



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

INFORME DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA
EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO” DE LA CIUDAD DE IBARRA”**

Previo la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.CPA.

AUTORA: CAICEDO ALMEIDA JESSICA DANIELA

DIRECTOR (A): ING.CARLOS MERIZALDE LEITON MSC.

Ibarra, 2017

RESUMEN EJECUTIVO

En la Ciudad de Ibarra las empresas dedicadas a la fabricación y distribución de materiales eléctricos, se han convertido en un significativo sector empresarial para el progreso económico y social de sus habitantes, por ello es necesario que los propietarios y administradores adquieran conocimientos de gestión y aspectos financieros de sus negocios para la toma de decisiones oportunas y confiables. El presente trabajo de investigación tiene como finalidad desarrollar un “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA GRÚAS HERRAJES BRAVO DE LA CIUDAD DE IBARRA”, se realiza con el objetivo principal de contribuir con una herramienta que sirva de guía para el desarrollo y mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos, contables y financieros. Primeramente se detalla el diagnóstico situacional en el que se identificará las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, mediante la información obtenida. En el marco teórico se describe las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con el tema de investigación, en las cuales se sustenta y facilita la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos. Se diseña la propuesta, la cual se refiere a la elaboración de un Manual Administrativo, Contable y Financiero; esta propuesta tiene como objetivo mejorar todas las deficiencias encontradas dentro de la empresa. Finalmente se determina cuáles son los principales impactos que pueden ser generados en la presentación y la puesta en ejecución de la propuesta, los cuales son: el impacto administrativo, impacto económico, impacto social, impacto educativo y el impacto ambiental.

EXECUTIVE SUMMARY

In Ibarra city, the enterprises dedicated to make and distribution of electrical materials, they've converted in a significant business sector, for economical and social progress of its population, for this is necessary that it's owners and administrators acquire knowledge in data management and financial aspects of their business in order to take appropriate and trustworthy decision. The current research project, it has as purpose to develop an administrative, manual, countable and financial enterprise "Gruas Herrajes Bravo" from Ibarra city. The main purpose is, to contribute with a tool that serves as a guide for the development and improvement of the processes and administrative, countable and financials procedures. Firstable, it details the situational diagnostic that identifies the strengthness, opportunities weakness and threatness of the enterprise; through the information got it in the teoric frame, related with the research theme in which it supports and makes easier to make the proposal through the knowledgement consolidation Scientifics. It designs the proposal which refers to make an administrative manual countable and financial, this proposal it has as a purpose to improve whole the deficiencies found it in the enterprise. Finally it determines which are the main impacts that will be generates in the presentation and put on execution of the proposal which are administrative, social, economic and educative impact.

DECLARACIÓN

Yo, **CAICEDO ALMEIDA JESSICA DANIELA**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100360141-4 declaro bajo juramento que el presente trabajo “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA GRÚAS HERRAJES BRAVO DE AL CIUDAD DE IBARRA”, es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referentes bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

Por medio de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por la Leyes de Propiedad Intelectual, Reglamentos y normatividad vigente de la Universidad Técnica del Norte.




Srta. Caicedo Almeida Jessica Daniela

C.C. 100360141-4

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada, CAICEDO ALMEIDA JESSICA DANIELA, para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., cuyo tema es: "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA GRÚAS HERRAJES BRAVO DE LA CIUDAD DE IBARRA". Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra a los 05 días del mes de Abril Del 2017



Ing. Carlos Merizalde Leiton Msc.

C.C.100163565-3

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

Yo, CAICEDO ALMEIDA JESSICA DANIELA con Cedula de Ciudadanía Nro. 100360141-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA GRUAS HERRAJES BRAVO DE LA CIUDAD DE IBARRA", que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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



Srta. Caicedo Almeida Jessica Daniela

C.C. 100360141-4

Ibarra, a los 05 días del mes de Abril del 2017

**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:	100360141-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Caicedo Almeida Jessica Daniela		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Salinas y Borrero Condominios Portal de Salinas Casa Nro.5		
TELÉFONO FIJO:	062-610-868	TELÉFONO MÓVIL:	0992561373
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO” DE LA CIUDAD DE IBARRA		
AUTORA	Caicedo Almeida Jessica Daniela		
FECHA:			
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRMA:	<input checked="" type="checkbox"/>	Prepagado	<input type="checkbox"/> Posgrado
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Carlos Merizalde Leiton Msc.		

