un riesgo para la reputación de la empresa.

Artículo 7. Seguridad y salud ocupacional

- a. Almacenes Súper Fiesta se compromete a brindar un entorno de trabajo seguro y saludable para todo el personal que labora en la empresa.
- b. El personal de la empresa es responsable de cumplir con todas las normas y medidas implementadas por la empresa para salvaguardar su seguridad.
- c. Se sancionará con el despido cualquier tipo de violencia o amenaza hacía otro miembro de la empresa o hacía cualquier otra persona, que puedan afectar negativamente a la empresa.
- d. Se prohíbe terminantemente portar armas dentro de la institución o en actividades relacionadas con la empresa.
- e. Será causal de sanción llegar a la empresa en estado etílico o bajo efectos de drogas o cualquier tipo de alucinógenos

Artículo 8. Discriminación

- a. Almacenes Súper Fiesta rechaza cualquier tipo de discriminación con respecto a raza, credo, género, nacionalidad, edad, nivel socio económico o cualquier otro atributo.
- b. La empresa se compromete a respetar la privacidad de su personal, siempre y cuando no afecte la reputación de la empresa.
- c. El personal de Almacenes Súper Fiesta desarrollará cualquier actividad política, religiosa o de cualquier grupo al que pertenezcan, fuera de las instalaciones de la empresa y durante su tiempo libre.

- d. Los recursos y el buen nombre de la empresa no serán usados en ningún tipo de actividad política, religiosa o de algún grupo.

Artículo 9. Responsabilidad social

- a. La empresa desarrollará sus actividades sin afectar a la sociedad o al medio ambiente.
- b. Se respetará y se hará respetar los derechos humanos de todos y cada uno de los miembros de la empresa y de la sociedad.
- c. Se fomentarán prácticas basadas en lo económico, social y ambiental para mejorar la competitividad de la empresa.
- d. Promover la utilización sostenible de los recursos y la protección del medio ambiente en todas las actividades que se desarrollan en la empresa.

Estructura organizacional

Los organigramas planteados para representar la estructura organizacional de Almacenes Súper Fiesta han sido diseñados para evidenciar su relación desde lo microadministrativo, funcional y jerarquía vertical.

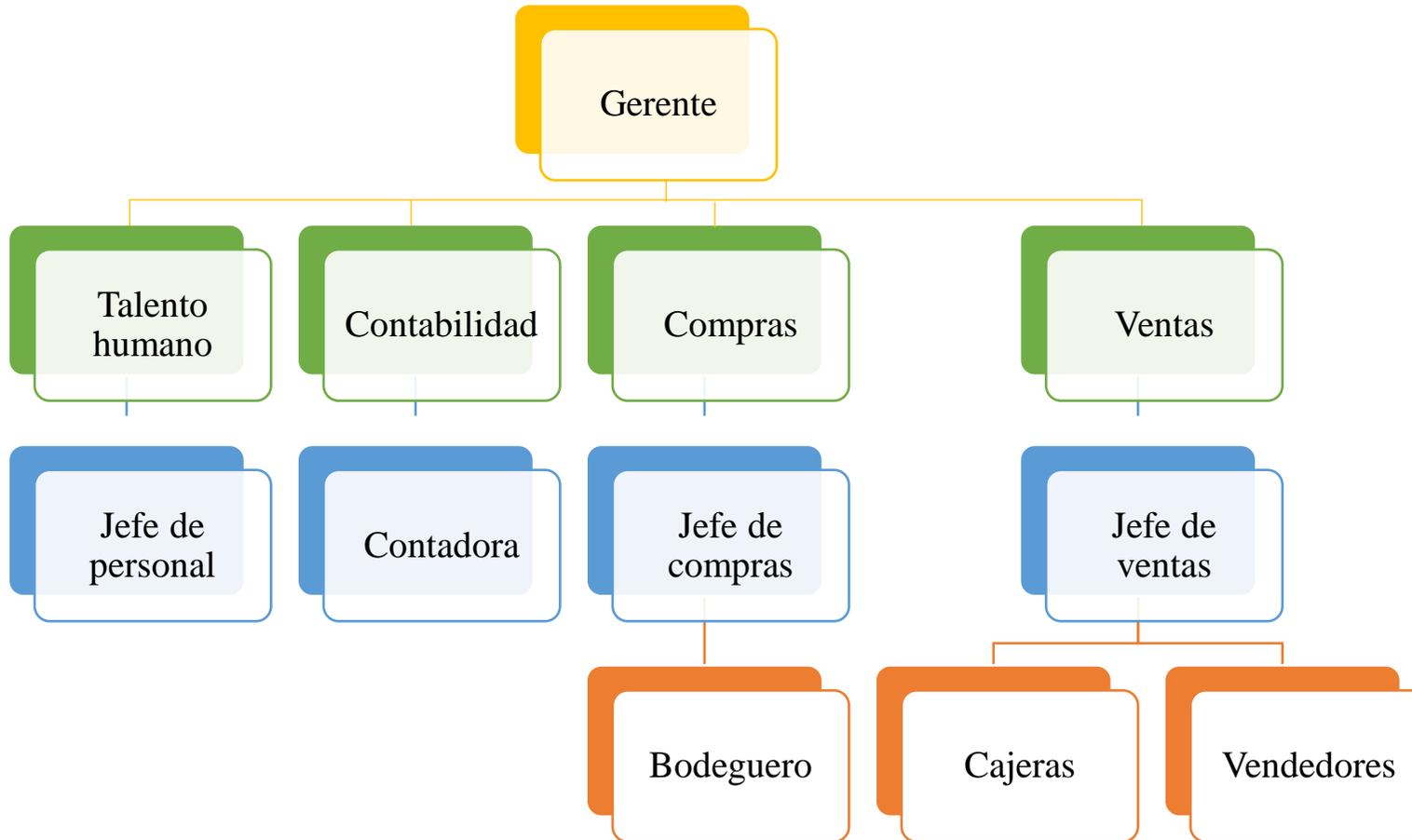
Organigrama estructural

El organigrama estructural contiene las áreas de la empresa donde se puede observar el nivel jerárquico, este organigrama se compone de un nivel directivo y ejecutivo formado por la gerencia, un nivel de apoyo formado por los jefes de las áreas de la empresa y el nivel operativo.

Organigrama funcional

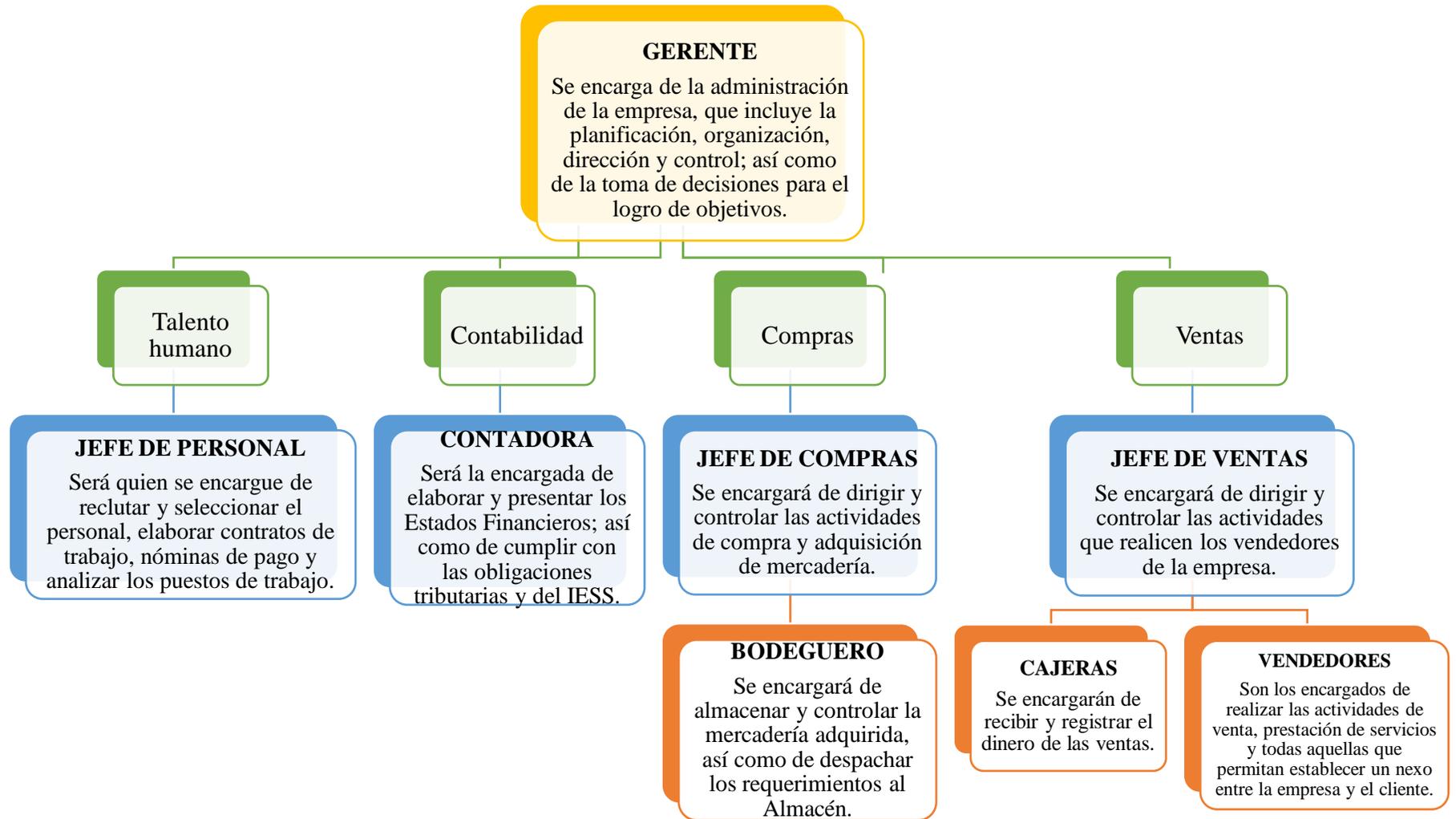
Este organigrama contiene la descripción resumida de las funciones que deben cumplir todos los miembros de la empresa de acuerdo al nivel jerárquico.

Gráfico 8. Organigrama estructural



Elaborado por: Autora de la investigación

Gráfico 9. Organigrama funcional



Elaborado por: Autora de la investigación

Almacenes

SUPER FIESTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Julio de 2016

Descripción de funciones

Introducción

Este Manual es un referente para quienes ocupen cargos en la empresa, su importancia radica en la necesidad de contar con una descripción de las actividades que cada miembro de la empresa debe desempeñar para evitar así la duplicidad de funciones y confusiones en las líneas de autoridad.

El presente Manual de Funciones para Almacenes Súper Fiesta, plasma la descripción y el análisis de cada puesto de trabajo, los cargos y las funciones que debe desempeñar cada persona que forma parte de la empresa para realizar un trabajo eficiente y de calidad.

Objetivo

Brindar la información necesaria sobre la estructura organizacional de la empresa, así como de las funciones y responsabilidades del personal de Almacenes Súper Fiesta.

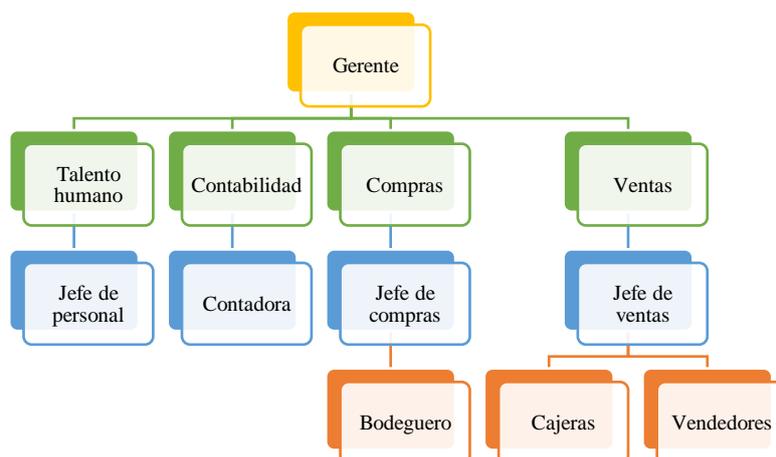
Alcance

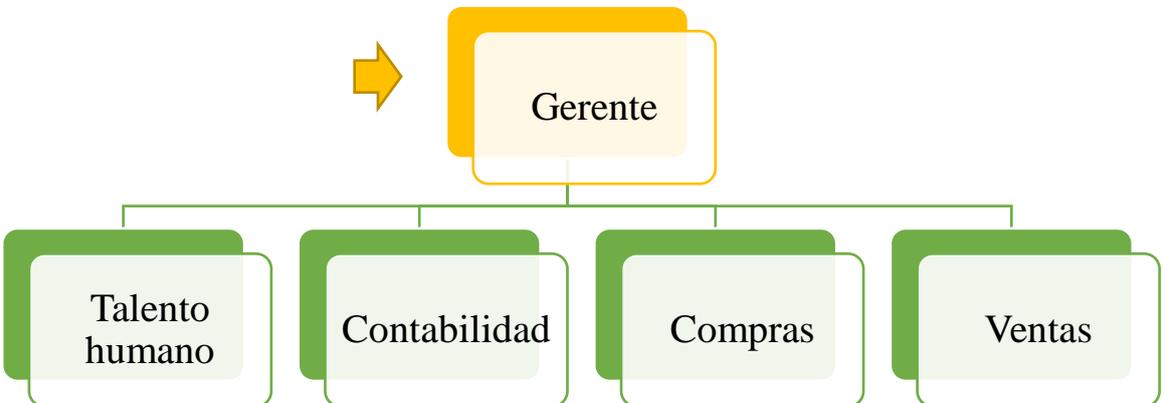
Este Manual de Funciones se aplicará para todo el personal de Almacenes Súper Fiesta, es de cumplimiento obligatorio para el Gerente y el personal en general.

Aprobación

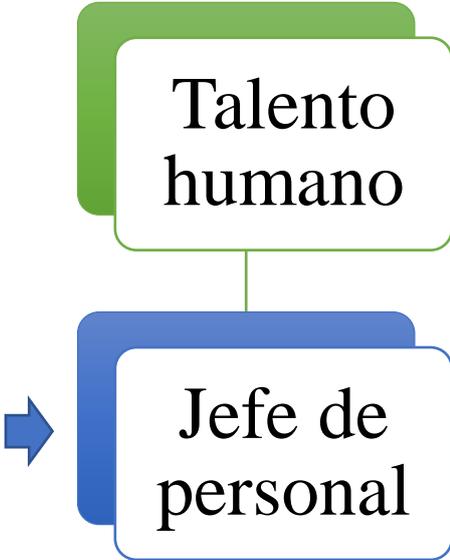
El Manual de Funciones para Almacenes Súper Fiesta será construido con los colaboradores de la empresa y será aprobado por la Gerencia de la empresa.

Organigrama estructural

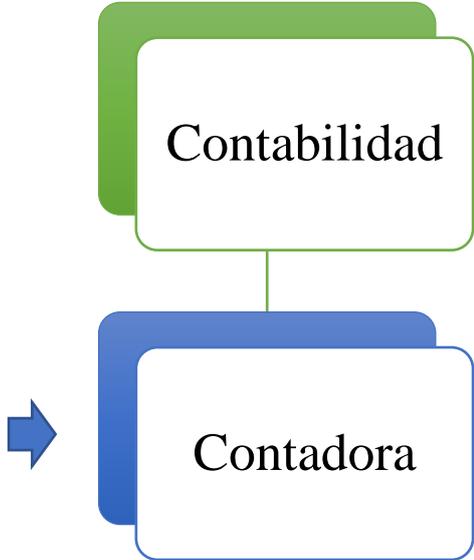


Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Julio de 2016
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DEPARTAMENTO:	Gerencia	
PUESTO:	Gerente	
MISIÓN:	Administrar la empresa, que incluye la planificación, organización, dirección y control; así como la toma de decisiones para el logro de objetivos.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Ninguno	
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL		
 <pre> graph TD Gerente[Gerente] --> Talento[Talento humano] Gerente --> Contabilidad[Contabilidad] Gerente --> Compras[Compras] Gerente --> Ventas[Ventas] </pre>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar apropiadamente las actividades de la empresa, incluyendo la fijación de metas, objetivos, presupuestos, estrategias. • Actualizar la estructura orgánica de la empresa, así como los manuales, de acuerdo a las necesidades y cambios del entorno. • Tomar decisiones que permitan alcanzar las metas y objetivos planteados. • Dirigir y controlar las labores de los jefes de áreas y su desempeño. • Autorizar los pagos y firmar los cheques. • Crear un clima organizacional adecuado para los empleados. • Diseñar y actualizar periódicamente el plan estratégico de la empresa. • Promover la responsabilidad social en la empresa. 		

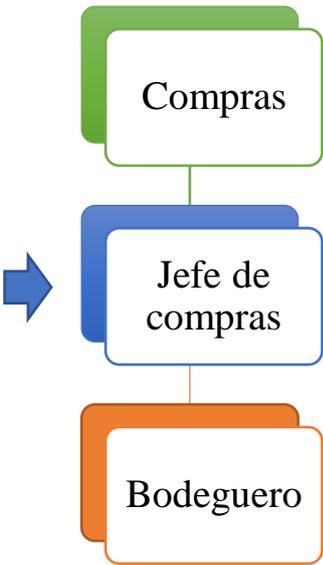
HABILIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Facilidad de comunicación • Capacidad de manejar y supervisar personal • Don de mando • Espíritu competitivo • Habilidad para tomar decisiones • Capacidad para manejar conflictos 	
ACTITUDES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Integridad • Honestidad • Audacia • Tenacidad 	
REQUISITOS	
Nivel Académico:	Título en Administración de empresas o carreras afines.
Experiencia:	Mínimo 3 años
Nacionalidad:	No determinante
Sexo:	No determinante
Estado Civil:	No determinante
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación y gerencia • Nivel de inglés alto 	

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Julio de 2016
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DEPARTAMENTO:	Talento humano	
PUESTO:	Jefe de personal	
MISIÓN:	Reclutar y seleccionar el personal, elaborar contratos de trabajo, nóminas de pago y analizar los puestos de trabajo.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente propietario	
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL		
 <pre> graph TD A[Talento humano] --- B[Jefe de personal] C[] --> B </pre>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutar y contratar personal idóneo para cada área de trabajo. • Elaborar y legalizar los contratos de trabajo. • Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones relacionadas con el personal. • Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional. • Afiliar a todos los empleados al IESS • Programar capacitaciones para los empleados. • Velar por el cumplimiento del Código de Ética. • Responder por los recursos asignados al área de talento humano. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar permisos o sanciones cuando sea necesario. • Supervisar el cumplimiento de las actividades por parte del personal. • Denunciar cualquier caso de acoso sexual, psicológico o maltrato al personal. 	
HABILIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de manejar conflictos • Don de mando • Sociabilidad • Iniciativa • Capacidad crítica 	
ACTIVIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Amabilidad • Paciencia • Respeto • Integridad 	
REQUISITOS	
Nivel Académico:	Título en Administración de Empresas, Psicología, Comunicación Social o carreras afines.
Experiencia:	Mínimo un año
Nacionalidad:	No determinante
Sexo:	No determinante
Estado Civil:	No determinante
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre comportamientos personales. 	

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Julio de 2016
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DEPARTAMENTO:	Contabilidad	
PUESTO:	Contadora	
MISIÓN:	Elaborar y presentar los Estados Financieros; así como de cumplir con las obligaciones tributarias y del IESS	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente propietario	
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL		
 <pre> graph TD A[Contabilidad] --- B[Contadora] C[] --> B </pre>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y contabilizar las transacciones en el sistema contable. • Verificar que las facturas sean legales y estén debidamente llenadas. • Elaborar y presentar periódicamente los Estados Financieros. • Cumplir con las obligaciones tributarias y con el IESS. • Realizar los roles de pago para los empleados. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes. • Realizar periódicamente un análisis de la situación financiera de la empresa mediante la aplicación de indicadores financieros. 		

HABILIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis numérico • Orden • Discreción • Capacidad de toma de decisiones 	
ACTITUDES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Responsabilidad • Integridad • Puntualidad 	
REQUISITOS	
Nivel Académico:	Título en Contabilidad y Auditoría CPA
Experiencia:	Mínimo 1 año
Nacionalidad:	No determinante
Sexo:	No determinante
Estado Civil:	No determinante
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación y normas tributarias 	

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Julio de 2016
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DEPARTAMENTO:	Compras	
PUESTO:	Jefe de Compras	
MISIÓN:	Dirigir y controlar las actividades de compra y adquisición de mercadería.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente propietario	
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL		
 <pre> graph TD A[Compras] --- B[Jefe de compras] B --- C[Bodeguero] D[] --> B </pre>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requerimientos de compra • Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores • Analizar y seleccionar el mejor proveedor de productos en cuanto a calidad y precio • Adquirir los insumos y la mercadería necesaria para el buen funcionamiento de la empresa • Presentar informes sobre compras • Exigir comprobantes de compra • Efectuar pagos a los proveedores • Responder por los recursos que se le asignen al área de compras 		

<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar las actividades que realiza el bodeguero. • Controlar periódicamente los inventarios de mercadería. 	
HABILIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Sociabilidad • Capacidad de negociar • Seguridad en sí mismo • Iniciativa 	
ACTITUDES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Responsabilidad • Integridad • Respeto 	
REQUISITOS	
Nivel Académico:	Título en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Comercio Exterior o carreras afines.
Experiencia:	Mínimo 1 año
Nacionalidad:	No determinante
Sexo:	No determinante
Estado Civil:	No determinante
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación, comercio exterior e importaciones. • Nivel de inglés intermedio. 	