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

Yo, Caicedo Almeida Jessica Daniela con Cédula de Ciudadanía Nro. 100360141-4, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

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 titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 05 días del mes de Abril del 2017

EL AUTORA:



Caicedo Almeida Jessica Daniela

C.I.100360141-4

Facultado por resolución de Consejo

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo primeramente a Dios por darme la vida y la sabiduría para crecer y emprender mis estudios y alcanzar mis objetivos propuestos, principalmente a mi madre Sra. Hilda Almeida quien ha sido el apoyo en todo momento, al estar presente en los momentos más difíciles al darme aliento para superarlos. A mi padre Sr. Washington Caicedo por su apoyo para llegar a culminar mis estudios y llegar a ser una profesional.

A mis amigos que a lo largo de estos años me han apoyado para no decaer y cumplir con este proyecto.

Jessica Daniela Caicedo Almeida

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida, salud y poner en mi camino a las personas que me ayudaron a formarme como persona y profesional.

Mis sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela de Contabilidad y Auditoría y en ella a los distinguidos docentes quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas a cada uno de los que acudimos con sus conocimientos que nos sirvan para ser útiles a la sociedad.

A mi director de tesis Ingeniero Carlos Merizalde Leiton Msc. quien con su experiencia como docente ha sido guía idónea, durante el proceso que ha llevado el realizar esta tesis, me ha brindado el tiempo necesario, como la información para que este anhelo llegue a ser felizmente culminada.

Gracias también a mis queridas amigas, familiares que con sus palabras sinceras y llenas de amor hicieron que se origine la semilla de superación y éxito en la vida.

Jessica Daniela Caicedo Almeida

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado tiene como finalidad proponer un **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA GRÚAS HERRAJES BRAVO DE LA CIUDAD DE IBARRA”**, el cual ha sido estructurado y organizada de acuerdo a las normativas establecidas por la Universidad Técnica del Norte y su contenido será el siguiente:

En el capítulo I contiene el desarrollo del diagnóstico situacional, en el que consiste en una investigación de campo, en el cual se trazan objetivos, variables e indicadores de la investigación, se formula la matriz de relación diagnóstica administrativa, contable y financiera; y se identificara las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, mediante la información obtenida en encuestas, entrevistas, Checklist y observación directa, aplicadas principalmente al gerente de la empresa, trabajadores y clientes que serán tomados en consideración para el estudio.

En el capítulo II se desarrolla el marco teórico en el que se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, en las cuales se sustentará y facilitará la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos.

En el capítulo III se desarrolla la propuesta, la cual se refiere a la elaboración de un Manual Administrativo, Contable y Financiero de la Empresa “Grúas Herrerajes Bravo” de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, propuesta que posibilita mejorar las deficiencias encontradas en la empresa.

En el capítulo IV se establecen los principales impactos que ha ocasionado al realizar la investigación. En este capítulo se analizará detalladamente los impactos administrativo, económico, social y educativo.

ÍNDICE

Resumen Ejecutivo.....	II
Executive Summary	III
Declaraciòn.....	IV
Informe Del Director De Trabajo De Grado.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Cesión De Derechos De Autor Del Trabajo De Grado A Favor De La Universidad Técnica Del Norte	
.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Autorizaciòn De Uso Y Publicaciòn A Favor De La Universidad Técnica Del Norte	VII
Dedicatoria	IX
Agradecimiento	X
Presentaciòn	XI
Introducciòn	24
Antecedentes.....	24
Justificaciòn.....	25
Objetivo Del Proyecto	25
Objetivo General.....	25
Objetivos Específicos	26
CAPÍTULO I.....	27
1. Diagnóstico Situacional.....	27
1.1. Antecedentes	27
1.2. Objetivos	27
1.2.1. Objetivo General	27
1.2.2. Objetivo Específico.....	28
1.3. Variables Diagnósticas	28
1.4. Indicadores	28
1.4.1. Área Administrativa.....	28
A. Político	28

B.	Econòmico.....	28
C.	Social.....	29
D.	Tecnològico.....	29
1.4.2.	Àrea Contable.....	29
A.	Polític.....	29
B.	Econòmic.....	29
C.	Social.....	29
D.	Tecnològico.....	30
1.4.3.	Àrea Financiera.....	30
A.	Polític.....	30
B.	Econòmic.....	30
C.	Tecnològico.....	30
1.4.4.	Entorno Externo.....	30
A.	Polític.....	30
B.	Econòmic.....	31
C.	Social.....	31
D.	Tecnològico.....	31
1.5.	Matriz De Diagnòstico Administrativo.....	32
1.6.	Mecànica Operativa.....	33
1.6.1.	Identificaci3n De La Poblaci3n.....	33
1.6.2.	Censo.....	33
1.7.	Ficha De Observaci3n – Àrea Administrativa.....	34
➤	Reglamento Interno.....	35
➤	Organigrama Estructural.....	35
➤	Plan Estratègic.....	35
➤	Anticipos De Sueldos.....	35
➤	Nivel De Instrucci3n Al Personal.....	35

➤	Accidente De Trabajo	36
➤	Control De Asistencias	36
➤	Seguridad Industrial	37
➤	Tiempos De Operación De Grúa	38
➤	Nivel De Tecnología	39
	1.8. Encuesta Aplicada A Los Trabajadores De La Empresa Sobre El Clima Organizacional	42
	1.9. Encuesta Dirigida A Los Clientes	48
	1.10. Matriz De Diagnóstico Contable	51
	1.11. Ficha De Observación - Contable	52
➤	Políticas Contables	53
➤	Manejo De Inventarios	53
➤	Manejo De Procesos Contables	53
➤	Declaraciones	53
➤	Información Contable Básica	53
➤	Estados Financieros	54
➤	Plan De Cuentas	54
➤	Software De Inventarios Y Software Contable	55
	1.12. Matriz De Diagnóstico Financiera	56
	1.13. Ficha De Observación – Área Financiero	57
➤	Presupuesto	58
➤	Aplicación De Indicadores Financieros	58
➤	Fuentes De Financiamiento	58
➤	Pago A Proveedores	58
➤	Pago De Clientes	59
➤	Software Básico	59
	1.14. Matriz De Diagnóstico Del Análisis Externo	60
➤	Código De Trabajo	61

➤	Reglamento De Seguridad Y Salud De Los Trabajadores Y Mejoramiento Del Medio Ambiente De Trabajo	61
➤	Norma Inen De Hierro Y Galvanizado	62
➤	Normas Internacionales De Información Financiera Para Pequeñas Y Medianas Entidades (Niif Para Las Pymes)	62
➤	Ley De Régimen Tributario Interno	63
➤	Servicio De Rentas Internas (Sri)	64
➤	Situación Económica Del País	64
➤	Empleo	64
➤	Desempleo	65
➤	Redes Sociales	65
➤	Página Web	65
➤	Nivel De Tecnologías De Grúas	66
	1.15. Selección De Proveedores	67
	1.15.1. Encuesta Aplicada A Los Proveedores	68
	1.16. Construcción De La Matriz Foda	72
	1.17. Cruces Estratégicos	74
	1.18. Determinación Del Problema Diagnóstico	75
	CAPÍTULO II	77
	2. Marco Teórico	77
	Introducción	77
	2.1. Industria Metalmeccánica	77
	2.1.1. Material	77
	2.1.2. Herraje	78
	2.1.3. Transformador	78
	2.2. Manual	78
	2.2.1. Manual Administrativo	79