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Julio de 2016
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DEPARTAMENTO:	Compras	
PUESTO:	Bodeguero	
MISIÓN:	Almacenar y controlar la mercadería adquirida, así como despachar los requerimientos al Almacén	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Compras	
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL		
<pre> graph TD A[Compras] --- B[Jefe de compras] B --- C[Bodeguero] style A fill:#90EE90,stroke:#333,stroke-width:1px style B fill:#ADD8E6,stroke:#333,stroke-width:1px style C fill:#FFDAB9,stroke:#333,stroke-width:1px </pre>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de ingreso y salida de insumos y mercadería. • Recibir la mercadería adquirida y verificar que este en buen estado. • Actualizar permanentemente las tarjetas kardex • Almacenar los insumos y mercadería cuidadosa y ordenadamente. • Informar oportunamente sobre el agotamiento de un producto. • Mantener aseada y ordenada el área de bodega. • Despachar al Almacén los requerimientos de mercadería. 		
HABILIDADES PERSONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Capacidad de trabajar en equipo 		

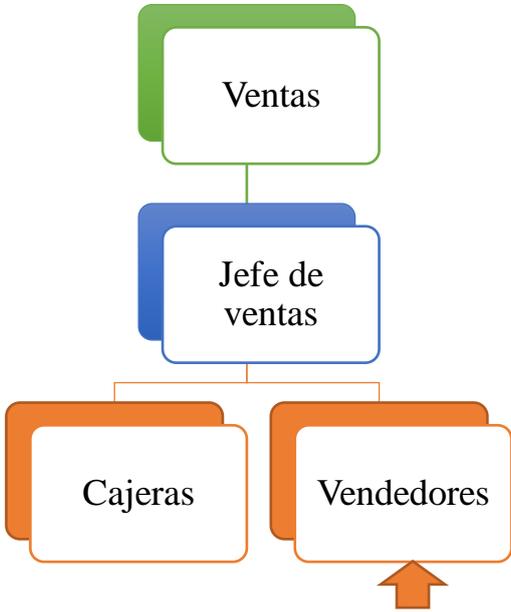
<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia • Capacidad de controlar 	
ACTITUDES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Responsabilidad • Paciencia 	
REQUISITOS	
Nivel Académico:	Bachiller
Experiencia:	No determinante
Nacionalidad:	No determinante
Sexo:	Hombre
Estado Civil:	No determinante
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación 	

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Julio de 2016
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DEPARTAMENTO:	Ventas	
PUESTO:	Jefe de ventas	
MISIÓN:	Dirigir y controlar las actividades que realicen los vendedores de la empresa.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente propietario	
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL		
<pre> graph TD Ventas[Ventas] --- Jefe[Jefe de ventas] Jefe --- Cajeras[Cajeras] Jefe --- Vendedores[Vendedores] </pre>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar la labor de las cajeras y los vendedores. • Fijar metas y objetivos de ventas. • Desarrollar estrategias de ventas y evaluar su cumplimiento. • Elaborar reportes de ventas. • Depositar en el banco el dinero recaudado de las ventas diarias. • Gestionar la consecución de nuevos clientes. • Velar por la calidad del servicio al cliente. • Capacitar al personal sobre atención al cliente. 		
HABILIDADES PERSONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Facilidad de comunicación 		

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de manejar y supervisar personal • Capacidad de planificar y controlar 	
ACTITUDES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Integridad • Respeto 	
REQUISITOS	
Nivel Académico:	Título en Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas, Marketing o carreras afines.
Experiencia:	Mínimo 1 año
Nacionalidad:	No determinante
Sexo:	No determinante
Estado Civil:	No determinante
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación • Nivel de inglés intermedio 	

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Julio de 2016
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DEPARTAMENTO:	Ventas	
PUESTO:	Cajera	
MISIÓN:	Recibir y registrar el dinero de las ventas	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de ventas	
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL		
<pre> graph TD Ventas[Ventas] --- Jefe[Jefe de ventas] Jefe --- Cajeras[Cajeras] Jefe --- Vendedores[Vendedores] Cajeras --> Cajeras </pre>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir cortésmente a los clientes que ingresan al Almacén. • Recibir y registrar los pagos de los consumidores. • Entregar los respectivos comprobantes de venta. • Empacar los productos adquiridos por los clientes. • Gestionar las devoluciones y cambios de productos. • Asear periódicamente la zona de caja. • Solicitar comprobantes de venta antes que se agoten. • Realizar los cuadros de caja con los respectivos sustentos. 		
HABILIDADES PERSONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Agilidad • Capacidad de retener información 		

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis numérico 	
ACTITUD POSITIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Amabilidad • Paciencia • Carisma 	
REQUISITOS	
Nivel Académico:	Bachiller
Experiencia:	No determinante
Nacionalidad:	No determinante
Sexo:	Mujer
Estado Civil:	No determinante
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación 	

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Julio de 2016
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DEPARTAMENTO:	Ventas	
PUESTO:	Vendedores	
MISIÓN:	Realizar las actividades de venta, prestación de servicios y todas aquellas actividades que permitan establecer un nexo entre la empresa y el cliente.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de ventas	
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL		
 <pre> graph TD Ventas[Ventas] --- Jefe[Jefe de ventas] Jefe --- Cajeras[Cajeras] Jefe --- Vendedores[Vendedores] Arrow[↑] --> Vendedores </pre>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los clientes sobre los productos o servicios que requieren. • Comunicar a los compradores sobre promociones, ofertas, descuentos u otra información de interés para ellos. • Atender a los clientes desde el momento que ingresan al Almacén hasta que salen. • Satisfacer las necesidades y deseos de los clientes en función de los productos y servicios que requieren. • Etiquetar y perchar los productos que han sido enviados de bodega. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento y solicitar la mercadería que se está agotando en las perchas. • Mantener los productos en las condiciones óptimas para la venta. • Mantener aseados los pasillos y las zonas de ventas. • Entregar pedidos a tiempo. • Hacer decoraciones para eventos sociales o fiestas. 	
HABILIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Iniciativa • Espíritu competitivo • Sociabilidad • Capacidad de persuadir • Capacidad de retener información • Creatividad 	
ACTITUDES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Paciencia • Respeto • Confianza • Amabilidad • Carisma 	
REQUISITOS	
Nivel Académico:	Bachiller
Experiencia:	Mínimo 1 año
Nacionalidad:	No determinante
Sexo:	No determinante
Estado Civil:	No determinante
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre eventos sociales y fiestas • Saber conducir vehículos 	

Almacenes

SUPER FIESTA

DESCRIPCIÓN

DE

PROCEDIMIENTOS

Julio de 2016

Descripción de procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos busca proporcionar a la empresa una guía que facilite el conocimiento de los procedimientos desarrollados en la empresa, especialmente para quienes se vinculan por primera vez a ella.

También constituye una ayuda para la gerencia, ya que con un conocimiento más detallado de los procesos y actividades que se desarrollan en la empresa se podrá mejorar la optimización de tiempos y recursos.

Objetivo

Detallar claramente los principales procedimientos ejecutados en la empresa para una fácil comprensión y optimización de tiempos y recursos.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para todo el personal de la empresa, incluyendo al Gerente Propietario.

Aprobación

El Manual de Procedimientos será revisado y aprobado por el Gerente Propietario de Almacenes Súper Fiesta, el mismo que se encargará de remitirlo al área de talento humano para que sea socializado a todo el personal.

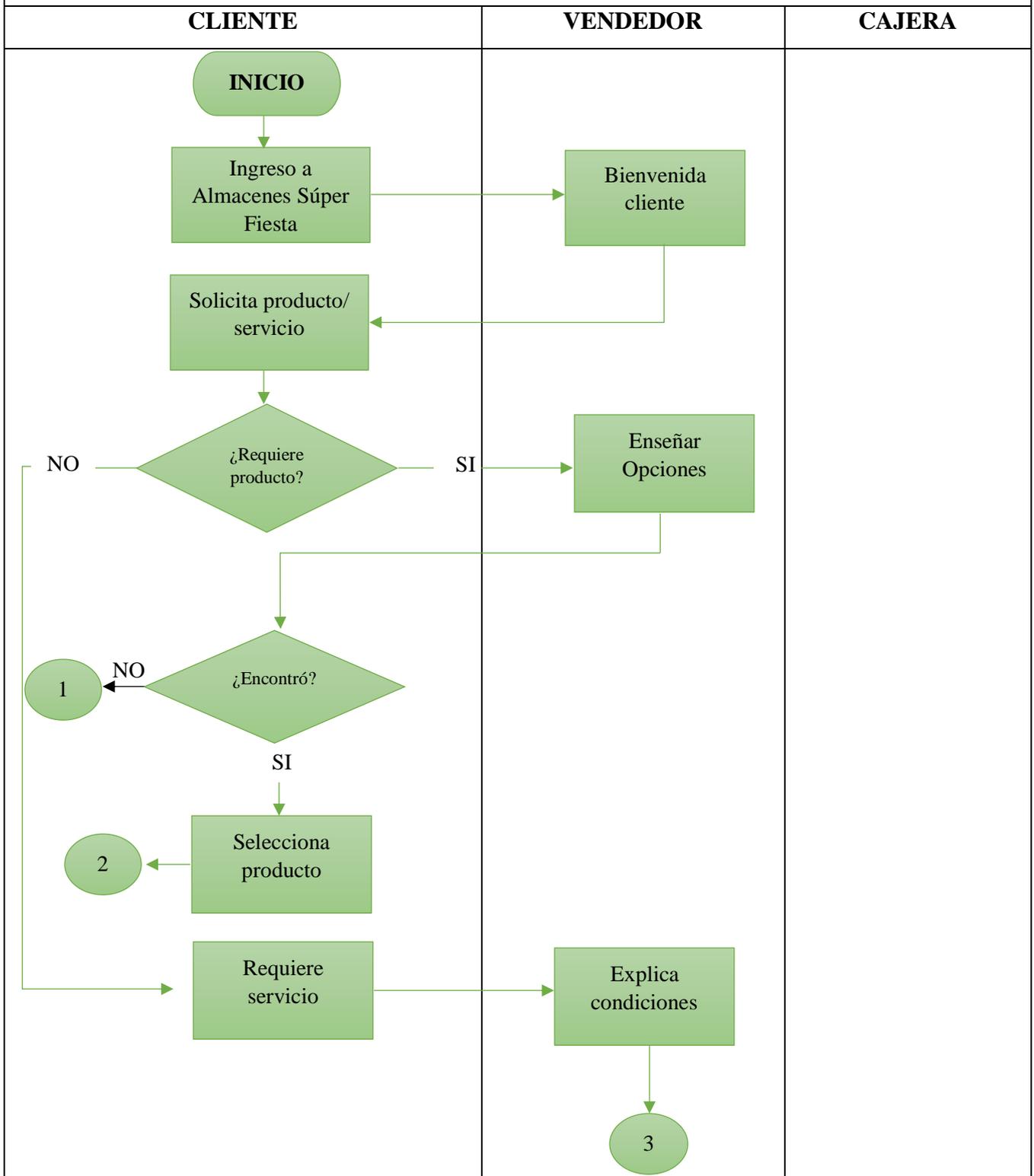
Procedimientos principales de la empresa

- Venta de bienes o prestación de servicios
- Cierre de caja
- Compra de mercadería
- Almacenamiento y control de mercadería
- Proceso contable
- Contratación de personal

		DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Julio de 2016
VENTA DE BIENES/ PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
N° DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Ingreso a Almacenes Súper Fiesta	Cliente	
2	Bienvenida al cliente	Vendedor	
3	Solicitud de un producto o servicio	Cliente	
	Si requiere un producto:		
4	Enseñar todas las opciones que hay para el cliente	Vendedor	
5	Si encontró lo que buscaba selecciona el o los productos que más se ajustan a sus necesidades y cancela en caja.	Cliente	
6	Cobra el dinero en efectivo, cheque o mediante tarjeta y entrega el respectivo comprobante de venta.	Cajera	
7	Se despide y agradece cortésmente por su compra.	Cajera	
	Si no encontró lo que buscaba:		
8	Sale del Almacén.	Cliente	
	Si requiere un servicio:		
9	Explica las condiciones del servicio (precio, tiempo, transporte)	Vendedor	
10	Si está de acuerdo con las condiciones del servicio cancela en caja, caso contrario sale del Almacén.	Cliente	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	

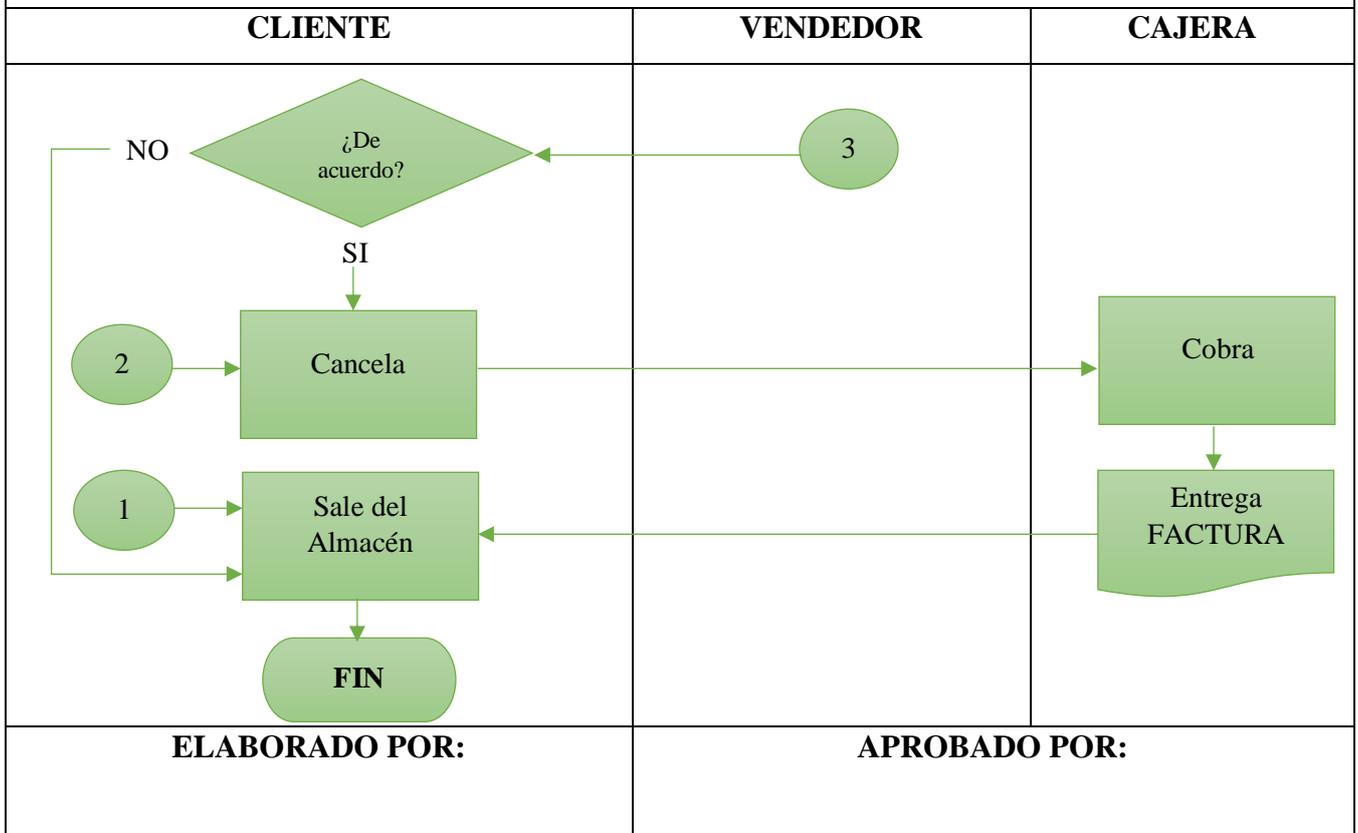
VENTA DE BIENES/ PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



VENTA DE BIENES/ PRESTACIÓN DE SERVICIOS

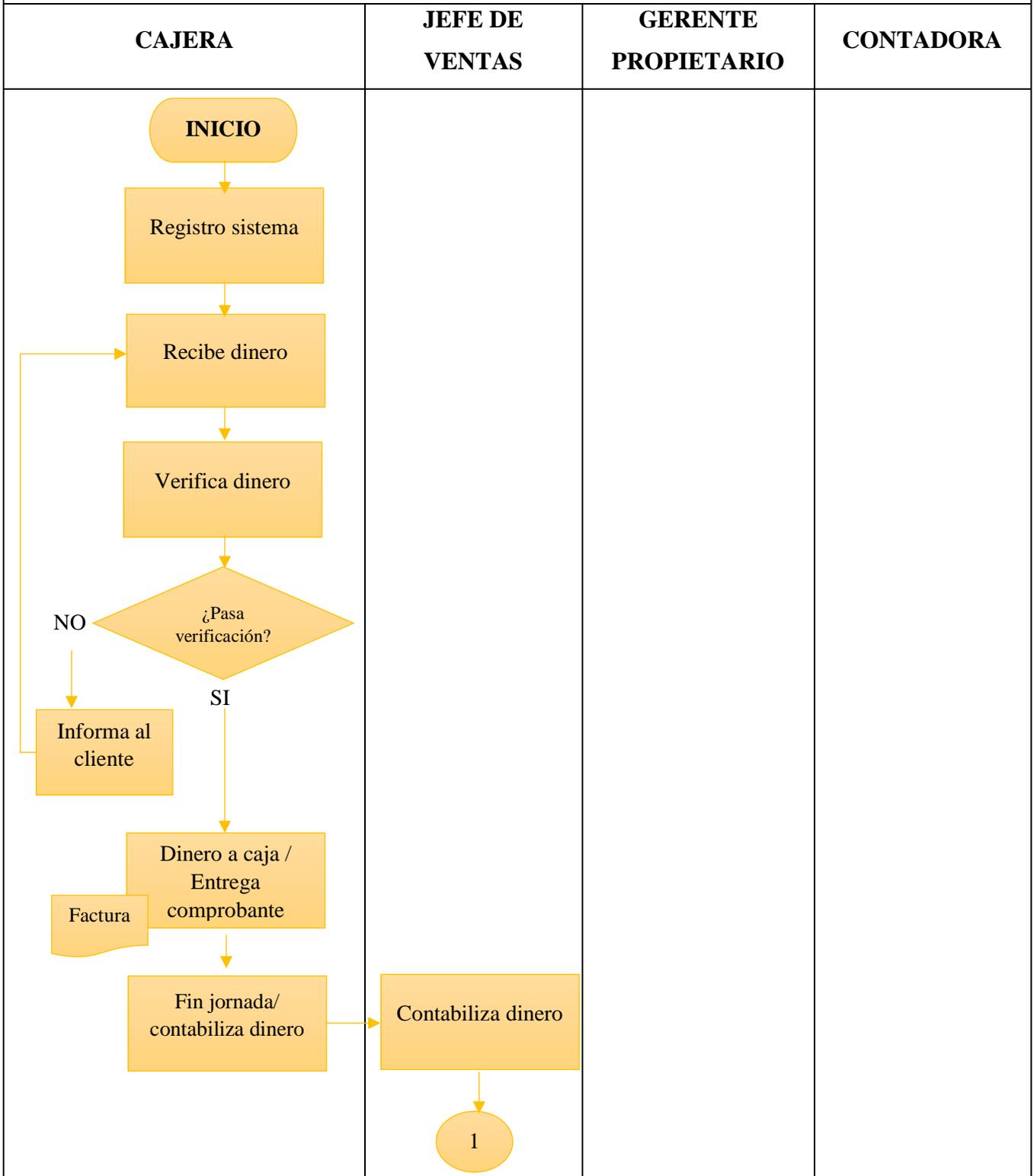
DIAGRAMA DE FLUJO



Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Julio de 2016
RECAUDACIÓN Y CIERRE DE CAJA		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
N° DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registra en el sistema los productos vendidos o servicios prestados al cliente	Cajera
2	Recibe el dinero de los clientes	Cajera
3	Verifica que el dinero este completo y no sea falso.	Cajera
4	Si pasa la verificación, lo coloca en la caja y entrega el comprobante de venta, caso contrario le informa al cliente sobre lo que sucede.	Cajera
5	Al final de la jornada contabiliza el dinero y los respectivos justificativos (retenciones, Boucher, facturas)	Cajera
6	Contabiliza el dinero y los justificativos y coteja el total con el reporte del sistema.	Jefe de ventas
7	Deposita el dinero en el banco	Jefe de ventas
8	Elabora un informe de ventas y lo envía al gerente	Jefe de ventas
9	Recibe el informe y el comprobante del depósito para su revisión.	Gerente propietario
10	Envía el informe revisado y el comprobante del depósito a la contadora para que realice el respectivo registro.	Gerente propietario
11	Registra en la contabilidad de la empresa y archiva	Contadora
ELABORADO POR:		APROBADO POR:

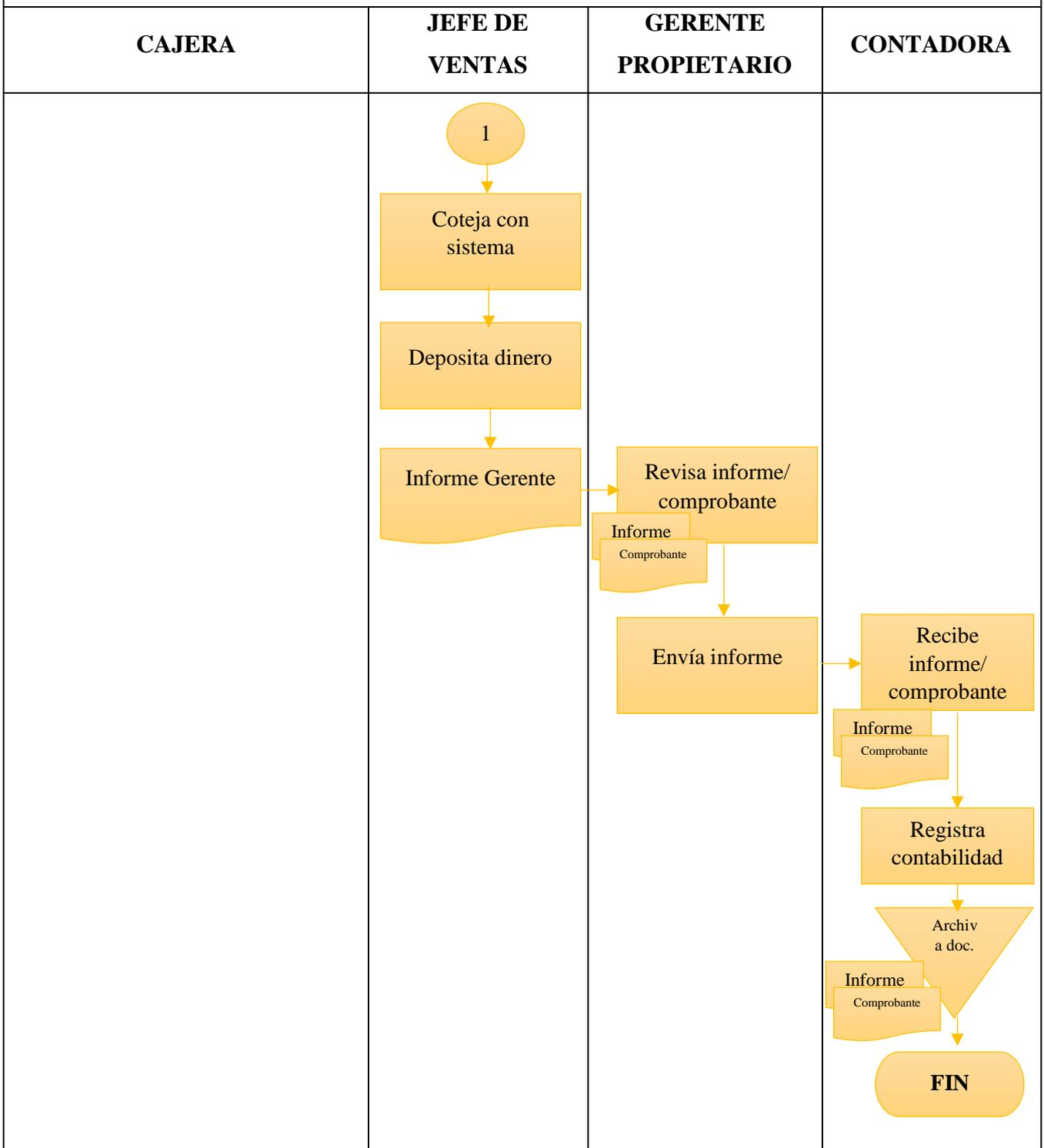
CIERRE DE CAJA

DIAGRAMA DE FLUJO



CIERRE DE CAJA

DIAGRAMA DE FLUJO



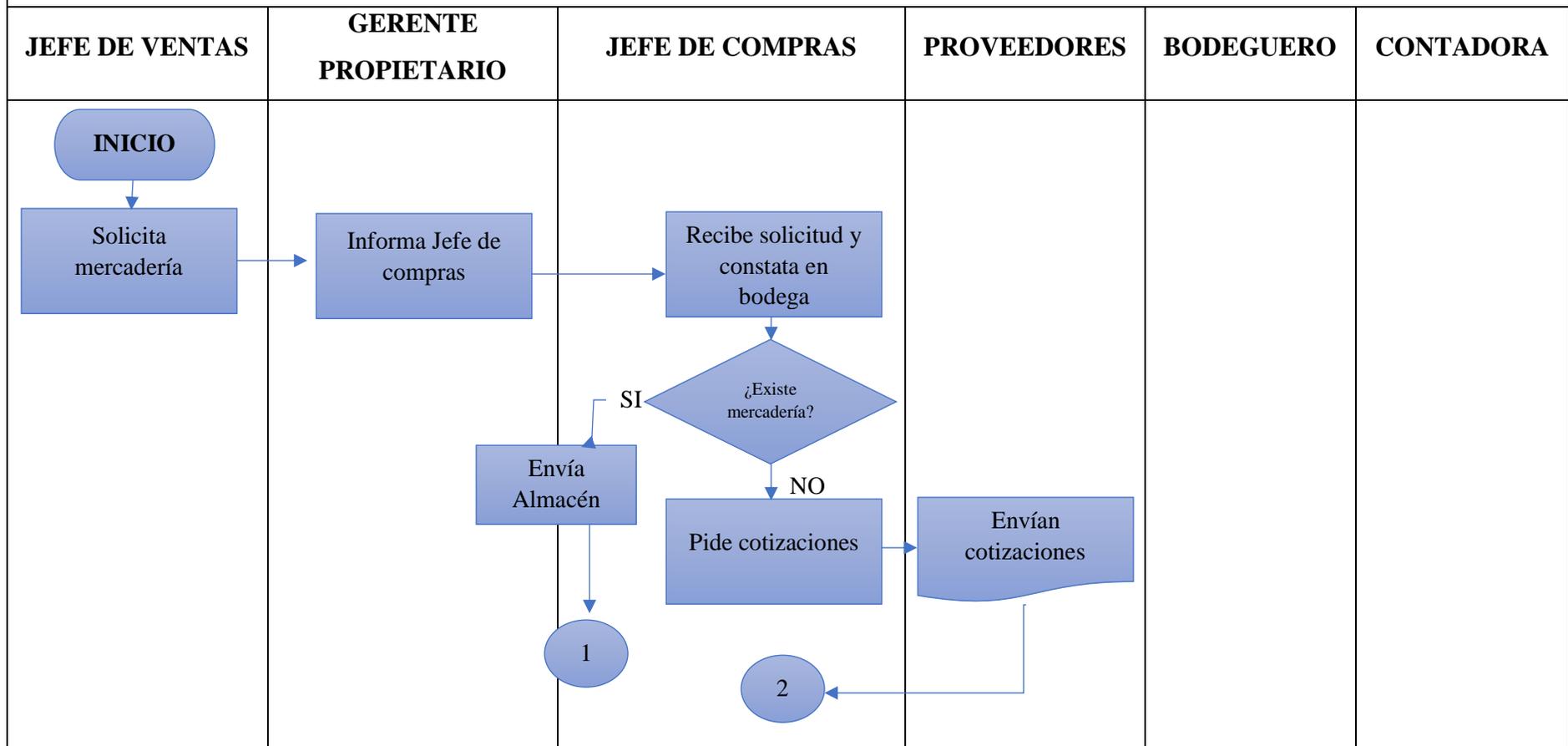
ELABORADO POR:

APROBADO POR:

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Julio de 2016
COMPRA DE MERCADERÍAS		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
N° DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita mercadería para la venta al Gerente Propietario	Jefe de ventas
2	Informa al área de compras del requerimiento de mercadería	Gerente propietario
3	Recibe la solicitud de mercadería y constata en bodega	Jefe de compras
4	Si existe la mercadería en bodega se envía al Almacén, caso contrario se piden cotizaciones a los proveedores.	Jefe de compras
5	Envían las cotizaciones al jefe de compras con las características requeridas	Proveedores
6	Selecciona la mejor opción en cuanto a calidad y precio y realiza el pedido	Jefe de compras
7	Envía la mercadería con la factura y la guía de remisión	Proveedor
8	Recibe la mercadería y constata que este completa y en buen estado.	Bodeguero
9	Informa al jefe de compras sobre la mercadería recibida	Bodeguero
10	Pasa el informe de la compra al Gerente propietario junto con los documentos de respaldo.	Jefe de compras
11	Revisa el informe y la documentación y envía al jefe de compras el cheque para el pago al proveedor.	Gerente propietario
12	Envía el informe y los documentos de respaldo a la contadora para que realice el respectivo registro.	Gerente propietario
13	Registra en la contabilidad de la empresa y archiva	Contadora
ELABORADO POR:		APROBADO POR:

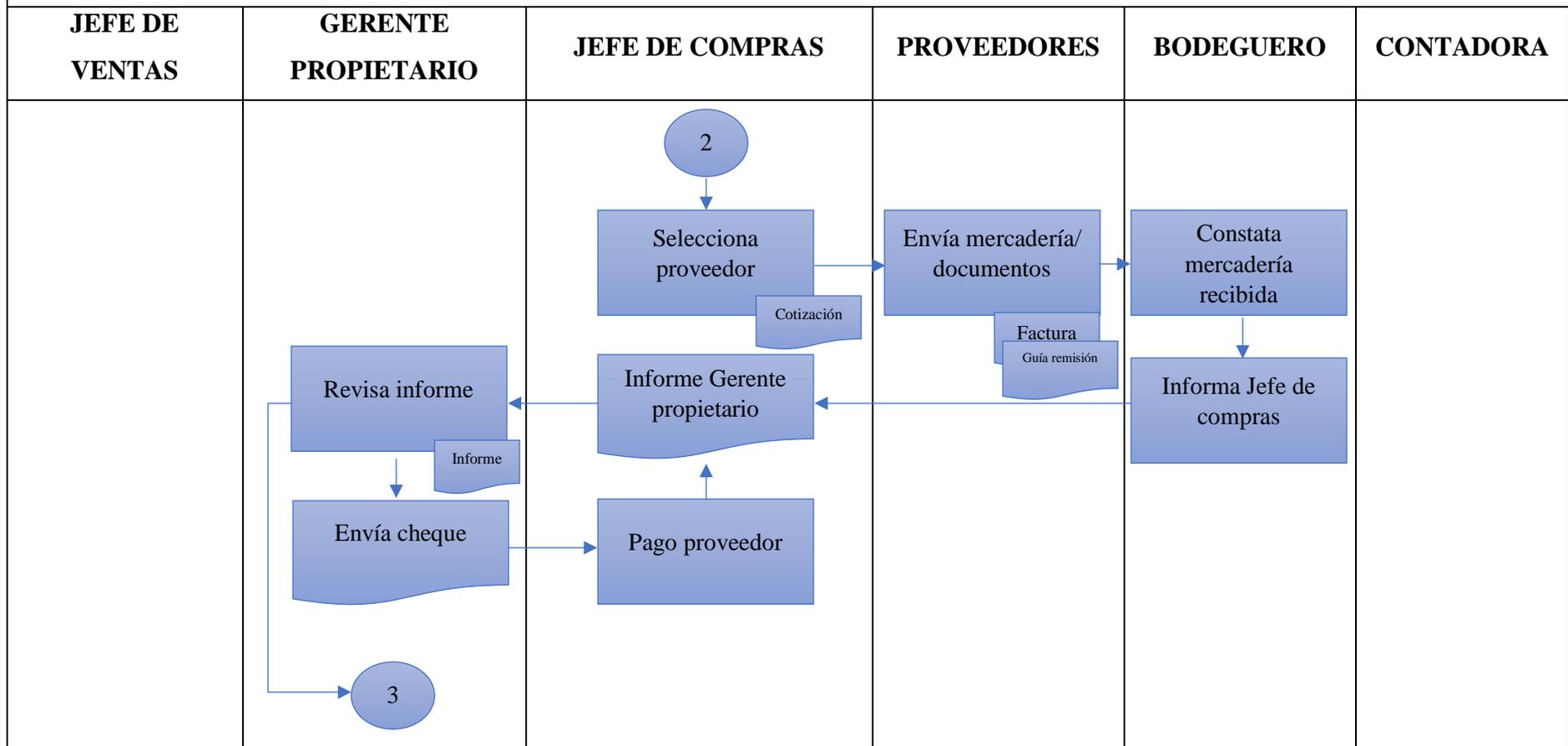
COMPRA DE MERCADERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO



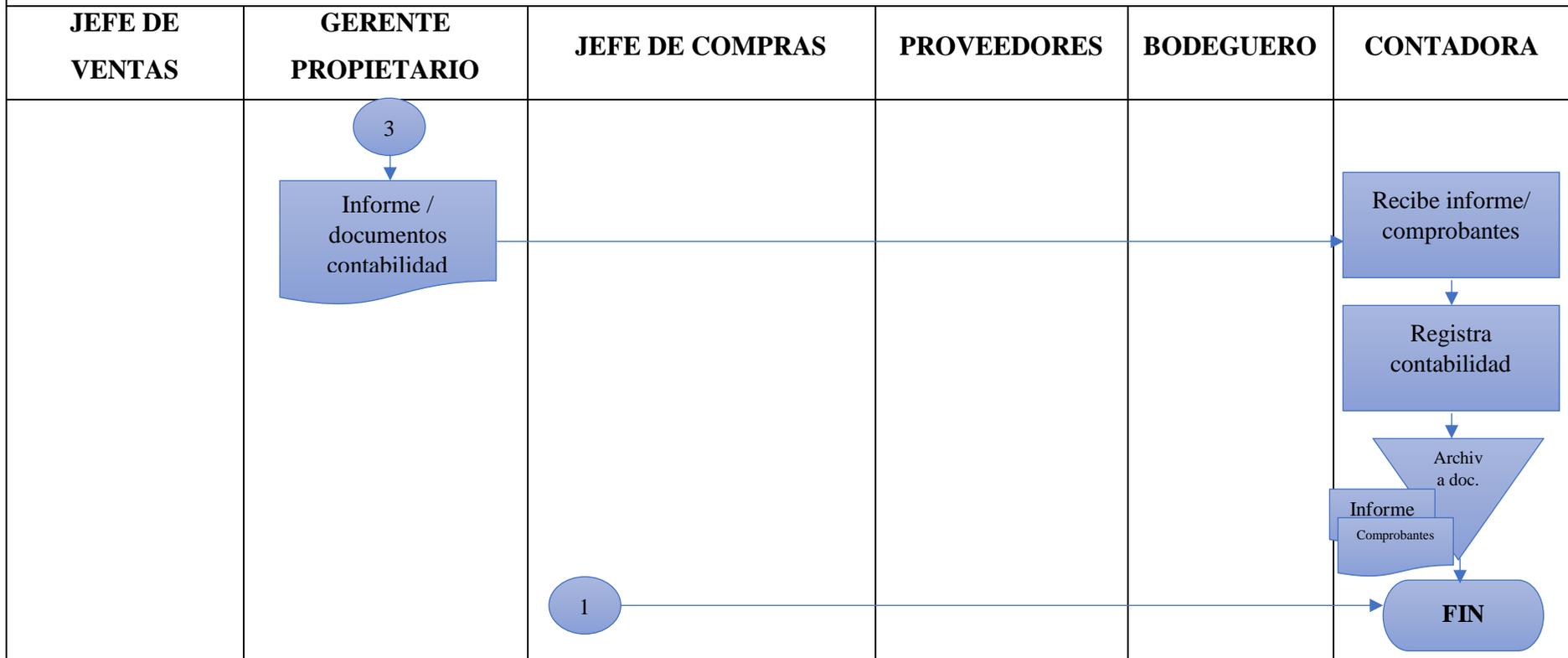
COMPRA DE MERCADERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO



COMPRA DE MERCADERÍAS

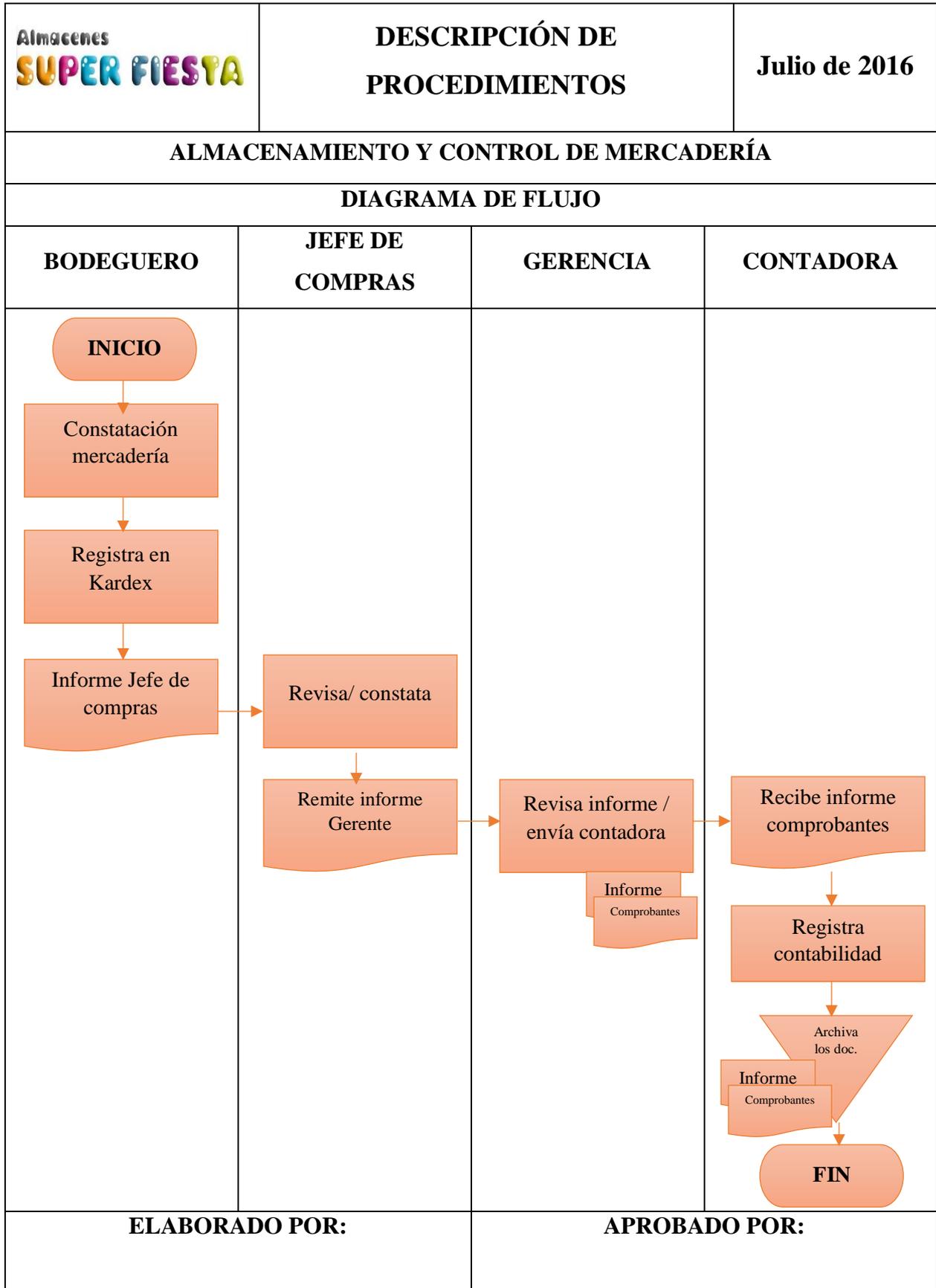
DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:

APROBADO POR:

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Julio de 2016
ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE MERCADERÍA		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
N° DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la mercadería y constata que este completa y en buen estado.	Bodeguero
2	Almacena la mercadería de acuerdo a sus características	Bodeguero
3	Registra en las tarjetas kardex la mercadería ingresada de acuerdo al método de promedio ponderado	Bodeguero
4	Realiza un informe sobre las existencias en bodega y lo remite al jefe de compras.	Bodeguero
5	Revisa el informe de bodega y constata la información	Jefe de compras
6	Remite un informe al gerente sobre las existencias de mercadería.	Jefe de compras
7	Revisa el informe y lo envía a la contadora para que realice el respectivo registro contable.	Gerente propietario
8	Registra en la contabilidad de la empresa y archiva	Contadora
ELABORADO POR:		APROBADO POR:



Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Julio de 2016
PROCESO CONTABLE		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
N° DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de hechos económicos	Contadora
2	Reconocimiento de las transacciones	Contadora
3	Procesamiento de la información	Contadora
4	Registro en el libro diario	Contadora
5	Mayorización de las cuentas	Contadora
6	Elaboración del balance de comprobación	Contadora
7	Elaboración y presentación de estados financieros	Contadora
ELABORADO POR:		APROBADO POR:

Almacenes SUPER FIESTA	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Julio de 2016
PROCESO CONTABLE		
DIAGRAMA DE FLUJO		
CONTADORA		
<pre> graph TD A([INICIO DEL PROCESO]) --> B[HECHOS ECONÓMICOS] B --- C[Ventas, compras, pagos, cobros, etc.] B --> D[TRANSACCIONES] D --> E[RESUMEN DE COMPROBANTES DIARIOS] D --> F[PROCESAMIENTO INFORMACIÓN] F --> G[LIBRO DIARIO] G --- H[Utilización del Catálogo de Cuentas] G --> I[MAYORIZACIÓN] I --> J[BALANCE DE COMPROBACIÓN] J --> K[ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS] K --> L([FIN DEL PROCESO]) K --> M[Estado de flujo de Efectivo] K --> N[Estado de Cambios en el Patrimonio] K --> O[Estado de Resultados] K --> P[Estado de Situación Financiera] </pre>		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	

		DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Julio de 2016
CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
N° DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Requiere personal	Empresa	
2	Analiza el requerimiento	Jefe de personal	
3	Verifica disponibilidad de recursos, si hay dinero se publica en la prensa, caso contrario espera a que haya recursos	Contadora	
4	Recepta las hojas de vida de los postulantes	Jefe de personal	
5	Analiza y selecciona las hojas de vida de quienes se asemejen más a los requerimientos.	Jefe de personal	
6	Realiza las entrevistas a los seleccionados	Jefe de personal	
7	Analiza y selecciona a la persona más acorde	Jefe de personal	
8	Convoca a la persona seleccionada para la firma del contrato.	Jefe de personal	
9	Elabora el contrato de trabajo y lo envía al Gerente propietario para su aprobación.	Jefe de personal	
10	Aprueba el contrato y lo firma	Gerente propietario	
11	Firma el contrato de trabajo y empieza la capacitación.	Trabajador	
12	Remite una copia del contrato a la contadora para su ingreso a la nómina y afiliación al IESS.	Jefe de personal	
	Ingresa a la nómina y afilia al IESS a la nueva persona.	Contadora	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	

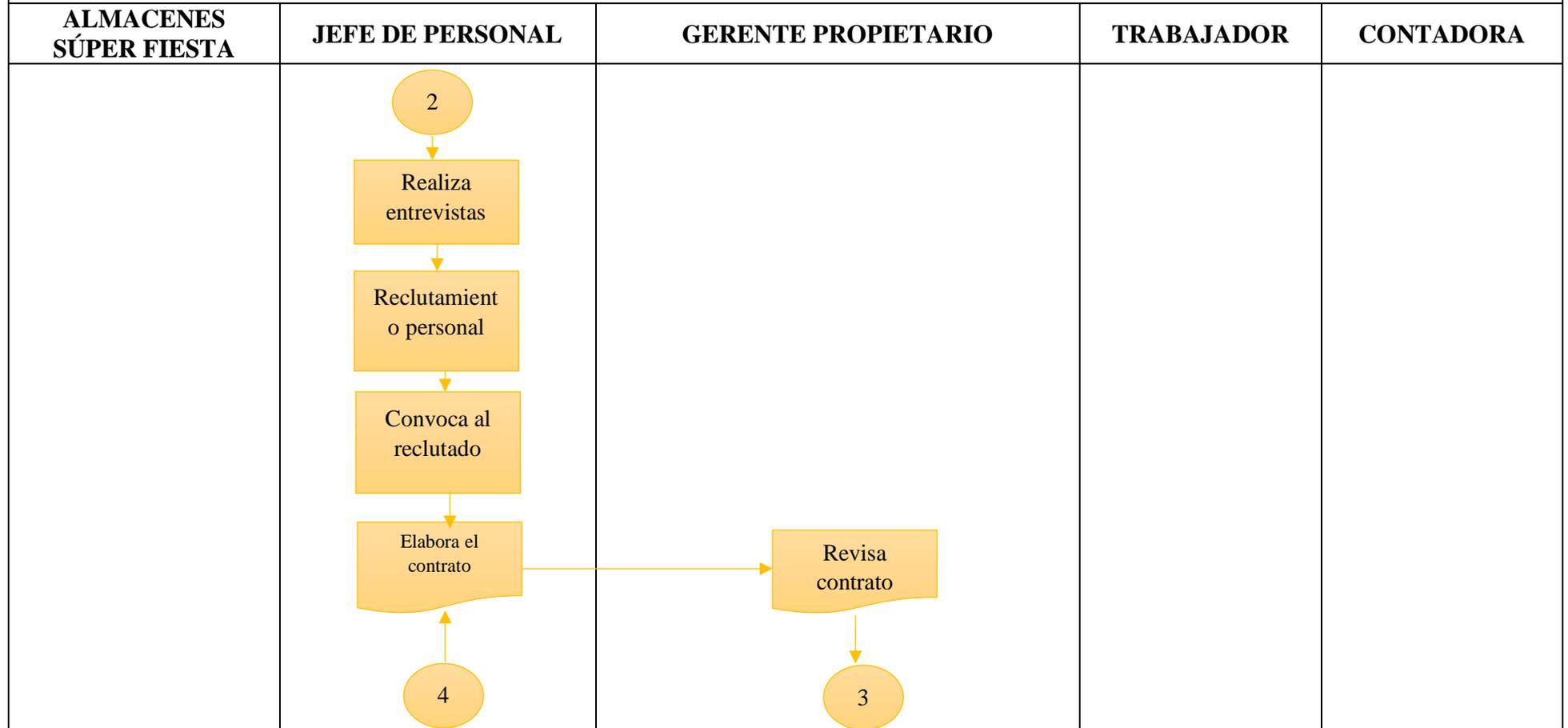
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



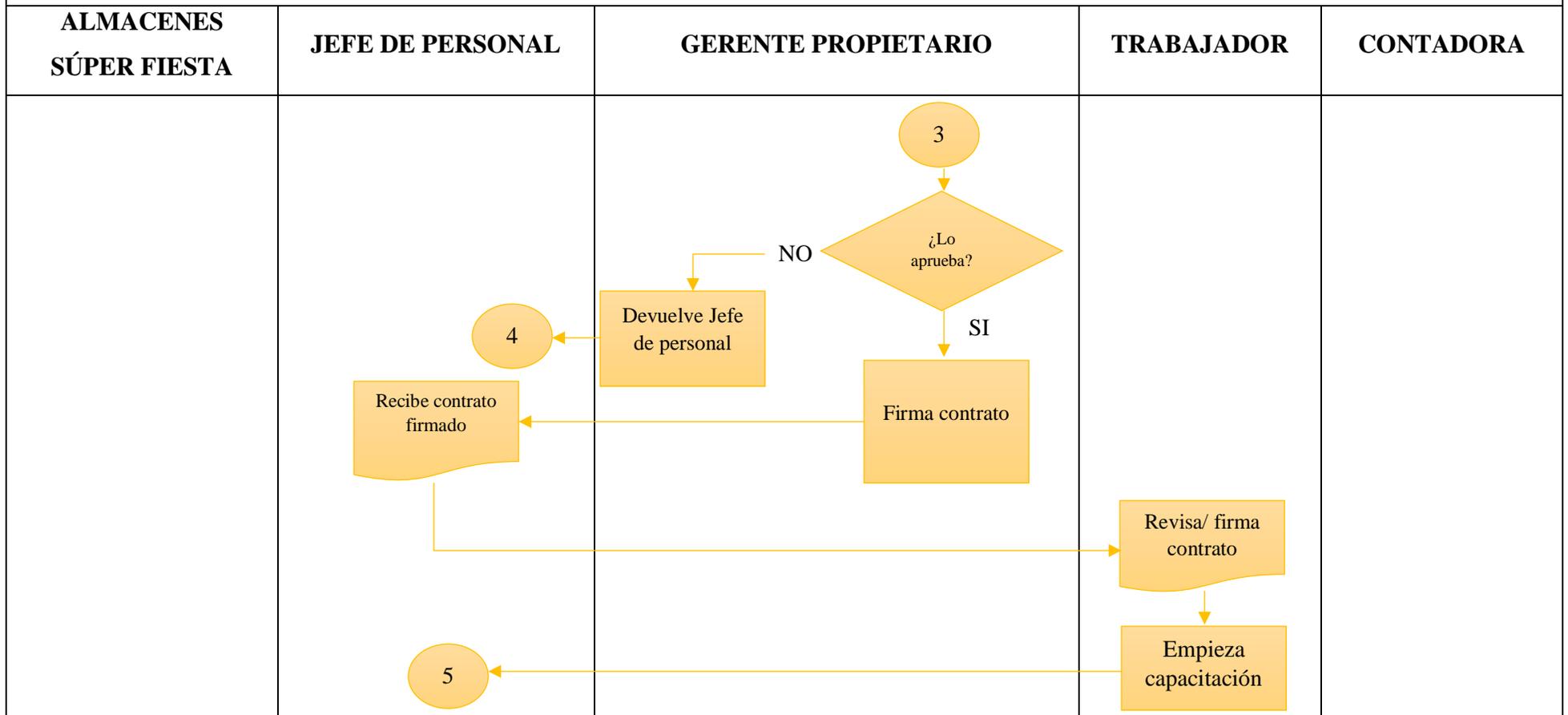
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



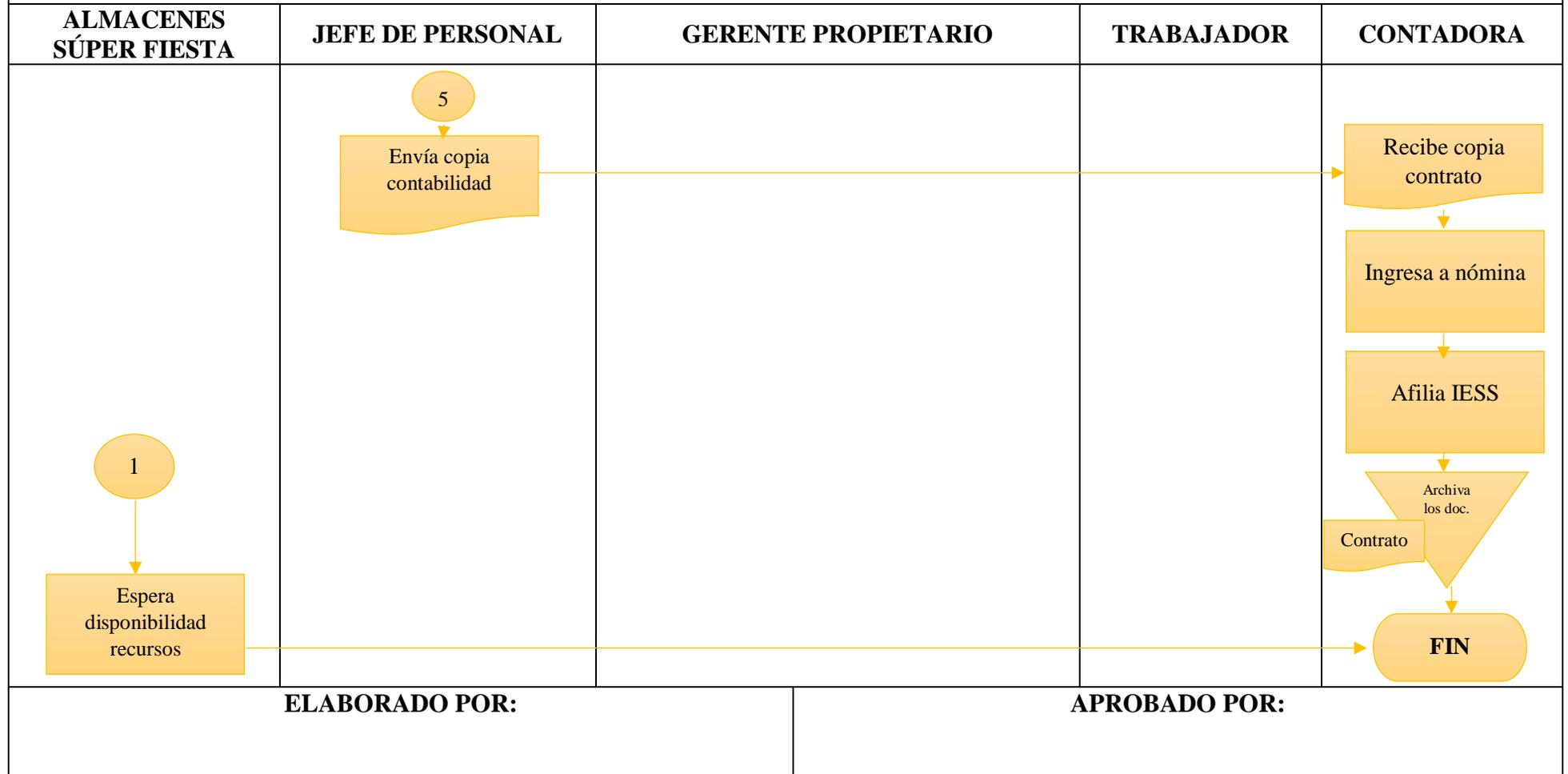
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

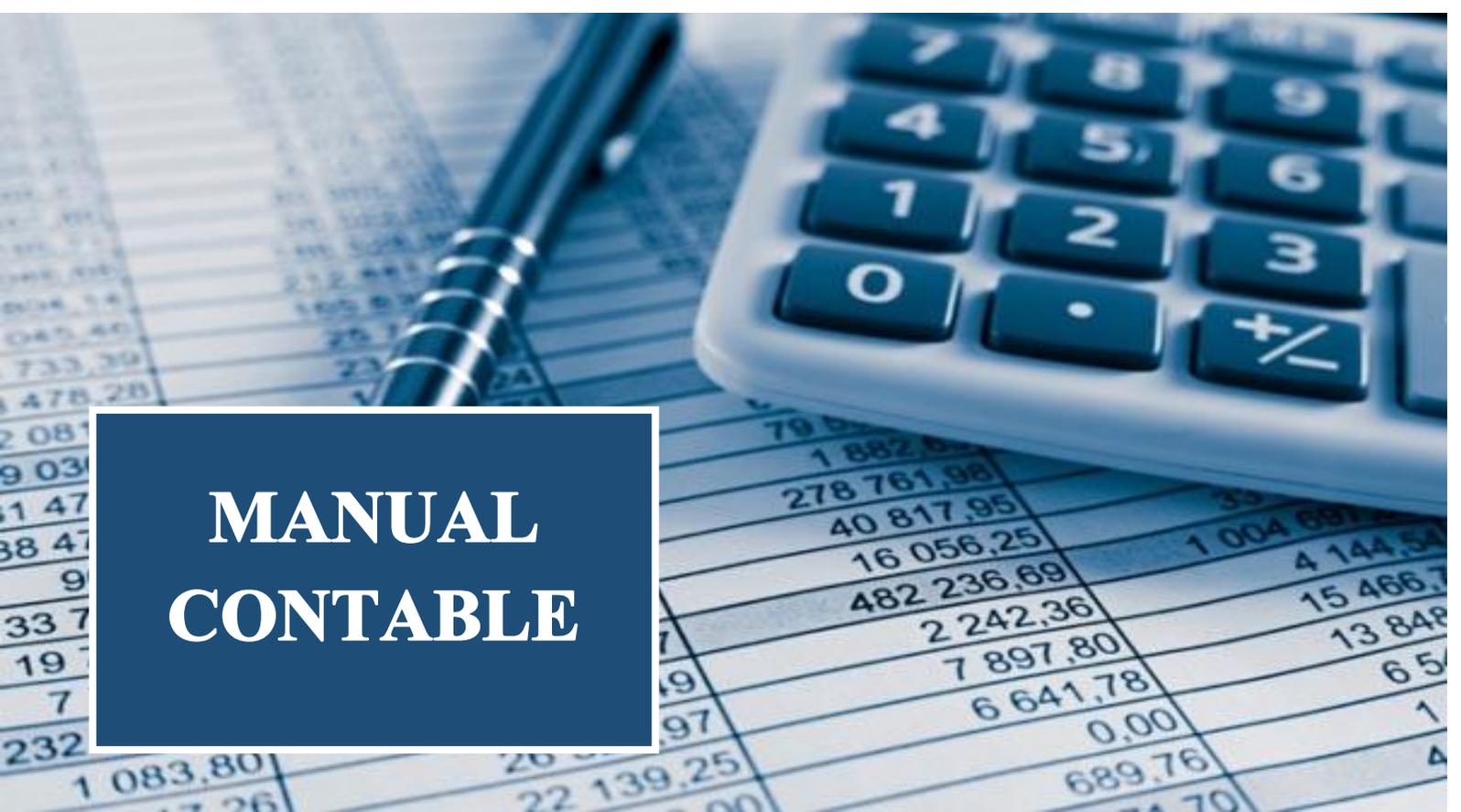
DIAGRAMA DE FLUJO



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL CONTABLE

OBJETIVO:

Proporcionar una guía práctica para mejorar los procesos contables de la empresa y que sirva de base para llevar una contabilidad acorde a las normas y exigencias legales.

Este manual busca facilitar la comprensión de los procesos contables en la formulación de los Estados Financieros para sustentar apropiadamente la toma de decisiones.

Así el Gerente Propietario podrá contar con información confiable y oportuna para cumplir con sus obligaciones legales y tomar decisiones estratégicas.



Julio de 2016

Tabla 19. Índice de Manual Contable

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	122
Normas de la empresa	122
Política contable	122
Catálogo de cuentas	123
Descripción de uso y manejo de las cuentas	130
Proceso contable	167
Modelo de Estados Financieros	171
Mantenimiento del manual	175

3.3.2. Manual Contable

Introducción

El presente Manual Contable para Almacenes Súper Fiesta tiene como finalidad proporcionar al personal encargado de la contabilidad de la empresa una guía para facilitar los procesos contables que ayuden a Almacenes Súper Fiesta a la elaboración y presentación de la información contable acorde a las normas y exigencias legales.

El manual también busca proporcionar al Gerente Propietario una herramienta que le ayude a contar con información confiable, transparente y oportuna para cumplir con sus obligaciones legales y tomar decisiones estratégicas que contribuyan al mejoramiento continuo de la empresa.

Normas contables de la empresa

1. El contador es responsable de efectuar los registros y de presentar la información contable oportunamente.
2. El Gerente Propietario se encargará de supervisar el trabajo del contador y verificará el cumplimiento del proceso contable.
3. La contadora será la encargada de actualizar periódicamente el plan de cuentas de la empresa de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Política contable

En Almacenes Súper Fiesta, como contribuyentes responsables, se actúa bajo principios éticos y normas legales.

Nos esforzamos en mantener al día nuestra contabilidad, cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias y presentar información contable transparente, confiable y oportuna.

Metas de desempeño

- Cero atrasos en la elaboración y presentación de la información contable.

- Cero multas o intereses por mora en la declaración de impuestos.
- Cero evasiones de impuestos.
- Cero distorsiones en la información contable.

Catálogo de cuentas

El presente catálogo de cuentas, se encuentra elaborado bajo parámetros de Normas Internacionales de Información Financiera y acogiéndose a las necesidades de la empresa.

Tabla 20. Catálogo de cuentas

SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
P: Positivo	T: Total	1: Estado de situación financiera
N: Negativo	D: Detalle	2: Estado de resultados integral
D: Doble		3: Estado de cambios en el patrimonio
		4: Estado de flujo de efectivo

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1.	ACTIVO	P	T	1
1.0.1.	ACTIVO CORRIENTE	P	T	1
1.0.1.0.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	P	D	1
1.0.1.0.1.0.1.	Caja	P	D	1
1.0.1.0.1.0.2.	Bancos	P	D	1
1.0.1.0.2.	ACTIVOS FINANCIEROS	D	T	1
1.0.1.0.2.0.1.	Activos financieros disponibles para la venta	P	D	1
1.0.1.0.2.0.2.	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	P	T	1
1.0.1.0.2.0.3.	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados	P	D	1
1.0.1.0.2.0.4.	Otras cuentas por cobrar	P	D	1

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1.0.1.0.2.0.5.	(-) Provisión cuentas incobrables	N	D	1
1.0.1.0.3.	INVENTARIOS	D	T	1
1.0.1.0.3.0.1.	Inventarios de productos terminados y mercadería en almacén – Comprado de terceros	P	D	1
1.0.1.0.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	P	T	1
1.0.1.0.4.0.1.	Seguros pagados por anticipado	P	D	1
1.0.1.0.4.0.2.	Arriendos pagados por anticipado	P	D	1
1.0.1.0.4.0.3.	Anticipos a proveedores	P	D	1
1.0.1.0.4.0.4.	Otros anticipos entregados	P	D	1
1.0.1.0.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	P	T	1
1.0.1.0.5.0.1.	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)	P	D	1
1.0.1.0.5.0.2.	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)	P	D	1
1.0.1.0.5.0.3.	Anticipo de impuesto a la renta	P	D	1
1.0.1.0.6.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	P	D	1
1.0.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES	P	T	1
1.0.2.0.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	D	T	1
1.0.2.0.1.0.1.	Terrenos	P	D	1
1.0.2.0.1.0.2.	Edificios	P	D	1
1.0.2.0.1.0.3.	Muebles y enseres	P	D	1
1.0.2.0.1.0.4.	Maquinaria y equipo	P	D	1
1.0.2.0.1.0.5.	Equipo de computación	P	D	1
1.0.2.0.1.0.6.	Vehículos	P	D	1
1.0.2.0.1.0.7.	Otros propiedades, planta y equipo	P	D	1
1.0.2.0.1.0.8.	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo	N	D	1
1.0.2.0.2.	ACTIVO INTANGIBLE	D	T	1

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1.0.2.0.2.0.1.	Marcas, patentes y otros similares	P	D	1
1.0.2.0.2.0.2.	(-) Amortización acumulada de activo intangible	N	D	1
1.0.2.0.2.0.3.	Otros intangibles	P	D	1
1.0.2.0.3.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	P	D	1
2.	PASIVOS	P	T	1
2.0.1.	PASIVO CORRIENTE	P	T	1
2.0.1.0.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2.0.1.0.1.0.1.	Locales	P	D	1
2.0.1.0.1.0.2.	Del exterior	P	D	1
2.0.1.0.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2.0.1.0.2.0.1.	Locales	P	D	1
2.0.1.0.2.0.2.	Del exterior	P	D	1
2.0.1.0.3.	PROVISIONES	P	T	1
2.0.1.0.4.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	P	T	1
2.0.1.0.4.0.1.	Con la administración tributaria	P	D	1
2.0.1.0.4.0.2.	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	P	D	1
2.0.1.0.4.0.3.	Con el IESS	P	D	1
2.0.1.0.4.0.4.	Por beneficios de ley a empleados	P	D	1
2.0.1.0.4.0.5.	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	P	D	1
2.0.1.0.4.0.6.	Dividendos por pagar	P	D	1
2.0.1.0.5.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - RELACIONADAS	P	D	1
2.0.1.0.6.	ANTICIPOS DE CLIENTES	P	D	1
2.0.1.0.7.	OTROS PASIVOS CORRIENTES	P	D	1
2.0.2.	PASIVO NO CORRIENTE	P	T	1

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
2.0.2.0.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2.0.2.0.1.0.1.	Locales	P	D	1
2.0.2.0.1.0.2.	Del exterior	P	D	1
2.0.2.0.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2.0.2.0.2.0.1.	Locales	P	D	1
2.0.2.0.2.0.2.	Del exterior	P	D	1
2.0.2.0.3.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - RELACIONADAS	P	T	1
2.0.2.0.4.	ANTICIPOS DE CLIENTES	P	D	1
2.0.2.0.5.	PROVISIONES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	T	1
2.0.2.0.5.0.1.	Jubilación patronal	P	D	1
2.0.2.0.5.0.2.	Otros beneficios no corrientes para los empleados	P	D	1
2.0.2.0.6.	OTRAS PROVISIONES	P	D	1
2.0.2.0.7.	PASIVO DIFERIDO	P	T	1
2.0.2.0.7.0.1.	Ingresos diferidos	P	D	1
2.0.2.0.7.0.2.	Pasivos por impuestos diferidos	P	D	1
2.0.2.0.8.	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	P	D	1
3.	PATRIMONIO NETO	P	T	1
3.0.1.	CAPITAL	P	T	1
3.0.1.0.1.	Capital asignado	P	D	1
3.0.2.	RESULTADOS ACUMULADOS	D	T	1
3.0.2.0.1.	Ganancias acumuladas	P	D	1
3.0.2.0.2.	(-) Pérdidas acumuladas	N	D	1
3.0.3.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	D	T	1
3.0.2.0.1.	Ganancia neta del periodo	P	D	1
3.0.2.0.2.	(-) Pérdida neta del periodo	N	D	1

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	D	T	2
4.1.0.1.	VENTA DE BIENES	P	D	2
4.1.0.2.	INTERESES	P	T	2
4.1.0.2.0.1.	Intereses generados por ventas a crédito	P	D	2
4.1.0.2.0.2.	Otros intereses generados	P	D	2
4.1.0.3.	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	P	D	2
4.1.0.4.	(-) DESCUENTO EN VENTAS	N	D	2
4.1.0.5.	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS	N	D	2
4.2.	GANANCIA BRUTA	P	T	2
4.3.	OTROS INGRESOS	P	T	2
5.1.	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	P	T	2
5.1.0.1.	PRODUCTOS VENDIDOS	P	T	2
5.1.0.1.0.1.	Inventario inicial de bienes no producidos por la empresa	P	D	2
5.1.0.1.0.2.	Compras netas locales de bienes no producidos por la empresa	P	D	2
5.1.0.1.0.3.	Importaciones de bienes no producidos por la empresa	P	D	2
5.1.0.1.0.4.	(-) Inventario final de bienes no producidos por la empresa	N	D	2
5.2.	GASTOS	P	T	2
5.2.0.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	P	T	2
5.2.0.1.0.1.	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	P	D	2
5.2.0.1.0.2.	Aportes a la seguridad social	P	D	2
5.2.0.1.0.3.	Beneficios sociales e indemnizaciones	P	D	2
5.2.0.1.0.4.	Honorarios y comisiones a personas naturales	P	D	2