2.2.2.	Manual Contable	79
2.2.3.	Manual Financiero	80
2.3.	La Administración	80
2.3.1.	Importancia	80
2.3.2.	Proceso Administrativo	81
2.3.3.	Planeación	81
2.3.4.	Importancia De La Planeación	81
2.3.5.	Organización	82
2.3.6.	Dirección	82
2.3.7.	Control	82
2.4.	Administración Estratégica	83
2.4.1.	Misión	83
2.4.2.	Visión	84
2.4.3.	Política	84
2.4.4.	Organigramas	85
2.4.5.	Diagramas De Flujo	85
2.4.6.	Símbolos Utilizados	86
2.5.	Contabilidad	87
2.5.1.	Ecuación Contable	87
2.5.2.	Plan General De Cuentas	87
2.5.3.	Activo	88
2.5.4.	Pasivo	88
2.5.5.	Patrimonio	89
2.5.6.	Ingresos	89
2.5.7.	Gastos	89
2.5.8.	Costos	89
2.6.	Proceso Contable	90

2.6.1.	Estado De Situación Inicial	91
2.6.2.	Libro Diario	91
2.6.3.	Libro Mayor	92
2.6.4.	Libros Auxiliares	92
2.6.5.	Balance De Comprobación.....	95
2.6.6.	Ajustes	95
2.6.7.	Hoja De Trabajo.....	95
2.6.8.	Cierre De Libros.....	96
2.7.	Estados Financieros	96
2.7.1.	Estado De Situación Financiera	97
2.7.2.	Estado De Resultados	97
2.7.3.	Estado De Cambios En El Patrimonio.....	97
2.7.4.	Estado De Flujo De Efectivo	97
2.7.5.	Notas Explicativas	98
2.7.6.	Servicios De Rentas Internas	98
2.8.	Análisis Financiero	99
2.8.1.	Herramientas Para Evaluar La Situación Financiera De Una Empresa	99
CAPÍTULO III.....		100
3.	Propuesta Estratègica	100
3.1.	Introducción	100
3.2.	Objetivos	100
3.2.1.	Objetivo General	100
3.2.2.	Objetivos Específicos.....	100
Propuesta Administrativa.....		102
3.3.	Filosofia Empresarial	102
3.3.1.	La Empresa	102
3.3.2.	Domicilio Teléfonos Y Correo Electrónico.....	102

3.3.3.	Logotipo De La Empresa	102
3.3.4.	Misión	103
3.3.5.	Visión	103
3.3.6.	Políticas.....	103
	Políticas Administrativas	103
	Políticas Del Departamento De Producción	104
	Políticas De Comercialización	104
	Entre Otras Políticas:	104
3.3.7.	Valores	105
3.3.8.	Principios	106
3.3.9.	Reglamento Interno De Trabajo.....	106
3.3.10.	Código De Ética.....	107
3.3.11.	Organigrama Estructural	107
3.3.12.	Manual De Funciones.....	109
➤	Funciones Del Gerente.....	110
➤	Funciones De La Secretaria	111
➤	Funciones Del Contador	112
➤	Funciones De Jefe De Producción	113
➤	Funciones Para El Cortador	114
➤	Funciones Para El Perforado	115
➤	Funciones Para El Doblador	116
➤	Funciones Para El Soldador.....	117
➤	Funciones Del Vendedor	118
3.3.13.	Mapa De Procesos	119
➤	Procedimiento De Pago A Empleados.....	120
➤	Procedimiento Para La Recepción De Pedidos Del Cliente	122
➤	Procedimiento Para Recuperación Cartera Clientes	124

➤ Control De Asistencia Del Personal	126
Propuesta Contable.....	128
Introducción	128
Políticas Contables	128
1. Proceso Contable	129
Descripción De Procedimientos	134
➤ Procedimiento Para Manejo Y Reposición Del Fondo De Caja Chica	134
➤ Procedimiento Para Efectuar Arqueo De Caja	136
3.4. Manual De Procedimientos	138
3.4.1. Manual Para El Manejo De Inventarios.....	138
2. Plan De Cuentas.....	147
3. Dinamica Operativa De Cuentas.....	147
Propuesta Financiera	163
Introducción	163
Políticas Financieras	163
1. Índices Financieros	163
Indicadores De Liquidez.....	163
➤ Razón Corriente	164
➤ Capital Neto De Trabajo	165
2. Indicadores De Solvencia O Endeudamiento.....	165
➤ Razón De Deuda	166
3. Indicadores De Rentabilidad	166
➤ Margen Bruto	167
CAPÍTULO IV	168
4. Impactos Del Proyecto	168
4.1. Antecedentes.....	168
4.2. Análisis De Impactos	169