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
5.2.0.1.0.5.	Remuneraciones a otros trabajadores autónomos	P	D	2
5.2.0.1.0.6.	Arrendamiento operativo	P	D	2
5.2.0.1.0.7.	Comisiones	P	D	2
5.2.0.1.0.8.	Promoción y publicidad	P	D	2
5.2.0.1.0.9.	Combustibles	P	D	2
5.2.0.1.1.0.	Transporte	P	D	2
5.2.0.1.1.1.	Gastos de gestión	P	D	2
5.2.0.1.1.2.	Gastos de viaje	P	D	2
5.2.0.1.1.3.	Agua, energía, luz y telecomunicaciones	P	D	2
5.2.0.1.1.4.	Depreciaciones	P	T	2
5.2.0.1.1.4.0.1.	Propiedad, planta y equipo	P	D	2
5.2.0.1.1.5.	Amortizaciones	P	T	2
5.2.0.1.1.5.0.1.	Intangibles	P	D	2
5.2.0.1.1.5.0.2.	Otros activos	P	D	2
5.2.0.1.1.6.	Otros gastos	P	D	2
5.2.0.2.	GASTOS DE VENTA	P	T	2
5.2.0.2.0.1.	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	P	D	2
5.2.0.2.0.2.	Aportes a la seguridad social	P	D	2
5.2.0.2.0.3.	Beneficios sociales e indemnizaciones	P	D	2
5.2.0.2.0.4.	Honorarios y comisiones a personas naturales	P	D	2
5.2.0.2.0.5.	Remuneraciones a otros trabajadores autónomos	P	D	2
5.2.0.2.0.6.	Arrendamiento operativo	P	D	2
5.2.0.2.0.7.	Comisiones	P	D	2
5.2.0.2.0.8.	Mantenimiento y reparaciones	P	D	2
5.2.0.2.0.9.	Combustibles	P	D	2
5.2.0.2.1.0.	Transporte	P	D	2
5.2.0.2.1.1.	Gastos de gestión	P	D	2

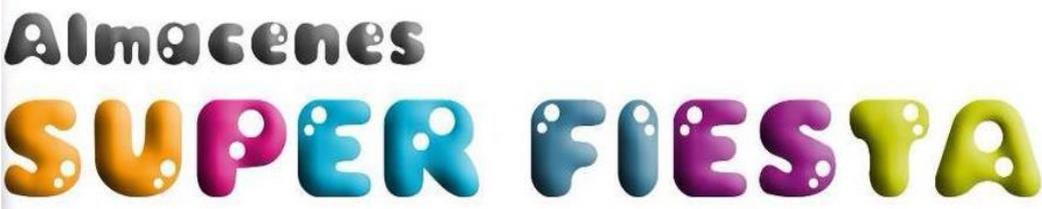
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
5.2.0.2.1.2.	Gastos de viaje	P	D	2
5.2.0.2.1.3	Agua, energía, luz y telecomunicaciones	P	D	2
5.2.0.2.1.4.	Impuestos, contribuciones y otros	P	D	2
5.2.0.2.1.5.	Depreciaciones	P	T	2
5.2.0.2.1.5.0.1.	Propiedad, planta y equipo	P	D	2
5.2.0.2.1.6.	Amortizaciones	P	T	2
5.2.0.2.1.6.0.1.	Intangibles	P	D	2
5.2.0.2.1.6.0.2.	Otros activos	P	D	2
5.2.0.2.1.7.	Otros gastos	P	D	2
5.2.0.3.	GASTOS FINANCIEROS	P	T	2
5.2.0.3.0.1.	Intereses	P	D	2
5.2.0.3.0.2.	Comisiones	P	D	2
5.2.0.3.0.3.	Gastos de financiamiento de activos	P	D	2
5.2.0.3.0.4.	Otros gastos financieros	P	D	2
5.2.0.4.	OTROS GASTOS	P	T	2
6.0.	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	D	T	2
6.1.	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	P	D	2
6.2.	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	D	T	2
6.3.	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	P	D	2
7.0.	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	D	T	2

Fuente: (Superintendencia de compañías, s.f.)

Elaborado por: Autora de la investigación

Descripción de uso y manejo de las cuentas

A continuación, se presenta cada cuenta del catálogo con su respectiva descripción, dinámica, movimiento de las cuentas, políticas, medidas de control interno y las referencias de cada una.

 Almacenes SUPER FIESTA	
1. ACTIVO	
DESCRIPCIÓN “Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados; y del que la entidad espera obtener beneficios económicos en el futuro”. (Fundación IFRS, 2016, pág. 8)	
DINÁMICA Su saldo es de naturaleza deudora a excepción de provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas, las mismas que serán deducidas de las cuentas respectivas.	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none">• Ingreso de efectivo y de equivalentes de efectivo.• Cobros de dinero por cuentas por cobrar.• Compra de mercadería• Pagos anticipados• Créditos tributarios y anticipos de impuestos.• Adquisición de propiedad, planta y equipo.• Adquisición de activos intangibles	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none">• Pagos en efectivo.• Provisión de cuentas por cobrar.• Depreciación de propiedad, planta y equipo.• Amortización de activos intangibles.• Consumo de mercadería.
REFERENCIAS NIC 38 Activos Intangibles	

Almacenes

SUPER FIESTA

1.0.1. ACTIVO CORRIENTE

DESCRIPCIÓN

“Incluyen activos que se venden, consumen o realizan dentro del ciclo normal de operaciones de la empresa, también incluye activos que se mantienen fundamentalmente para negociar y la parte a corto plazo de los activos financieros no corrientes”. (Fundación IFRS, 2015, pág. 25 Num 68)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora, las cuentas que se encuentran en este grupo son aquellas que pueden convertirse en dinero en menos de 12 meses, las principales son: efectivo y equivalentes de efectivo, activos financieros, inventarios, entre otras.

DÉBITOS

- Ingresos de efectivo y equivalentes de efectivo.
- Adquisición de mercadería disponible para la venta.
- Pagos anticipados.

CRÉDITOS

- Salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.
- Provisión de cuentas incobrables.
- Reducción de cuentas por cobrar.
- Venta de mercadería.

REFERENCIAS

NIC 1 Presentación de Estados Financieros



1.0.1.0.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

DESCRIPCIÓN

“Son los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora, se registra en efectivo o equivalentes de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, menores a tres meses

DÉBITOS

- Ventas en efectivo.
- Recaudación de cuentas pendientes de cobro.

CRÉDITOS

- Compras en efectivo.
- Pago a proveedores.
- Desembolsos para cubrir gastos de la empresa.

PARÁMETROS

- El efectivo en la empresa está constituido por caja general y el dinero depositado en bancos.
- Los equivalentes de efectivo corresponden a inversiones y depósitos a plazo fijo con vencimiento menor a tres meses.
- La caja será manejada por una sola persona.
- Las compras superiores a \$ 300 se pagarán con cheque.

CONTROL INTERNO

- Arqueos de caja diarios.
- Conciliaciones bancarias mensuales.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF



1.0.1.0.2. ACTIVOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN

“Son activos que poseen un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos o pasivos financieros con otra entidad; en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad”.
(Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora a excepción de las provisiones que son de naturaleza acreedora, los principales activos financieros que utiliza la empresa son: cuentas y documentos por cobrar clientes relacionados y no relacionados y las provisiones.

DÉBITOS

- Venta de mercaderías o prestación de servicios a crédito.
- Préstamos o adelantos de sueldos a empleados.

CRÉDITOS

- Liquidación de deudas por parte de los clientes.
- Pagos parciales o totales de deudas de los empleados.
- Provisión de cuentas incobrables.

PARÁMETROS

- La provisión de cuentas incobrables se calculará por el método legal, correspondiente al 1% de las cuentas por cobrar del periodo y que no exceda del 10% del total de cartera.

CONTROL INTERNO

- Revisión permanente de los documentos que respaldan las cuentas y documentos por cobrar.
- Llevar un registro detallado de las cuentas y documentos por cobrar.
- Examinar cada mes la antigüedad de los saldos.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

1.0.1.0.3. INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN

“Son activos adquiridos para ser vendidos en el curso normal de operación o en forma de materiales o suministros en la prestación de servicios”. (Fundación IFRS, 2016, pág. 8 Num 6)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora y se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.

DÉBITOS

- Compra de mercadería.
- Adquisición de suministros o materiales para la prestación de servicios.

CRÉDITOS

- Venta de mercadería.
- Baja de inventarios.
- Uso de suministros y materiales.

PARÁMETROS

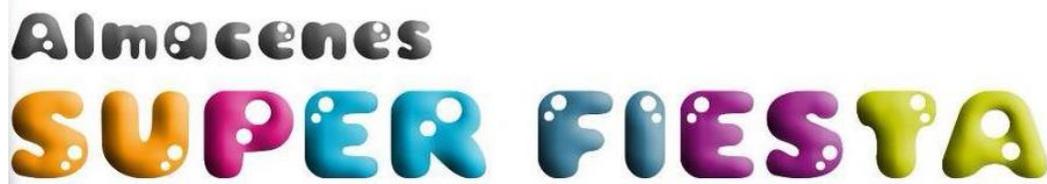
- El costo de los inventarios se determinará del costo de adquisición más los costos en los que se incurra para que los productos estén disponibles para la venta.
- Se empleará el método promedio ponderado para la valoración de inventarios en la empresa.
- La empresa realizará un inventario físico cíclico de pequeñas secciones del inventario durante todo el año para no interrumpir las actividades del negocio.
- Las tomas físicas estarán a cargo del Jefe de compras y el Bodeguero.

CONTROL INTERNO

- Se efectuarán tomas físicas de mercadería por secciones de inventarios durante todo el año.

REFERENCIAS

NIC 2 Inventarios



1.0.1.0.4. SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

DESCRIPCIÓN

“Los pagos anticipados representan erogaciones que la empresa efectúa por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir para uso exclusivo de la empresa”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora y 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.

DÉBITOS

- Pagos anticipados de seguros, arriendos o publicidad.
- Anticipo a proveedores.

CRÉDITOS

- Devengados de los pagos anticipados.

PARÁMETROS

- Los pagos anticipados en la empresa corresponden a publicidad y arriendos pagados por anticipado.
- Los servicios y pagos anticipados se devengarán al final de cada mes.
- El Gerente propietario será el encargado de autorizar la contratación de los pagos anticipados.

CONTROL INTERNO

- Todos los pagos anticipados deben estar respaldados por un documento autorizado por el Gerente propietario.
- Se llevará un registro auxiliar del devengado de los pagos anticipados.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

1.0.1.0.5. ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

DESCRIPCIÓN

“Se registrarán los créditos tributarios por IVA e Impuesto a la renta, así como los anticipos de impuesto a la renta y anticipos pagados del año que se declara”.
(Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora

DÉBITOS

- Crédito tributario.
- Anticipo de impuesto a la renta.

CRÉDITOS

- Cancelación de impuestos.

PARÁMETROS

- La declaración de impuestos se hará en las fechas establecidas por el SRI, en caso de incurrir en intereses por mora o multas, estos valores serán responsabilidad del contador.

CONTROL INTERNO

- Hacer las correspondientes confirmaciones de saldos.

REFERENCIAS

NIC 12 Impuesto a las ganancias

Almacenes

SUPER FIESTA

1.0.2. ACTIVOS NO CORRIENTES

DESCRIPCIÓN

“Son todos los activos que se venden, consumen o realizan fuera del ciclo normal de operaciones”. (Fundación IFRS, 2015)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora, las cuentas que se encuentran en este grupo son propiedad, planta y equipo, activos intangibles y otros activos no corrientes.

DÉBITOS

- Adquisición de propiedad, planta y equipo.
- Adquisición de activos intangibles

CRÉDITOS

- Venta de propiedad, planta y equipo.
- Depreciación de propiedad, planta y equipo.
- Amortización de activos intangibles.

REFERENCIAS

NIC 1 Presentación de Estados Financieros



1.0.2.0.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

DESCRIPCIÓN

“Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilizar por más de un periodo y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se los utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora a excepción de las depreciaciones de propiedad, planta y equipo.

DÉBITOS

- Adquisición de propiedad, planta y equipo.

CRÉDITOS

- Venta de propiedad, planta y equipo.
- Depreciación de propiedad, planta y equipo.

POLÍTICAS

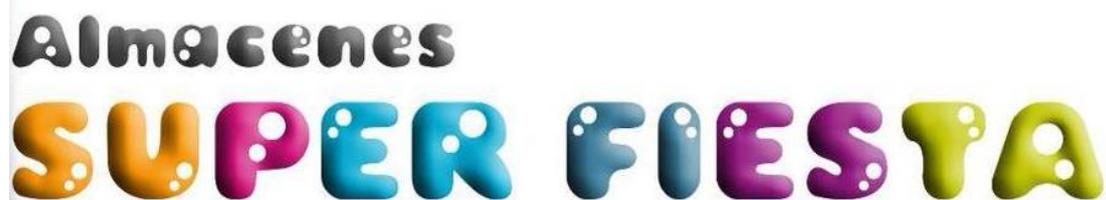
- Se considerará como propiedad, planta y equipo a los bienes que tengan una vida útil mayor a un año, se pueda obtener beneficios económicos futuros y sean utilizados en las operaciones de administración y venta de productos o prestación de servicios.
- Se depreciará la propiedad, planta y equipo mediante el método de depreciación lineal y considerando los parámetros establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

CONTROL INTERNO

- Llevar un registro actualizado de los bienes de larga duración.
- Verificar que las solicitudes de compra de propiedad, planta y equipo estén autorizadas por el Gerente propietario.
- Verificar la existencia física de la propiedad, planta y equipo.

REFERENCIAS

NIC 16 Propiedad, planta y equipo



1.0.2.0.2. ACTIVOS INTANGIBLES

DESCRIPCIÓN

“Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física”. (Fundación IFRS, 2016)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora a excepción de la amortización, comprende activos como: el conocimiento científico o tecnológico, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas adquiridas, programas informáticos, patentes, listas de clientes, entre otros.

DÉBITOS

- Adquisición de activos intangibles.

CRÉDITOS

- Venta de activos intangibles
- Amortización de activos intangibles.

PARÁMETROS

- Los activos intangibles se valorarán al costo de adquisición menos la amortización acumulada.
- La amortización de los activos intangibles se realizará linealmente a 5 años o al 20%.

CONTROL INTERNO

- Verificación física de la existencia de patentes o contratos de concesión del software contable.
- Llevar un registro detallado de los activos intangibles con que cuenta la empresa.

REFERENCIAS

NIC 38 Activos Intangibles

Almacenes

SUPER FIESTA

2. PASIVO

DESCRIPCIÓN

“Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”. (Fundación IFRS, 2016)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, comprende los pasivos corrientes y no corrientes.

DÉBITOS

- Cancelación de cuentas y documentos por pagar.

CRÉDITOS

- Compras a crédito.
- Obligaciones contraídas con instituciones financieras.
- Anticipo de clientes.
- Importe por provisiones.

REFERENCIAS

NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.1. PASIVOS CORRIENTES

DESCRIPCIÓN

“Son los pasivos que contienen las obligaciones a corto plazo de la empresa. Se clasificará como corriente cuando se espere liquidar en el ciclo normal de operaciones, se mantenga fundamentalmente para negociación, deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha de cierre o la entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante los doce meses siguientes a la fecha de cierre”. (Fundación IFRS, 2015)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el valor total pendiente de pago con vencimientos menores a un año.

DÉBITOS

- Pago a proveedores.
- Pagos al IESS.
- Pago de retenciones en la fuente, impuesto a la renta.
- Cancelación de obligaciones contraídas con instituciones financieras.

CRÉDITOS

- Compras a crédito con vencimiento a corto plazo.
- Obligaciones contraídas con instituciones financieras a corto plazo.
- Obligaciones con el IESS o el SRI, pendientes de pago.
- Importe por provisiones.
- Anticipos de clientes.

REFERENCIAS

NIC 1 Presentación de Estados Financieros

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.1.0.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

DESCRIPCIÓN

“Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, incluye cuentas y documentos por pagar locales y del exterior.

DÉBITOS

- Pago a proveedores.

CRÉDITOS

- Compras a crédito con vencimiento a corto plazo.

PARÁMETROS

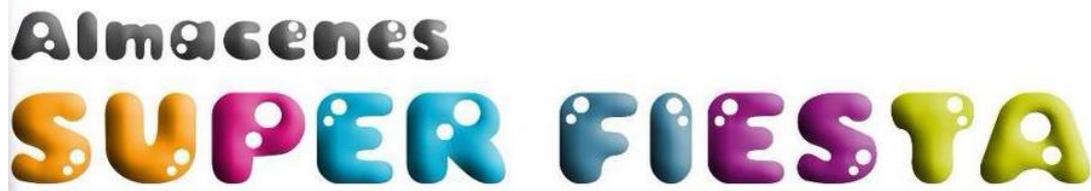
- Se darán de baja las cuentas y documentos por pagar cuando la obligación haya sido pagada en su totalidad.

CONTROL INTERNO

- Llevar un registro detallado de las cuentas por pagar con los importes, periodos de vencimiento, concepto y proveedor.
- Revisar periódicamente las facturas y otros documentos del proveedor.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF



2.0.1.0.2. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

DESCRIPCIÓN

“Se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas”.
(Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, incluye obligaciones con instituciones financieras locales y del exterior.

DÉBITOS

- Abono a las obligaciones con instituciones financieras.
- Cancelación de obligaciones.

CRÉDITOS

- Obligaciones con instituciones financieras a corto plazo.
- Préstamos bancarios.

PARÁMETROS

- Se darán de baja las obligaciones financieras y otras obligaciones corrientes, cuando la obligación haya sido pagada en su totalidad.
- Se registrará detalladamente el plazo y las condiciones de los préstamos bancarios.

CONTROL INTERNO

- Revisar periódicamente los documentos de soporte de las obligaciones con instituciones financieras.
- Verificar los cálculos de intereses y amortizaciones.
- Comparar los detalles con los acuerdos de préstamo.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.1.0.3. PROVISIONES

DESCRIPCIÓN

“Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, busca asegurar que la empresa va a poseer los recursos necesarios para satisfacer una obligación a futuro.

DÉBITOS

- Uso de las provisiones para cancelar deudas.

CRÉDITOS

- Provisiones por diversas obligaciones.
- Ajustes al final de periodo.

PARÁMETROS

- Se calculará una provisión mensual sobre las obligaciones pendientes de pago.
- Se llevará un registro de las provisiones con el detalle de las adiciones, ajustes en los importes y naturaleza de la obligación.

CONTROL INTERNO

- Verificación mensual de cálculos de las provisiones para determinar el importe del gasto devengado.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.1.0.4. OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

DESCRIPCIÓN

“Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, incluye partidas pendientes de pago tales como pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación trabajadores, dividendos, etc.

DÉBITOS

- Cancelación de aportes pendientes de pago.
- Pago de obligaciones al Servicio de Rentas Internas.

CRÉDITOS

- Obligaciones laborales pendientes de pago.
- Obligaciones con el SRI pendientes de pago.
- Participación a trabajadores.

POLÍTICAS

- La empresa clasificará como otras obligaciones corrientes los valores pendientes de pago por concepto de Impuesto a la renta, aportes al IESS, la participación a trabajadores, las retenciones en la fuente y el IVA cobrado.

CONTROL INTERNO

- Comprobar la existencia de documentos que respalden las obligaciones.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.1.0.6. ANTICIPO DE CLIENTES

DESCRIPCIÓN

“Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo de generar dicho efecto”.
(Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora hasta el momento de realizar la venta, donde se descuenta el importe que el cliente ha adelantado anteriormente.

DÉBITOS

- Descuento en la venta de mercadería del importe adelantado por el cliente.

CRÉDITOS

- Entrega de anticipo de clientes, generalmente en efectivo.

PARÁMETROS

- Se considerará como anticipo el dinero en efectivo que ha dado el cliente, así como por los valores por devolución de mercaderías donde el cliente opte por que la cantidad de la devolución se le considere como anticipo.

CONTROL INTERNO

- Registrar y filtrar las cuentas de anticipo de clientes periódicamente.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.2. PASIVOS NO CORRIENTES

DESCRIPCIÓN

Incluyen las obligaciones que se adquieren por préstamos a un plazo mayor de un año.

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, representa el monto pendiente de pago de las obligaciones con vencimiento mayor a un año.

DÉBITOS

- Pagos realizados para cubrir las obligaciones mayores a un año.

CRÉDITOS

- Obligaciones adquiridas con instituciones financieras.
- Hipotecas por pagar.

PARÁMETROS

- “Se registrará como pasivo no corriente a las obligaciones pendientes de pago cuyo vencimiento este fuera del ciclo normal de operaciones de la empresa”.
(Fundación IFRS, 2015)

REFERENCIAS

NIC 1 Presentación de Estados Financieros

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.2.0.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

DESCRIPCIÓN

“Es la porción no corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, incluye cuentas y documentos por pagar locales y del exterior con vencimiento mayor a un año.

DÉBITOS

- Pagos efectuados para cancelar los compromisos.

CRÉDITOS

- Compromisos adquiridos con proveedores.

CONTROL INTERNO

- Realizar un análisis periódico del vencimiento de estas cuentas para garantizar que se incluya exclusivamente los que tienen vencimiento mayor a un año.
- Analizar mensualmente las obligaciones vencidas y pendientes de pago.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.2.0.2. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

DESCRIPCIÓN

“Porción no corriente de las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, incluye obligaciones con instituciones financieras locales y del exterior con vencimiento mayor a un año.

DÉBITOS

- Abono a las obligaciones con instituciones financieras.
- Cancelación de obligaciones.

CRÉDITOS

- Obligaciones con instituciones financieras a largo plazo.
- Préstamos bancarios con vencimiento mayor a un año.

CONTROL INTERNO

- Revisar periódicamente los documentos de soporte de las obligaciones con instituciones financieras.
- Verificar los cálculos de intereses y amortizaciones.
- Comparar los detalles con los acuerdos de préstamo.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.2.0.5. PROVISIÓN POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

DESCRIPCIÓN

“Incluye la porción no corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post empleo, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal, así como los originados de contratos colectivos de trabajo”.
(Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, incluye todo tipo de contraprestaciones que la empresa le proporciona a los trabajadores después de completar su periodo de empleo en la empresa.