4.2.1. Impacto Administrativo	169
4.2.2. Impacto Económico	170
4.2.3. Impacto Social	172
4.2.4. Impacto Educativo	173
4.2.5. Impacto Ambiental.....	174
4.2.6. Impacto General.....	175
Conclusiones.....	177
Recomendaciones	178
Bibliografía.....	179
Referencias Legales.....	180
Anexo No. 1	182
Ficha De Observación- Àrea Administrativa.....	182
Anexo No. 2	183
Anexo No. 3	185
Anexo No.4	186
Anexo No.5	187
Anexo No.6	188
Anexo No. 7	190
Anexo No. 8:	194
Anexo No. 9:	207
Anexo No. 10:	211
Anexo No. 11	216
Anexo No.12	216
Anexo No. 13	217
Anexo No. 14:	217

ÌNDICE DE TABLAS

Tabla No.1	Población Total	33
Tabla No.2	Nivel de Instrucción al personal	35
Tabla No.3	Características de la Grúa	39
Tabla No.4	Condiciones físicas de su puesto de trabajo	42
Tabla No.5	Área de trabajo	43
Tabla No.6	Sugerencias	44
Tabla No.7	Trabajo en equipo	45
Tabla No.8	Comunicación dentro del equipo de trabajo	46
Tabla No.9	Nivel de equipamiento	47
Tabla No.10	Condiciones físicas del establecimiento	48
Tabla No.11	Aspectos porque compran los materiales en la empresa Grúas Herrajes Bravo	49
Tabla No.12	Entregas a tiempo de los materiales	50
Tabla No.13	Formas de pago hacia los clientes de la Empresa Grúas Herrajes Bravo	59
Tabla No.14	Frecuencia de entrega de mercadería	68
Tabla No.15	Trato que reciba el proveedor por parte de la empresa	69
Tabla No.16	Forma de pago de la empresa hacia sus proveedores	70
Tabla No.17	Garantía de los productos	71
Tabla No.18	Algunas preguntas para realizar la misión a una empresa	148

ÌNDICE DE IMÀGENES

Imagen No.1	Seguridad Industrial	37
Imagen No.2	Tiempos de operación de la Grúa	38
Imagen No.3	Nivel de tecnología del servicio de la grúa	39
Imagen No.4	Máquinas para la fabricación de materiales eléctricos	40
Imagen No.5	Materiales eléctricos (herrajes)	41
Imagen No.6	Transformadores	41
Imagen No.7	Información contable de la empresa	54
Imagen No.8	Nivel tecnológico de la grúa de la Empresa “Grúas Herrajes Bravo”	66
Imagen No.9	Nivel tecnológico de la grúa de la Empresa Emelnorte	67