DÉBITOS

- Pago de beneficios post empleo.

CRÉDITOS

- Beneficios por retiro pendientes de pago.
- Otros beneficios posteriores al empleo

PARÁMETROS

- Se registrará el valor de la provisión por beneficios a empleados después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados.

CONTROL INTERNO

- Verificación mensual de cálculos de las provisiones por beneficios a empleados para determinar el importe del gasto devengado.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes SUPER FIESTA

2.0.2.0.6. OTRAS PROVISIONES

DESCRIPCIÓN

“Se registra el importe no corriente estimado para cubrir otras obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa tenga que desprenderse de recursos que involucren recursos económicos, cuando se puede estimar fiablemente el importe”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, busca asegurar que la empresa va a poseer los recursos necesarios para satisfacer las obligaciones a largo plazo.

DÉBITOS

- Uso de las provisiones para cancelar deudas.

CRÉDITOS

- Provisiones por diversas obligaciones a largo plazo.
- Ajustes al final de periodo.

PARÁMETROS

- Se calculará una provisión mensual sobre las obligaciones pendientes de pago a largo plazo.
- Se llevará un registro de las provisiones con el detalle de las adiciones, ajustes en los importes y naturaleza de la obligación.

CONTROL INTERNO

- Verificación mensual de cálculos de las provisiones para determinar el importe del gasto devengado.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

2.0.2.0.7. PASIVO DIFERIDO

DESCRIPCIÓN

“Incluye pasivos diferidos que van a ser reconocidos en el tiempo como ingresos o como derechos de compensación tributaria”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, estos pasivos deben amortizarse cuando se ha entregado el producto o prestado el servicio.

DÉBITOS

- Consumo total o parcial del beneficio económico.

CRÉDITOS

- Impuesto a la renta diferido
- Intereses diferidos
- Ingresos diferidos

PARÁMETROS

- Se amortizarán mensualmente los pasivos diferidos a medida que se entregue el producto o se preste un servicio que se haya contabilizado como diferido.

CONTROL INTERNO

- Inspeccionar la documentación que compruebe la existencia de pasivos diferidos.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

3. PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN

“El patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos”. (Fundación IFRS, 2009)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora a excepción de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores y pérdidas del ejercicio actual.

DÉBITOS

- Disminución del capital.
- Pérdidas del ejercicio.

CRÉDITOS

- Incrementos de capital.
- Utilidad del ejercicio.
- Incremento de reservas.

PARÁMETROS

- La empresa considerará las utilidades acumulada para reinversión en propiedad, planta y equipo o para cubrir pérdidas del ejercicio.

REFERENCIAS

NIIF para PYMES Modulo 2 Conceptos y principios generales

Almacenes SUPER FIESTA

3.0.1. CAPITAL

DESCRIPCIÓN

Está constituido por la inversión del propietario de la empresa más o menos las ganancias o pérdidas acumuladas o del ejercicio.

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, está integrado por los aportes del propietario.

DÉBITOS

- Inversión en propiedad, planta y equipo.

CRÉDITOS

- Aportes del gerente propietario

CONTROL INTERNO

- Analizar periódicamente los movimientos e inspección de documentación comprobatoria.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

3.0.2. RESULTADOS ACUMULADOS

DESCRIPCIÓN

“Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales no se ha dado un destino definitivo o pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores que no han sido objeto de absorción”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora a excepción de las pérdidas acumuladas del ejercicio, el saldo de las ganancias acumuladas resulta después de la absorción de las pérdidas del ejercicio.

DÉBITOS

- Absorción de pérdidas del ejercicio.
- Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

CRÉDITOS

- Utilidad acumulada de ejercicios anteriores.

PARÁMETROS

- La empresa considerará las utilidades acumuladas para reinversión en propiedad, planta y equipo o para cubrir pérdidas del ejercicio.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

3.0.3. RESULTADOS DEL EJERCICIO

DESCRIPCIÓN

“Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta o las pérdidas provenientes del ejercicio en curso”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora a excepción de las pérdidas del ejercicio.

DÉBITOS

- Pérdida neta del ejercicio.

CRÉDITOS

- Utilidad neta del ejercicio.

PARÁMETROS

- La empresa compensará las pérdidas del ejercicio con las utilidades gravables que obtenga dentro de los cinco periodos impositivos siguientes, sin que exceda del 25% de las utilidades obtenidas.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

4.1. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

DESCRIPCIÓN

“Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad”.
(Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora y adoptan una gran variedad de nombres como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

DÉBITOS

- Devoluciones en ventas.
- Descuentos en ventas.

CRÉDITOS

- Venta de mercadería.
- Intereses ganados.
- Comisiones ganadas

PARÁMETROS

- Los ingresos de la empresa provienen de la venta de productos y prestación de servicios para todo tipo de fiestas y celebraciones.
- La venta de bienes y prestación de servicios se harán al contado y a crédito.
- Los ingresos se contabilizarán en el momento en el que se efectúen.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

4.1.0.1. VENTA DE BIENES

DESCRIPCIÓN

“Se registran los ingresos procedentes de la venta de bienes asociadas a las actividades ordinarias de la empresa”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora.

DÉBITOS

- Devolución de mercadería vendida.
- Descuento en ventas.

CRÉDITOS

- Venta de mercadería.

PARÁMETROS

- La venta de bienes y prestación de servicios se harán al contado y a crédito.

CONTROL INTERNO

- Verificar periódicamente que el archivo de facturas de ventas coincida con las ventas ingresadas en el sistema.
- Comprobar periódicamente la secuencia numérica de las facturas.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes SUPER FIESTA

4.1.0.4. DESCUENTO EN VENTAS

DESCRIPCIÓN

Son descuentos que concede la empresa a los clientes en la venta de bienes.

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora.

DÉBITOS

- Descuento en la venta de bienes.

CRÉDITOS

- Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

POLÍTICAS

- Se otorgarán descuentos en ventas a partir de la docena.
- Los descuentos en ventas se concederán solo para ventas en efectivo.

CONTROL INTERNO

- Hacer un análisis mensual de que los descuentos otorgados cumplan con las políticas de la empresa.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

4.1.0.5. DEVOLUCIÓN EN VENTAS

DESCRIPCIÓN

Se registra el retorno de los bienes vendidos por no estar de acuerdo al pedido o la mercadería no está en buenas condiciones.

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora.

DÉBITOS

- Devolución en la venta de mercaderías.

CRÉDITOS

- Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

PARÁMETROS

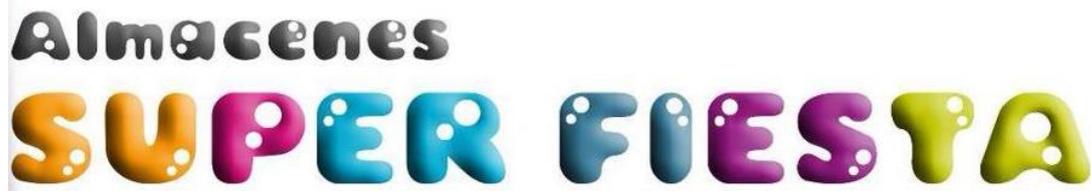
- El plazo máximo para devolución de mercadería vendida es de 24 horas dentro de la provincia y de 3 días fuera de la provincia.
- La devolución de mercadería debe registrarse inmediatamente en las tarjetas kardex.

CONTROL INTERNO

- Verificar el ingreso de las devoluciones en ventas con los registros de la empresa.
- Constatar que las devoluciones de bienes vendidos hayan sido registradas en la tarjeta de control de inventarios.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF



5.1. COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN

“Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora, incluye cuentas por materiales utilizados o productos vendidos, gastos administrativos, de venta y financieros.

DÉBITOS

- Costo de productos terminados vendidos durante el periodo.

CRÉDITOS

- Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

PARÁMETROS

- El método para determinar el costo de inventario es el método promedio ponderado.

CONTROL INTERNO

- Calcular el costo de ventas y verificar que coincida con los registros contables.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

5.1.0.1. PRODUCTOS VENDIDOS

DESCRIPCIÓN

“Incluye todos aquellos materiales e insumos requeridos durante el proceso de elaboración de un producto, así como el costo de productos terminados vendidos durante un periodo”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora.

DÉBITOS

- Costo de productos terminados vendidos durante el periodo

CRÉDITOS

- Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

PARÁMETROS

- El método para determinar el costo de inventario es el método promedio ponderado.

CONTROL INTERNO

- Calcular el costo de ventas y verificar que coincida con los registros contables.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF



5.2. GASTOS

DESCRIPCIÓN

“Incluyen tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad”.

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora, se distribuyen por gastos de venta, administrativos, financieros y otros gastos.

DÉBITOS

- Pagos de sueldos administrativos y de ventas.
- Pago de intereses por financiamiento.
- Otros pagos generales.

CRÉDITOS

- Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

PARÁMETROS

- Los gastos de la empresa deben estar debidamente justificados por comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas y aprobados por el Gerente propietario.
- Los gastos se clasificarán por gastos administrativos, de venta y financieros.
- Se entregará mensualmente el rol de pagos a cada trabajador.

CONTROL INTERNO

- Comprobar que todos los gastos de venta sean cargados en el periodo contable que se efectúan.
- Verificar el cálculo de los roles de pago.
- Comprobar que los pagos se hayan realizado en la fecha debida.
- Confirmar que todos los empleados estén afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF



5.2.0.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN

“Incluyen cuentas que representan gastos administrativos en los que incurre la empresa en el desarrollo normal de sus actividades ordinarias”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora y se cancelarán con cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.

DÉBITOS

- Pagos de sueldos y salarios al personal administrativo.
- Depreciaciones.
- Amortizaciones.
- Pago de servicios básicos.

CRÉDITOS

- Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

PARÁMETROS

- Los gastos de la empresa deben estar debidamente justificados por comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas y aprobados por el Gerente propietario.
- Los gastos administrativos incluirán sueldos y salarios al personal administrativo, depreciaciones, amortizaciones y pago de servicios básicos.

CONTROL INTERNO

- Comprobar que todos los gastos sean cargados en el periodo contable que se efectúan.
- Verificar el cálculo de los roles de pago.
- Comprobar que los pagos se hayan realizado en la fecha debida.
- Confirmar que todos los empleados estén afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF



5.2.0.2. GASTOS DE VENTA

DESCRIPCIÓN

“Se registra el valor de los gastos pagados para llevar a cabo la venta de bienes en la empresa”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza acreedora, se cancelarán con cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.

DÉBITOS

- Pagos de sueldos y salarios a vendedores.
- Pago de publicidad.
- Transporte de mercadería.

CRÉDITOS

- Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

PARÁMETROS

- Los gastos de venta deben estar debidamente justificados por comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas y aprobados por el Gerente propietario.
- Los gastos de venta incluirán gastos por sueldos y salarios de vendedores, comisiones, pago de publicidad y transporte de mercadería.

CONTROL INTERNO

- Comprobar que todos los gastos de venta sean cargados en el periodo contable que se efectúan.
- Verificar el cálculo de los roles de pago.
- Comprobar que los pagos se hayan realizado en la fecha debida.
- Verificar la existencia de los documentos que respaldan los gastos de venta.

REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Almacenes

SUPER FIESTA

5.2.0.3. GASTOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN

“Incluye las cuentas que representan los cargos financieros en los que incurre la empresa en el desarrollo normal de sus actividades”. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

DINÁMICA

Su saldo es de naturaleza deudora, se cancelarán con cargo a la cuenta pérdidas y ganancias al final del periodo.

DÉBITOS

- Pago de intereses bancarios.

CRÉDITOS

- Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

PARÁMETROS

- Los gastos financieros incluirán gastos por intereses bancarios.
- Los gastos se contabilizarán en el momento en el que se efectúen.

CONTROL INTERNO

- Comprobar que los gastos financieros sean cargados en el periodo contable que se efectúan.
- Comprobar que los pagos se hayan realizado en la fecha debida.

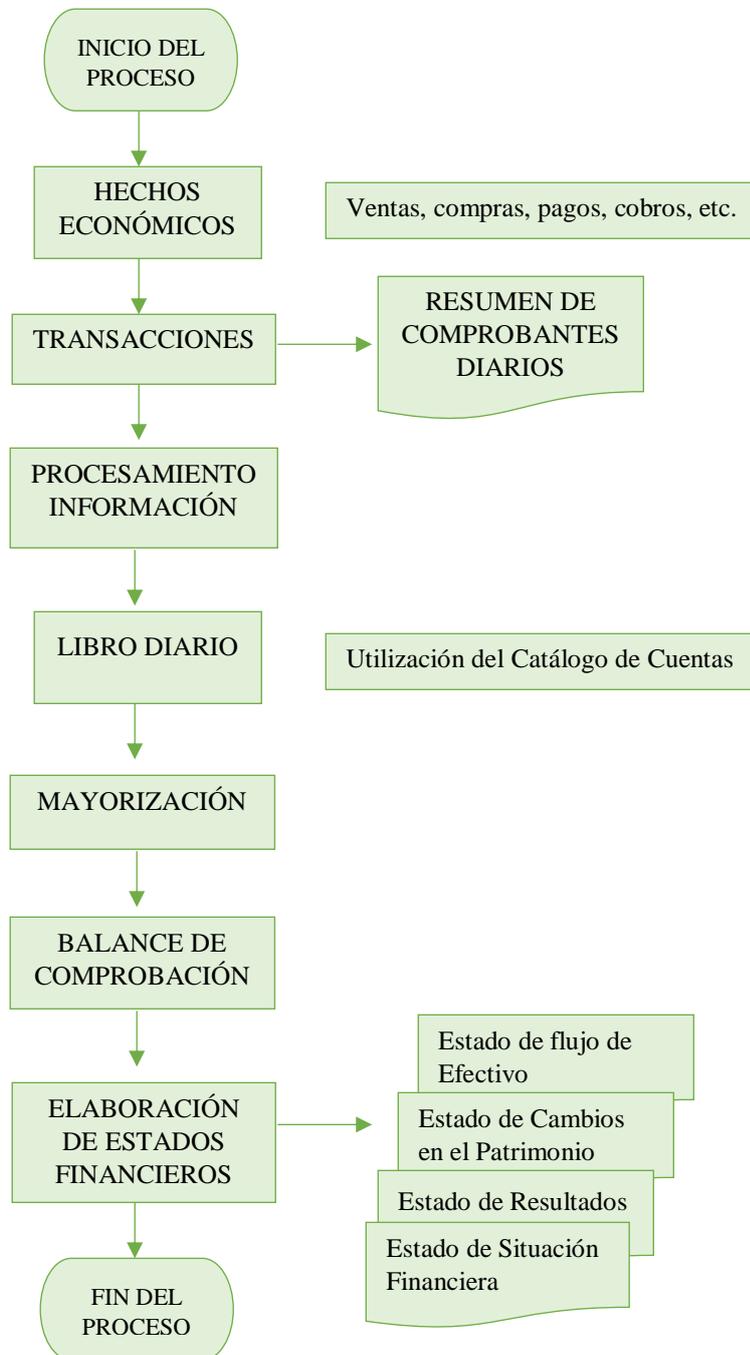
REFERENCIAS

SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF

Proceso contable

El proceso contable contendrá los pasos que debe seguir la empresa para llegar a la elaboración y presentación de los estados financieros.

Gráfico 10. Proceso contable



Elaborado por: Autora de la investigación

Fase 1. Hechos económicos

El proceso contable en Almacenes Súper Fiesta iniciará con la identificación de un hecho económico, que puede ser una compra o venta de mercadería, pagos, devoluciones, entre otros, que generalmente harán variar las cuentas de la empresa.

Fase 2. Transacciones

Se proseguirá con el reconocimiento de las transacciones, se hará la revisión, verificación y clasificación de las mismas y se efectuará el resumen de los documentos fuente para ser procesados.

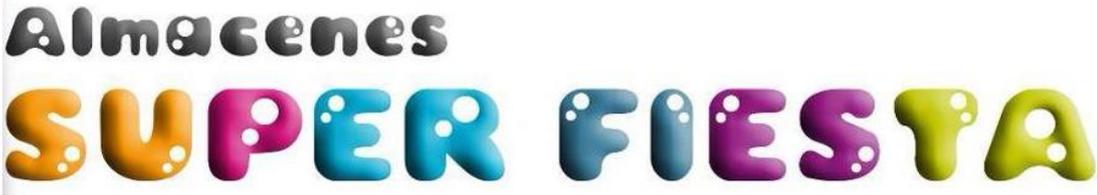
Fase 3. Procesamiento de información

Los documentos que contienen las transacciones de la empresa serán interpretados, valorados y representados en el libro diario.

Fase 4. Libro diario

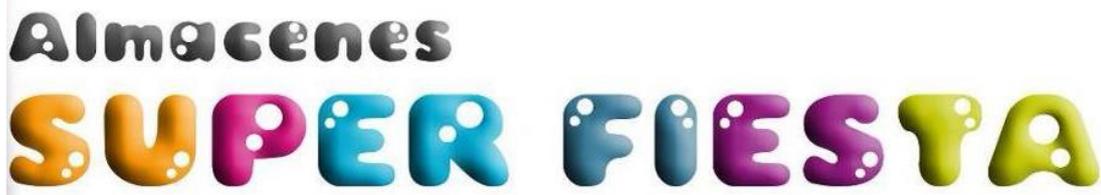
En el libro diario se registrará toda la información procesada a través de asientos contables, que se registrarán en orden cronológico y secuencial.

Tabla 21. Libro diario

 LIBRO DIARIO				
FOLIO N°				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 23. Balance de comprobación

 <p>Almacenes SUPER FIESTA</p> <p>BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL _____ AL _____ DE XX</p>						
N°	CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Elaborado por: Autora de la investigación

Fase 7. Estados financieros

Los Estados Financieros son la imagen fiel de la situación financiera de la empresa, en ellos se refleja el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa. Los estados financieros principales que debe tener una entidad son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integral
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas a los Estados Financieros

A continuación, se presenta un modelo de Estados Financieros para Almacenes Súper Fiesta, elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera:

Tabla 24. Estado de Situación Financiera
Almacenes
SUPER FIESTA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVO		XXX	NOTA
CORRIENTES			
1.0.1.0.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	XXX	X
1.0.1.0.1.0.1.	Caja	XXX	
1.0.1.0.1.0.2.	Bancos	XXX	
1.0.1.0.2.	ACTIVOS FINANCIEROS	XXX	X
1.0.1.0.2.0.2.	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	XXX	
1.0.1.0.2.0.5.	(-) Provisión cuentas incobrables	(XXX)	
1.0.1.0.3.	INVENTARIOS	XXX	X
1.0.1.0.3.0.1.	Inventarios de productos terminados y mercadería en almacén	XXX	
1.0.1.0.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	XXX	X
1.0.1.0.5.0.1.	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)	XXX	
1.0.1.0.5.0.2.	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)	XXX	
1.0.1.0.6.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	XXX	X
NO CORRIENTES			
1.0.2.0.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXX	X
1.0.2.0.1.0.2.	Edificios	XXX	
1.0.2.0.1.0.3.	Muebles y enseres	XXX	
1.0.2.0.1.0.5.	Equipo de computación	XXX	
1.0.2.0.1.0.6.	Vehículos	XXX	
1.0.2.0.1.0.8.	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo	(XXX)	
1.0.2.0.3.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	XXX	X
TOTAL ACTIVOS		<u>XXX</u>	
PASIVO			
CORRIENTES			
2.0.1.0.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX	X
2.0.1.0.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXX	X
2.0.1.0.4.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	XXX	X
2.0.1.0.4.0.1.	Con la administración tributaria	XXX	
2.0.1.0.4.0.2.	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	XXX	
2.0.1.0.4.0.3.	Con el IESS	XXX	
2.0.1.0.4.0.4.	Por beneficios de ley a empleados	XXX	
2.0.1.0.4.0.5.	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	XXX	
2.0.1.0.7.	OTROS PASIVOS CORRIENTES	XXX	X
NO CORRIENTES			
2.0.2.0.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX	X
2.0.2.0.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXX	X
2.0.2.0.8.	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	XXX	X
TOTAL PASIVO		<u>XXX</u>	
PATRIMONIO			
3.0.1.	CAPITAL	XXX	X
3.0.3.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXX	X
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXX</u>	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>XXX</u>	

GERENTE

CONTADOR(A)

Fuente: (Superintendencia de compañías, s.f.)

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 25. Estado de Resultados Integral
Almacenes

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X

(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

				NOTA
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		XXX	X
4.1.0.1.	VENTA DE BIENES	XXX		
5.1.	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		(XXX)	X
5.1.0.1.	PRODUCTOS VENDIDOS	XXX		
5.1.0.1.0.1.	Inventario inicial de bienes no producidos por la empresa	XXX		
5.1.0.1.0.2.	Compras netas locales de bienes no producidos por la empresa	XXX		
5.1.0.1.0.4.	(-) Inventario final de bienes no producidos por la empresa	(XXX)		
4.2.	GANANCIA BRUTA		XXX	
5.2.	GASTOS		(XXX)	X
5.2.0.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS		XXX	X
5.2.0.1.0.1.	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	XXX		
5.2.0.1.0.2.	Aportes a la seguridad social	XXX		
5.2.0.1.0.3.	Beneficios sociales e indemnizaciones	XXX		
5.2.0.1.0.4.	Honorarios y comisiones a personas naturales	XXX		
5.2.0.1.0.6.	Arrendamiento operativo	XXX		
5.2.0.1.0.8.	Promoción y publicidad	XXX		
5.2.0.1.0.9.	Combustibles	XXX		
5.2.0.1.1.0.	Transporte	XXX		
5.2.0.1.1.3.	Agua, energía, luz y telecomunicaciones	XXX		
5.2.0.1.1.4.	Depreciaciones	XXX		
5.2.0.1.1.6.	Otros gastos	XXX		
5.2.0.2.	GASTOS DE VENTA		XXX	X
5.2.0.2.0.1.	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	XXX		
5.2.0.2.0.2.	Aportes a la seguridad social	XXX		
5.2.0.2.0.3.	Beneficios sociales e indemnizaciones	XXX		
5.2.0.3.	GASTOS FINANCIEROS		XXX	X
5.2.0.3.0.1.	Intereses	XXX		
5.2.0.3.0.4.	Otros gastos financieros	XXX		
5.2.0.4.	OTROS GASTOS		XXX	X
6.0.	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA		XXX	
6.1.	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		(XXX)	X
6.2.	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS		XXX	
6.3.	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		(XXX)	X
7.0.	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO		<u>XXX</u>	

GERENTE

CONTADOR

Fuente: (Superintendencia de compañías, s.f.)

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 26. Estado de Flujos de Efectivo
Almacenes

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

			NOTA
9.5.0.1.	FLUJOS DE EFECTIVO UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
9.5.0.1.0.1.	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	XXX	X
9.5.0.1.0.1.0.1.	Cobros procedentes de la venta de bienes y prestación de servicios	XXX	
9.5.0.1.0.1.0.2.	Cobros procedentes por otros ingresos de actividades ordinarias	XXX	
9.5.0.1.0.1.0.3.	Otros cobros por actividades de operación	XXX	
9.5.0.1.0.2.	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	XXX	X
9.5.0.1.0.2.0.1.	Pago a proveedores por el suministro de bienes y servicios	XXX	
9.5.0.1.0.2.0.2.	Pagos a y por cuenta de los empleados	XXX	
9.5.0.1.0.2.0.3.	Intereses pagados	XXX	
9.5.0.1.0.2.0.4.	Otros pagos por actividades de operación	XXX	
	EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	XXX	
9.5.0.2.	FLUJOS DE EFECTIVO UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
9.5.0.2.0.1.	Importes procedentes por la venta de propiedad, planta y equipo	XXX	X
9.5.0.2.0.2.	Adquisiciones de propiedad, planta y equipo	(XXX)	X
9.5.0.2.0.3.	Importes procedentes de otros activos a largo plazo	XXX	X
9.5.0.2.0.4.	Compras de otros activos a largo plazo	(XXX)	X
9.5.0.2.0.5.	Anticipos de efectivo efectuados a terceros	(XXX)	X
9.5.0.2.0.6.	Intereses recibidos	XXX	X
9.5.0.2.0.7.	Otras entradas (salidas) de efectivo	XXX	X
	EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	XXX	
9.5.0.3.	FLUJOS DE EFECTIVO UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
9.5.0.3.0.1.	Aporte de efectivo por aumento de capital	XXX	X
9.5.0.3.0.2.	Financiamiento por préstamos a largo plazo	XXX	X
9.5.0.3.0.3.	Pagos de préstamos	(XXX)	X
9.5.0.3.0.4.	Otras entradas (salidas) de efectivo	XXX	X
	EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	XXX	
9.5.0.4.	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	<u>XXX</u>	

GERENTE

CONTADOR

Fuente: (Superintendencia de compañías, s.f.)
Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 27. Estado de Cambios en el Patrimonio

Almacenes

SUPER FIESTA

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X**

(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

	CAPITAL PAGADO	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	OTRAS RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL	NOTA
SALDO AL 1 DE ENERO DE 20X6	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	
Cambios en políticas contables				(XXX)	(XXX)	X
Corrección de errores				(XXX)	(XXX)	X
SALDO REEXPRESADO AL 1 DE ENERO DE 20X6	XXX		XXX	XXX	XXX	
Resultado integral total			XXX	XXX	XXX	X
Transacciones con propietarios				XXX	XXX	X
SALDO REEXPRESADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X6	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	
Resultado integral total del año			XXX	XXX	XXX	X
Aporte futuras capitalizaciones		XXX			XXX	X
Aumento (Disminución) de capital social	XXX				XXX	X
Transferencia de resultados a otras cuentas patrimoniales				XXX	XXX	X
Otros cambios				XXX	XXX	X
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X7	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	

GERENTE

CONTADOR

Fuente: (Superintendencia de compañías, s.f.)

Elaborado por: Autora de la investigación

Mantenimiento del manual

La responsabilidad de actualizar el Manual Contable para Almacenes Súper Fiesta es del Gerente Propietario y el Contador de la empresa, quienes tendrán la libertad de realizar los cambios que consideren necesarios para ser implementados a partir del año siguiente al que se realicen los ajustes.



MANUAL FINANCIERO

OBJETIVO:

Proporcionar a la gerencia una herramienta para mejorar los procedimientos financieros de la empresa y facilitar la interpretación de los estados financieros.



Almacenes
SUPER FIESTA

El Manual Financiero busca proporcionar las pautas para que la gerencia tome decisiones estratégicas en base a los resultados financieros de la empresa.

Contiene datos de interés para el gerente propietario de la empresa, que a su vez le permitirán disponer de información financiera rápida y oportuna.

JULIO/ 2016

Tabla 28. Índice de Manual Financiero

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	178
Normas de la empresa	178
Política financiera	178
Presupuesto	179
Ciclo presupuestario	182
Indicadores financieros	183
Análisis presupuestario	187
Mantenimiento del manual	189

3.3.3. Manual financiero

Introducción

Este Manual Financiero tiene como propósito brindar al Gerente Propietario de Almacenes Súper Fiesta y al personal encargado de las finanzas en la empresa, una herramienta útil que le permita mejorar los procedimientos financieros del negocio y tomar mejores decisiones en base a esto.

El presente manual también busca brindar una guía para la elaboración del presupuesto inicial de la empresa, la interpretación y análisis de los estados financieros, dar pautas para la aplicación de indicadores de liquidez, solvencia, financiamiento y otros aspectos importantes para la toma de decisiones.

Normas de la empresa

1. El presupuesto anual de la empresa será elaborado por el Contador y aprobado por el Gerente Propietario de Almacenes Súper Fiesta.
2. Los Estados Financieros deberán estar certificados con las firmas originales del Gerente Propietario y el Contador.
3. La aplicación de los indicadores financieros es responsabilidad del Contador y su análisis se hará conjuntamente con el Gerente Propietario de la empresa para la toma de decisiones.

Política financiera

Se propiciará desde el inicio de cada año económico el cumplimiento de metas conforme al presupuesto establecido.

Nuestras acciones financieras están orientadas a la interpretación de los Estados Financieros y a proporcionar información transparente y oportuna sobre la situación financiera de la empresa y de manera imparcial a todos los usuarios de la información.

Metas de desempeño

- Cumplimiento del presupuesto inicial en un mínimo del 98%.
- Cero atrasos en la presentación de los Estados Financieros.
- Aplicación de los indicadores financieros.

Presupuesto

Para mejorar el proceso de planeación en la empresa, alcanzar los objetivos propuestos y estimular la comunicación y coordinación entre las áreas de la empresa es necesario realizar un presupuesto inicial.

Tabla 29. Presupuesto de ingresos

DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	JL	AG	S	O	N	D
Ventas proyectadas (\$ USD)												
Cumpleaños												
Baby shower												
Quince años												
Bautizo												
Confirmación												
Recuerdos												
Hora loca												
Despedidas de soltera												
Animación de fiestas												
TOTAL DE VENTAS												

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 30. Presupuesto de costos

DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	JL	AG	S	O	N	D
Inventario inicial (\$ USD)												
Cumpleaños												

Baby shower												
Quince años												
Bautizo												
Confirmación												
Recuerdos												
Hora loca												
Despedidas de soltera												
Animación de fiestas												
Compras proyectadas (\$ USD)												
Cumpleaños												
Baby shower												
Quince años												
Bautizo												
Confirmación												
Recuerdos												
Hora loca												
Despedidas de soltera												
Inventario final (\$ USD)												
Cumpleaños												
Baby shower												
Quince años												
Bautizo												
Confirmación												
Hora loca												
Despedidas de soltera												
Animación de fiestas												
TOTAL COSTO DE VENTA												

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 31. Presupuesto de gastos administrativos

RUBRO	E	F	M	A	M	J	JL	AG	S	O	N	D
Sueldos y salarios												
Arriendo												
Suministros y materiales												
Honorarios profesionales												
Depreciación												
Mantenimiento												
Servicios básicos												
Otros gastos administrativos												
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS												

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 32. Presupuesto de gastos de venta

RUBRO	E	F	M	A	M	J	JL	AG	S	O	N	D
Sueldos y salarios												
Publicidad												
Transporte												
Combustible												
Otros gastos de ventas												
TOTAL GASTOS DE VENTA												

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 33. Presupuesto de gastos financieros

RUBRO	E	F	M	A	M	J	JL	AG	S	O	N	D
Servicios bancarios												
Intereses financieros												
Otros gastos financieros												
TOTAL GASTOS FINANCIEROS												

Elaborado por: Autora de la investigación

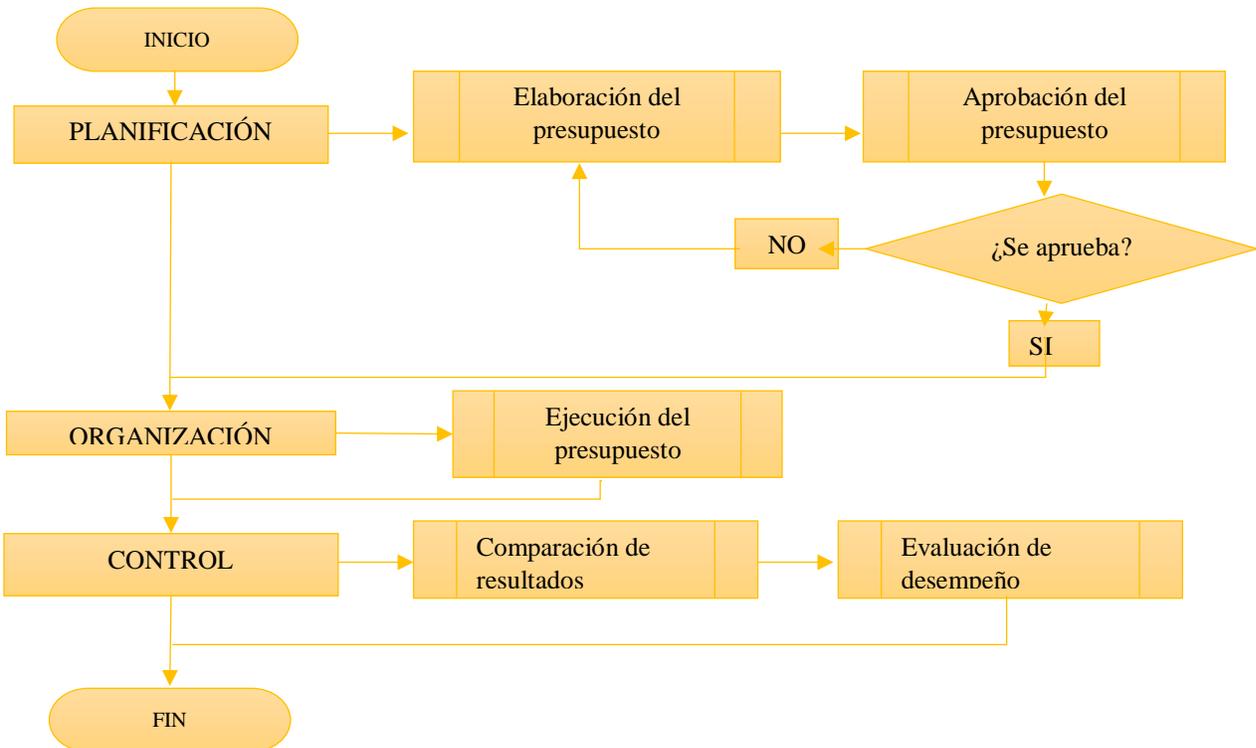
Tabla 34. Estado de resultados proyectado

RUBRO	E	F	M	A	M	J	JL	AG	S	O	N	D
Ventas proyectadas												
(-) Costo de ventas proyectado												
= Utilidad bruta en ventas proyectada												
(-) Gastos proyectados												
Gastos administrativos												
Gastos de venta												
Gastos financieros												
= Utilidad antes de PT e IR												
(-) 15% Participación trabajadores												
= Utilidad antes de IR												
(-) 22% Impuesto a la renta												
= Utilidad neta proyectada												

Elaborado por: Autora de la investigación

Ciclo presupuestario

Gráfico 11. Ciclo presupuestario



Elaborado por: Autora de la investigación

Etapa 1. Planificación

En esta etapa el Contador elaborará el presupuesto, se establecerá metas, objetivos y estrategias por cada área y será aprobado por el Gerente Propietario de Almacenes Súper Fiesta.

Etapa 2. Organización

Cada área se encargará de la ejecución de los planes para alcanzar las metas establecidas y contribuir al cumplimiento del presupuesto general de la empresa.

Etapa 3. Control

Se hace una comparación de los resultados obtenidos en la ejecución del presupuesto con las metas y objetivos fijados y se evalúa el desempeño de la empresa. El control debe hacerse durante todo el proceso presupuestario para tomar medidas correctivas a tiempo en caso de ser necesario.

Indicadores financieros

Los indicadores financieros le permitirán a la empresa complementar la información proporcionada por los Estados Financieros, tienen la finalidad de brindar una idea más clara acerca del comportamiento de la empresa.

Los indicadores financieros que se utilizarán en Almacenes Súper Fiesta son los indicadores de liquidez, solvencia, rotación y rentabilidad.

- **Indicadores de liquidez:** le permitirán a la empresa conocer la capacidad que tiene para generar efectivo en un periodo determinado y cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

1. RAZÓN CORRIENTE
Se establece la relación entre los activos corrientes y los pasivos corrientes de la empresa, su resultado reflejará la capacidad que tiene Almacenes Súper Fiesta para cubrir cada dólar de sus pasivos referente a sus activos.

FÓRMULA

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = N^{\circ} \text{ veces}$$

2. CAPITAL DE TRABAJO

Es el dinero con que cuenta Almacenes Súper Fiesta para continuar desarrollando sus operaciones normales; se usa para comprar nueva mercadería, pagar a proveedores, sueldos y otras deudas cortas.

FÓRMULA

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente} = U.M$$

3. PRUEBA ÁCIDA

Este indicador mide la capacidad que tiene Almacenes Súper Fiesta para pagar sus deudas a corto plazo, sin contar con la venta de su mercadería.

FÓRMULA

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}} = N^{\circ} \text{ veces}$$

- **Indicadores de solvencia:** permitirán conocer la capacidad que tiene Almacenes Súper Fiesta para cumplir con sus obligaciones a largo plazo.

1. RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO

Este indicador le permite a Almacenes Súper Fiesta medir el nivel global de endeudamiento para con terceros.

FÓRMULA

$$\text{Razón de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \%$$

2. ESTRUCTURA DEL CAPITAL

Le permitirá a Almacenes Súper Fiesta medir el grado de endeudamiento con relación al patrimonio.

FÓRMULA

$$\text{Estructura del capital} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}} = \%$$

3. COBERTURA DE GASTOS FINANCIEROS

Indica la facilidad que tiene la empresa para pagar las obligaciones provenientes de sus deudas financieras.

FÓRMULA

$$\text{Cobertura de Gastos Financieros} = \frac{\text{Utilidad antes de intereses}}{\text{Gastos financieros}} = \text{N}^\circ \text{ veces}$$

- **Indicadores de rotación:** permitirán medir el grado de eficacia que tiene la empresa para usar sus recursos.

1. ROTACIÓN DE CARTERA

Este indicador le permitirá medir a la empresa la frecuencia de recuperación de las cuentas por cobrar. El saldo en cuentas por cobrar no debe superar el volumen de ventas.

FÓRMULA

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}} = N^{\circ} \text{ veces}$$

2. ROTACIÓN DE INVENTARIOS

Miden el tiempo que demora la inversión en inventarios hasta convertirse en efectivo y saber el número de veces que esta inversión va al mercado en un año.

FÓRMULA

$$\text{Rotación de inventario} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}} = N^{\circ} \text{ veces}$$

3. ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Le permitirá conocer a la empresa el número de días que tarda en pagar las deudas a los proveedores.

FÓRMULA

$$\text{Rotación de cuentas por pagar} = \frac{\text{Compras a proveedores}}{\text{Cuentas por pagar promedio}} = N^{\circ} \text{ veces}$$

- **Indicadores de rentabilidad:** permitirán medir la capacidad de la empresa para generar utilidad.

1. MARGEN DE UTILIDAD BRUTA

Indica la cantidad que se obtiene de utilidad por cada unidad monetaria de ventas, después de cubrir el costo de ventas.

FÓRMULA

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas}} = \%$$

2. MARGEN NETO DE UTILIDAD

Mide el porcentaje de cada unidad monetaria de ventas que queda después de cubrir todos los gastos e impuestos.

FÓRMULA

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} = \%$$

3. RENDIMIENTO SOBRE EL PATRIMONIO

Permite medir la rentabilidad de los fondos aportados por el inversionista.

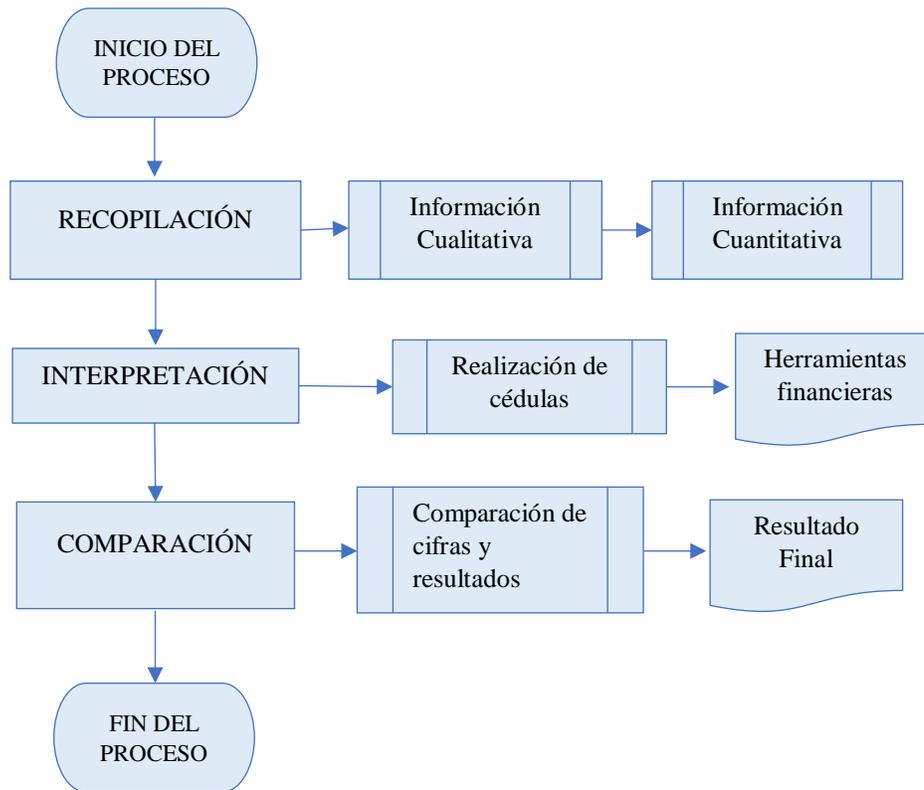
FÓRMULA

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} = \%$$

Análisis financiero

Este análisis le permitirá a la empresa estudiar su situación financiera en un momento dado, así como su evolución a lo largo del tiempo.

Gráfico 12. Análisis financiero



Elaborado por: Autora de la investigación

Fase 1. Recopilación

En esta fase la empresa reunirá toda la información cualitativa y cuantitativa. La información cualitativa es interna, relacionada con la administración de la empresa, el talento humano, los clientes y los proveedores; y, la externa se relaciona con la economía nacional, el sector y el mercado.

La información cuantitativa es la que se refleja en los estados financieros de la empresa, tales como: el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo.

Fase 2. Interpretación

Para la interpretación la empresa efectuará todos los cálculos necesarios para evaluar la situación financiera de la empresa. Esta interpretación se realizará por medio de la aplicación de los indicadores financieros.

Los indicadores financieros que se aplicarán son indicadores de liquidez, solvencia, rotación y rentabilidad.

Fase 3. Comparación

En esta fase la empresa comparará las cifras y los resultados obtenidos con la información de periodos anteriores, esto permitirá generar un informe con el estado de la empresa en su situación financiera para tomar decisiones estratégicas.

Mantenimiento del manual

El mantenimiento del Manual Financiero de Almacenes Súper Fiesta será responsabilidad del Contador y el Gerente Propietario, este se actualizará anualmente.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS ESPERADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1.INTRODUCCIÓN

La implementación de la propuesta de fortalecimiento organizacional para Almacenes Súper Fiesta tendrá impacto empresarial, económico y educativo.

Generará un impacto empresarial positivo, debido a que mejorarán las condiciones laborales de los trabajadores, ya que cada quien trabajará en las funciones que le corresponden y además permitirá garantizar el empleo de los trabajadores y probablemente se incrementen las fuentes de empleo en la empresa. También se mejorará la comunicación en la empresa, se aplicará un código de ética y conducta que permita al personal trabajar bajo principios de respeto, responsabilidad y honestidad que se reflejarán en el trato digno a los clientes y en el manejo correcto de los recursos.

Tendrá un impacto económico, porque beneficiará económicamente a las partes interesadas, ya que, contando con un manual administrativo, contable y financiero, se tendrá un mayor control en la empresa y se enfocará hacia el cumplimiento de objetivos haciendo un manejo adecuado de los recursos, lo que hará que la empresa sea más rentable y por ende se beneficien los propietarios, los empleados y la economía local.

Este proyecto tendrá un impacto educativo positivo porque servirá de fuente de consulta para futuros proyectos similares. Además, permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de formación académica en la universidad sobre el manejo administrativo y contable de la microempresa y todo lo referente al análisis económico financiero.

Para determinar el nivel de impacto de cada variable se empleó la matriz de evaluación de impactos. A continuación, se presenta el detalle de los impactos que causará la propuesta.

4.2.OBJETIVO

Determinar los principales impactos que generará la propuesta de Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

4.3.MATRIZ DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS

La matriz de evaluación de impactos permitirá analizar los diferentes ámbitos que se verán modificados positiva o negativamente por el proyecto. Para ello se utilizará la siguiente escala de calificación:

Tabla 35. Escala de calificación de impactos

NIVEL DE IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
Sin impacto	0
Impacto bajo negativo	-1
Impacto medio negativo	-2
Impacto alto negativo	-3

Elaborado por: Autora de la investigación

Para el análisis se procede a registrar los indicadores de cada impacto y posteriormente se le asigna un determinado valor a cada uno para luego sumar los mismos y dividir el resultado para el total de indicadores, obteniendo así el valor real del impacto. Esto se puede resumir en la siguiente fórmula:

$$NI = \frac{\sum VN}{n}$$

NI: Nivel de impacto

$\sum VN$: Sumatoria de los valores numéricos

n: Número de indicadores

4.4.IMPACTOS DEL PROYECTO

La propuesta de un Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura tendrá los siguientes impactos:

- Impacto empresarial
- Impacto económico
- Impacto educativo

4.4.1. IMPACTO EMPRESARIAL

Tabla 36. Impacto empresarial

N°	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Calidad en atención al cliente							X	3
2	Imagen empresarial							X	3
3	Generación de empleo						X		2
4	Ética profesional						X		2
5	Transparencia en la información							X	3
6	Imparcialidad en el trato al personal							X	3
	TOTAL						4	12	16

Elaborado por: Autora de la investigación

$$NI = \frac{\sum VN}{n}$$

$$NI = \frac{16}{6}$$

$$NI = 2,7$$

- **Calidad en atención al cliente**

Este indicador tiene un nivel de impacto alto positivo, esto debido a que, al mejorar los procesos en la empresa, también se mejorará la atención al cliente, porque se contará con personal más capacitado y con funciones definidas que ayudarán a una atención rápida, oportuna y de calidad.

- **Imagen empresarial**

La imagen empresarial tendrá un nivel de impacto alto positivo, ya que al mejorarse los procesos en la empresa y mejorar la atención al cliente, estos quedarán siempre satisfechos y con ganas de regresar, logrando así que la empresa gane reconocimiento o renombre en el mercado.

- **Generación de empleo**

El nivel de impacto de este indicador es medio positivo, puesto que la empresa al realizar una adecuada distribución de funciones y reestructurar su equipo de trabajo, deberá contar con nuevo personal que cubra ciertas áreas de la empresa generando así empleo para quienes lo necesitan, sin embargo, el nivel es medio positivo, debido a que no se requiere contratar mucho personal.

- **Ética profesional**

El nivel de impacto para este indicador es medio positivo, la propuesta permitirá implementar un código de ética al que todo el personal deberá acogerse, sin embargo, depende de la moral y el accionar humano que tenga cada miembro de la entidad para ponerlo en práctica.

- **Transparencia en la información**

Este indicador tiene un impacto alto positivo, con la propuesta se espera que la empresa pueda proporcionar información clara, confiable y precisa de los movimientos administrativos, contables y financieros a todos los usuarios de la información.

- **Imparcialidad en el trato al personal**

La imparcialidad en el trato al personal tiene un nivel de impacto alto positivo, en la propuesta se plantea establecer responsabilidades siguiendo criterios objetivos, al igual que lograr un trato equitativo para todo el personal sin dejarse llevar por prejuicios o razones que no sean apropiadas.

4.4.2. IMPACTO ECONÓMICO

Tabla 37. Impacto económico

Nº	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Optimización de recursos							X	3
2	Crecimiento de beneficios económicos						X		2
3	Eficiencia en la gestión financiera							X	3
	TOTAL						2	6	8

Elaborado por: Autora de la investigación

$$NI = \frac{\sum VN}{n} = \frac{8}{3} = 2,7$$

- **Optimización de recursos**

El nivel de impacto de este indicador es alto positivo, ya que, con la propuesta se espera alcanzar los objetivos planteados con la utilización mínima de recursos y del tiempo en la ejecución de los procesos administrativos, contables y financieros.

- **Crecimiento de beneficios económicos**

Para este indicador en nivel de impacto es medio positivo, al implementarse pautas para optimizar recursos también se logra incrementar los beneficios económicos, si bien es cierto que no se obtendrá un crecimiento de beneficios económicos inmediato si se logrará posteriormente.

- **Eficiencia en la gestión financiera**

Este indicador tiene un nivel de impacto alto positivo, con la implementación de la política y los indicadores financieros se espera mejorar los procedimientos financieros en la empresa, tener un mayor control y lograr un alto desempeño financiero.

4.4.3. IMPACTO EDUCATIVO

Tabla 38. Impacto educativo

N°	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Práctica de las bases teóricas							X	3
2	Fuente de consulta							X	3
3	Ampliación de conocimientos							X	3
	TOTAL							9	9

Elaborado por: Autora de la investigación

$$NI = \frac{\sum VN}{n}$$

$$NI = \frac{9}{3} = 3$$

- **Práctica de las bases teóricas**

El impacto de este indicador es alto positivo, la propuesta ha permitido poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en los años de estudio en la universidad, así como reforzar los conceptos ya aprendidos.

- **Fuente de consulta**

Este indicador tiene un nivel de impacto alto positivo, el proyecto constituirá una fuente de consulta para próximos trabajos de grado, así como también para colaborar con otras empresas que desarrollen actividades similares que puedan necesitarlo.

- **Ampliación de conocimientos**

La ampliación de conocimientos tiene un nivel de impacto alto positivo, ya que la propuesta ha permitido adquirir nuevos conocimientos teóricos y prácticos.

4.4.4. IMPACTO GENERAL

Tabla 39. Impacto general

N°	IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO
1	Impacto empresarial	2,7
2	Impacto económico	2,7
3	Impacto educativo	3,0
	TOTAL	8,4

Elaborado por: Autora de la investigación

$$NI = \frac{\sum VN}{n} = \frac{8,40}{3} = 2,8$$

El impacto general del proyecto es de 2,8 que corresponde a un impacto alto positivo, lo que indica que la propuesta de Manual administrativo, contable y financiero para Almacenes Súper Fiesta le proporcionará beneficios en el desarrollo empresarial y económico, y le permitirá mejorar la gestión administrativa, contable y financiera, la misma que se reflejará en la excelencia del servicio a sus clientes, además que le facilitará la toma de decisiones al Gerente.

CONCLUSIONES

Del trabajo de investigación realizado se pudo obtener las siguientes conclusiones:

- Almacenes Súper Fiesta, no cuenta con un Manual Administrativo, Contable y Financiero que le permita orientar los procesos de la empresa hacia el fortalecimiento organizacional.
- Una vez realizado el diagnóstico situacional se determinó que la empresa tiene algunas falencias en su gestión administrativa, contable y financiera que requieren de medidas necesarias para que esas debilidades se conviertan en fortalezas a futuro.
- Con el marco teórico se ha podido conceptualizar los términos que requieren de mayor análisis para el desarrollo de la propuesta. Este es de gran utilidad para sustentar las bases teóricas de la investigación, en él se han detallado conceptos relacionados a cada área de la empresa: administrativo, contable y financiero.
- La aplicación de los manuales planteados para Almacenes Súper Fiesta, le va a permitir a la empresa lograr un fortalecimiento organizacional que se reflejará en el logro de procesos más efectivos, la mejora de las condiciones laborales para los empleados, mayor orden y crecimiento para la empresa.
- La propuesta para Almacenes Súper Fiesta generará impactos empresariales, económicos y educativos positivos, ya que con el desarrollo de la propuesta y su futura aplicación se mejorará las condiciones laborales de los trabajadores, habrá un manejo más eficiente de los recursos y servirá de fuente de consulta para futuros proyectos.

RECOMENDACIONES

- Dar a conocer a quienes integran Almacenes Súper Fiesta los manuales propuestos en este trabajo para que puedan ser aplicados y se logre el fortalecimiento organizacional de la empresa.
- Considerar el cruce estratégico planteado en el diagnóstico situacional para que las debilidades de la empresa se conviertan en fortalezas, y contribuir así al fortalecimiento organizacional de Almacenes Súper Fiesta.
- Emplear el marco teórico como base de consulta para una mejor comprensión de los términos empleados en el desarrollo del presente trabajo.
- Implementar la propuesta de fortalecimiento organizacional para Almacenes Súper Fiesta, para que pueda alcanzar un crecimiento en lo económico, ambiental y social y lograr un alto nivel de competitividad en el mercado de artículos y servicios para fiestas.
- Considerar la matriz de evaluación de impactos planteada en este trabajo para evaluar periódicamente los impactos que está generando la aplicación de la propuesta.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía

Aching Guzmán, C. (2006). *Guía rápida: ratios financieros y matemáticas de la mercadotecnia* .

Lima: El Cid Editor.

Baena Toro, D. (2011). *Análisis financiero: Enfoque y proyecciones*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas*. México: McGrawHill
Education.

Bernal, C., & Sierra, H. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*.

Bogotá: Pearson.

Cardozo Cuenca, H. (2016). *Catálogo único de información financiera para el sector solidario
bajo NIIF: descripción, dinámicas, revelaciones, políticas y procedimientos contables*.

Bogotá: Ecoe Ediciones.

Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en
los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Fierro Martínez, Á. M. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las PYMES*.

Bogotá: Ecoe Ediciones.

Godoy Ramírez, E. (2012). *Contabilidad y presentación de estado financieros*. Bogotá: Nueva

Legislación Ltda.

Gómez C., W. D. (2012). *Prácticas empresariales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Guerrero, J. C., & Galindo, J. F. (2014). *Contabilidad para administradores*. México: Larousse -

Grupo Editorial Patria.

- Jones, G. R., & George, J. M. (2014). *Administración contemporánea*. México: McGrawHill Education.
- Label, W., León, J. d., & Ramos, R. (2016). *Contabilidad para no contadores: una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Louffat, E. (2012). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires: Cengage Learning.
- Mejía Soto, E. (2011). *Introducción al pensamiento contable de García Casella*. Armenia: Fidesc.
- Mochón, F., Mochón, M. d., & Sáez, M. (2014). *Administración: Enfoque por competencias con casos Latinoamericanos*. México: Alfaomega.
- Montes, C., Montilla, O. d., & Mejía, E. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Bogotá: Alfaomega.
- Naumov, S. (2011). *Organización total*. México: McGrawHill.
- Pavía, I. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517)*. Andalucía: IC Editorial.
- Pérez, J. A. (2013). *Gestión por procesos*. Madrid: Esic.
- Pimenta da Gama, A., & Martínez Ruiz, M. P. (2014). *Análisis de la performance en las empresas: una perspectiva integrada*. Barcelona: Editorial UOC.
- Prieto, R. (2015). *Técnica contable: técnico en gestión administrativa*. Madrid: CEP, SL.
- Rivero Zanatta, J. P. (2013). *Costos y presupuestos*. Lima: UPC.

Rodríguez, E. A. (2005). *Metodología de la investigación*. México: Ujat.

Rojas, D. (2014). *Manual de contabilidad y costos*. Barcelona: Lexus.

Sainz de Vicuña Ancín, J. M. (2012). *El plan estratégico en la práctica*. México: Alfaomega.

Toro López, F. J. (2016). *Costos ABC y presupuestos: herramientas para la productividad*.

Bogotá: Ecoe Ediciones.

Torres Hernández, Z. (2014). *Teoría general de la administración*. México: Grupo Editorial

Patria.

Uribe, L. R. (2012). *PUC 2012: plan único de cuentas*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Lincografía

Fundación IFRS. (2009). *NIIF para PYMES*. Obtenido de Modulo 2: Conceptos y principios

generales: [http://www.ifrs.org/IFRS-for-](http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/Documents/Spanish%20IFRS%20for%20SMEs%20Modules/Updated%20Spanish%20IFRS%20for%20SMES%202014/2_Conceptos%20y%20Principios%20Generales_2013.pdf)

[SMEs/Documents/Spanish%20IFRS%20for%20SMEs%20Modules/Updated%20Spanish%20IFRS%20for%20SMES%202014/2_Conceptos%20y%20Principios%20Generales_2013.pdf](http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/Documents/Spanish%20IFRS%20for%20SMEs%20Modules/Updated%20Spanish%20IFRS%20for%20SMES%202014/2_Conceptos%20y%20Principios%20Generales_2013.pdf)

Fundación IFRS. (2015). *Norma Internacional de Contabilidad 1*. Obtenido de Presentación de

Estados Financieros Num. 9: <http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2015/ias%2001.pdf>

Fundación IFRS. (2015). *Normas IFRS no acompañados*. Obtenido de Norma Internacional de

Contabilidad 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores:

<http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2015/ias%2008.pdf>

Fundación IFRS. (2016). *Inventarios*. Obtenido de

<http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2016/ias02.pdf>

Fundación IFRS. (2016). *Norma Internacional de Contabilidad 37*. Obtenido de Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes:

<http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2016/ias37.pdf>

Fundación IFRS. (2016). *Norma Internacional de Contabilidad 38*. Obtenido de Activos Intangibles: [cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/29929/1/Julio Cesar Gonzalez.pdf](http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/29929/1/Julio_Cesar_Gonzalez.pdf)

INEC. (2013). *Anuario estadístico*. Obtenido de http://www.inec.gob.ec/archivos_temporales_descarga/AnuarioDESAE_2013.pdf

Mejía Soto, E. (2011). *Introducción al pensamiento contable de García Casella*. Armenia: Fidesc.

Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos. (2013). *Análisis de vulnerabilidades a nivel municipal*. Obtenido de <http://repositorio.cedia.org.ec/bitstream/123456789/848/1/Perfil%20territorial%20IBARRA.pdf>

Servicio de Rentas Internas. (2016). *¿Quiénes son las personas naturales?* Recuperado el 29 de Mayo de 2016, de Personas naturales: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/31>

Superintendencia de Compañías. (s.f.). *Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF*. Obtenido de http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Superintendencia de compañías. (s.f.). *Plan de Cuentas*. Obtenido de http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf

ANEXOS

Anexo 1. Check list sobre aspectos administrativos

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

ALMACENES SÚPER FIESTA

FECHA: _____

ASPECTO	EXISTE		ESTA DOCUMENTADO	
	SI	NO	SI	NO
Plan estratégico				
Misión/ Visión				
Metas/ objetivos				
Principios/ valores				
Proceso administrativo				
Políticas de gestión administrativa				
Organigrama				
Manual de funciones				
Plan de gestión de talento humano				
Código de ética				
Control interno				

Anexo 2. Encuesta aplicada al personal de Almacenes Súper Fiesta

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

ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES

Instrucciones: La siguiente encuesta es anónima para garantizar la veracidad de las respuestas, lea detenidamente la pregunta antes de contestarla y marque con una X una sola respuesta.

1. ¿Hace cuánto tiempo trabaja en Almacenes Súper Fiesta?

2. ¿Cuál de los siguientes aspectos empresariales sabe que existen en la empresa?

CATEGORÍA	SI	NO
Misión		
Visión		
Objetivos		
Valores		

3. ¿Están bien definidas sus funciones dentro de la empresa?

Si	
No	

4. ¿Cómo califica el proceso de selección del personal?

Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	

5. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo dentro de la empresa?

Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	

6. ¿Existen espacios de socialización entre el gerente y el personal que labora en la empresa?

Si	
No	

7. ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones sobre la labor que desempeña?

Semanal	
Mensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Nunca	

8. ¿Con que frecuencia se supervisa y evalúa el desempeño de sus funciones?

Diariamente	
Semanal	
Mensual	
Nunca	

Anexo 3. Cuadro de caracterización de talento humano
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ALMACENES SÚPER FIESTA

FECHA: _____

NOMBRE	CARGO	SUELDO	ANTIGÜEDAD	AFILIADO IESS	PREPARACIÓN

Anexo 4. Entrevista sobre aspectos administrativos

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

GERENTE PROPIETARIO

1. ¿La empresa cuenta con un plan estratégico actualizado?
2. ¿Las metas y objetivos están bien definidos?
3. ¿Cuáles son los principios y valores bajo los que se rige la empresa?
4. ¿Se encuentra identificado adecuadamente el proceso administrativo en la empresa?
5. ¿La empresa cuenta con un organigrama claramente establecido?
6. ¿Existe un manual de funciones para cada labor?
7. ¿Cómo se gestiona el talento humano en la empresa?
8. ¿La empresa cuenta con políticas de crédito claramente establecidas?
9. ¿Se cumplen las políticas de crédito que se han fijado en la empresa?
10. ¿Cuáles son las políticas de gestión administrativa bajo las que se rige Almacenes Súper Fiesta?
11. ¿Existe en la empresa un Código de ética actualizado?
12. ¿Cuenta con un sistema de control interno para los aspectos administrativos de la empresa?
13. ¿Existe una gestión de responsabilidad social dentro de la empresa?
14. ¿Conoce cuánto le cuesta a la empresa las horas que los empleados no están vendiendo?
15. ¿Cómo optimiza usted el tiempo que no hay clientela para que no haya horas muertas?
16. ¿Existe una adecuada asignación de funciones para cada trabajador que labora en la empresa?
17. ¿Se asegura de capacitar al personal para que hagan bien sus actividades?
18. ¿Ha contratado personal con alguna deficiencia física o intelectual?
19. ¿Existen espacios de socialización entre el gerente y el personal?
20. ¿Qué tecnología ha implementado para el manejo eficiente de la administración?

Anexo 5. Check list de aspectos contables
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ALMACENES SÚPER FIESTA

FECHA: _____

ASPECTO	EXISTE		ESTA DOCUMENTADO	
	SI	NO	SI	NO
Plan General de Cuentas				
Proceso contable				
Políticas de gestión Contable				
Control interno contable				

Anexo 6. Entrevista sobre aspectos contables
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADORA

1. ¿La empresa cuenta con un listado lógico y ordenado de las cuentas a utilizarse en la contabilidad de la empresa?
2. ¿Cómo es el proceso contable de la empresa?
3. ¿Se han fijado políticas para el manejo eficiente y eficaz de la contabilidad de la empresa?
4. ¿Se han establecido medidas de control interno para los aspectos contables de la empresa?
5. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene la empresa?
6. ¿Está al día en sus obligaciones tributarias?
7. ¿Está al día en las obligaciones con el IESS?
8. ¿Qué software contable maneja la empresa?

Anexo 7. Check list sobre aspectos financieros

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

ALMACENES SÚPER FIESTA

FECHA: _____

ASPECTO	EXISTE		ESTA DOCUMENTADO	
	SI	NO	SI	NO
Presupuesto inicial				
Estados Financieros				
Indicadores Financieros				
Políticas de gestión financiera				
Control interno financiero				

Anexo 8. Entrevista sobre aspectos financieros
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GERENTE PROPIETARIO

1. ¿La empresa elabora un presupuesto al inicio de cada año que le permita prever el manejo de los recursos?
2. ¿Se elaboran anualmente los Estados Financieros?
3. ¿Cuenta la empresa con indicadores para medir la eficiencia, eficacia y efectividad financiera?
4. ¿Se han implementado políticas de gestión financiera?
5. ¿Existen medidas de control interno financiero?
6. ¿Cuáles son sus principales fuentes de financiamiento?
7. ¿Se cumple puntualmente con los pagos a terceros?

Anexo 9. Entrevista sobre aspectos externos
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GERENTE PROPIETARIO

1. ¿Bajo qué normativa jurídica se rige Almacenes Súper Fiesta?
2. ¿Cuáles son los permisos de funcionamiento que requiere este tipo de empresa?
3. ¿Existe dificultad para entrar a competir en este tipo de negocio?
4. ¿Conoce los impactos que los cambios económicos y tributarios pueden tener en el negocio?
5. ¿Se ha visto afectado por el establecimiento de salvaguardias a las importaciones?
6. ¿Cómo es el proceso de desaduanización de la mercadería importada?
7. ¿Está atento a los cambios socioculturales que se dan en el entorno?
8. ¿Cuáles son las festividades que le proporcionan mayor ganancia a su negocio?
9. ¿Conoce los avances tecnológicos que pueden ayudar en el negocio?

Anexo 10. Registro de visitas a la empresa



Universidad Técnica del Norte
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
Componente: Vinculación con la colectividad

Tema de Trabajo de Grado: Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura	Estudiante: Rodas Galvis Luisa Daniela
--	--

Instrumento para el registro de visitas técnicas a Almacenes Súper Fiesta base para el desarrollo del Trabajo de Grado

No.	Fecha	Actividad realizada	Firma de constancia
1	20/02/16	Reconocimiento de la empresa	
2	25/02/16	Observación de documentación	
3	04/03/16	Socialización con el personal	
4	10/03/16	Aplicación de Check list administrativo	
5	19/03/16	Aplicación de Check list contable y financiero	

Aplicado por: DANIELA RODAS

Recibido por: ING. CARLOS MERIZALDE



Universidad Técnica del Norte
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
Componente: Vinculación con la colectividad

Tema de Trabajo de Grado: Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura	Estudiante: Rodas Galvis Luisa Daniela
--	--

Instrumento para el registro de visitas técnicas a Almacenes Súper Fiesta base para el desarrollo del Trabajo de Grado

No.	Fecha	Actividad realizada	Firma de constancia
6	24/03/16	Entrevista sobre aspectos administrativos con el Gerente Propietario	
7	31/03/16	Entrevista sobre aspectos contables con la Contadora de la empresa	
8	09/04/16	Entrevista sobre aspectos financieros	
9	15/04/16	Aplicación de encuestas al personal de la empresa	
10	21/04/16	Entrevista sobre la situación externa de la empresa	

Aplicado por: DANIELA RODAS

Recibido por: ING. CARLOS MERIZALDE



Universidad Técnica del Norte
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
Componente: Vinculación con la colectividad

Tema de Trabajo de Grado: Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura	Estudiante: Rodas Galvis Luisa Daniela
--	--

Instrumento para el registro de visitas técnicas a Almacenes Súper Fiesta base para el desarrollo del Trabajo de Grado

No.	Fecha	Actividad realizada	Firma de constancia
11	30/04/16	Observación del proceso de ventas	
12	06/05/16	Observación del proceso de cierre de caja	
13	10/05/16	Observación del proceso de compra de mercadería	
14	18/05/16	Observación del proceso de almacenamiento y control de mercadería	
15	16/06/16	Observación del proceso de contratación de personal	

Aplicado por: DANIELA RODAS

Recibido por: ING. CARLOS MERIZALDE



Universidad Técnica del Norte
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
Componente: Vinculación con la colectividad

Tema de Trabajo de Grado: Manual Administrativo, Contable y Financiero para Almacenes Súper Fiesta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura	Estudiante: Rodas Galvis Luisa Daniela
--	--

Instrumento para el registro de visitas técnicas a Almacenes Súper Fiesta base para el desarrollo del Trabajo de Grado

No.	Fecha	Actividad realizada	Firma de constancia
16	21/06/16	Visita a las instalaciones para requerimiento de información adicional	
17	30/06/16	Observación de productos y servicios que ofrece la empresa	
18	06/07/16	Socialización con el gerente de los avances del código de ética	
19	11/07/16	Visita a las instalaciones para tomar fotografías	
20	19/07/16	Socialización de los avances del proyecto	

Aplicado por: DANIELA RODAS

Recibido por: ING. CARLOS MERIZALDE

Anexo 11. Instalaciones