ÌNDICE DE GRÀFICOS

Gráfico No.1	Condiciones físicas de su puesto de trabajo	42
Gráfico No.2	Área de trabajo	43
Gráfico No.3	Sugerencias	44
Gráfico No.4	Trabajo en equipo	45
Gráfico No.5	Comunicación dentro del equipo de trabajo	46
Gráfico No.6	Nivel de equipamiento	47
Gráfico No.7	Condiciones físicas del establecimiento	48
Gráfico No.8	Aspectos porque compran los materiales en la empresa Grúas Herrajes Bravo	49
Gráfico No.9	Entregas a tiempo de los materiales	50
Gráfico No.10	Frecuencia de entrega de mercadería	68
Gráfico No.11	Trato que reciba el proveedor por parte de la empresa	69
Gráfico No.12	Forma de pago de la empresa hacia sus proveedores	70
Gráfico no.13	Garantía de los productos	71
Gráfico no.14	Preguntas de cómo crear una visión	84
Gráfico no.15	Simbología ANSI para diagramas de flujo	86
Gráfico no.16	Proceso Contable	90
Gráfico no.17	Herramienta para evaluar la situación financiera de una empresa	99
Gráfico no.18	Organigrama estructural	108
Gráfico no.19	Flujograma de pago a empleados	131
Gráfico no.20	Flujograma para recepción de pedidos del cliente	133
Gráfico no.21	Flujograma para recuperación cartera de clientes	135
Gráfico no.22	Diagrama de Flujo del proceso contable	140
Gráfico no.23	Diagrama de Flujo para manejo y reposición del fondo de caja chica	145
Gráfico no.24	Diagrama de Flujo de Arqueo de Caja	147

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

Ibarra es una ciudad con un elevado crecimiento habitacional que genera, al mismo tiempo, un amplio mercado laboral y demanda de materiales e insumos eléctricos, espacio en el cual se ha creado una verdadera red de negocios de todas las magnitudes, desde aquellos que pueden incluirse en el ámbito de la microempresa así como los que cuentan con infraestructuras y locales adicionales o bodegas de almacenamiento, desde las cuales se distribuyen materiales e insumos eléctricos para la Ciudad de Ibarra. Frente a estos grandes negocios y encarando una competencia desigual se encuentran locales pequeños que se dedican a la venta o fabricación de los materiales eléctricos, como la denominada "Grúas-Herrajes Bravo", que fue creada el 09 de Septiembre del 2003 y está ubicada en las calles Pedro Rodríguez 3-35 entre Eloy Alfaro y García Moreno en la Ciudad de Ibarra, Provincia Imbabura teniendo como objeto la fabricación de materiales eléctricos los mismos que son empleados para la construcción de redes eléctricas de baja, media y alta tensión.

"Grúas Herrajes Bravo" es una empresa seria y con ganas de trabajar. Con ello se desea transmitir a sus proveedores que la imagen que se proyecta a los clientes es la de trabajar con calidad y rapidez en los servicios, esperando conseguir la fidelidad de compra de los clientes.

A pesar de todas estas fortalezas, en la actividad comercial se puede notar deficiencias en cuanto a la gestión administrativa, contable y financiera, debido a que no existe un sistema contable ni de control de inventarios adecuado de la mercadería. También no se cuenta con los procesos administrativos financieros necesarios dentro de la empresa los cuales permitan optimizar la atención al cliente, por otra parte no se han realizado una capacitación continua al personal sobre los procesos de registro y control diario.

JUSTIFICACIÓN

En vista de los problemas que enfrenta la empresa “Grúas Herrajes Bravo” por la falta de un control adecuado de la situación financiera y no contar con un manejo contable, se hace necesario realizar esta investigación, planteando un manual administrativo, contable y financiero que permita determinar de una manera técnica y práctica la situación financiera real de la empresa “Grúas Herrajes Bravo”.

Este estudio es de gran importancia ya que el propietario podrá acceder y tener conocimiento de la situación financiera en que se encuentra la empresa en el momento que lo requiera, además es necesario aclarar que dicha información contendrá datos veraces, confiables y reales; mismos que le permitirán tomar decisiones adecuadas para el crecimiento de la rentabilidad de la entidad y buen manejo de la empresa.

Además cabe recalcar que el desarrollo de esta investigación fue factible ya que contará con un amplio conocimiento tanto teórico como científico; de temas relacionados con la parte administrativa, contable y financiera; por parte del investigador que lo realizará, quien a su vez facilitará la información al propietario de la empresa, quien hará uso de la misma para un mejor control administrativo y contable, y un buen manejo financiero.

OBJETIVO DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un “Manual Administrativo, Contable y Financiero de la empresa grúas herrajes bravo de la ciudad de Ibarra”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Realizar un diagnóstico situacional para conocer el ámbito de la estructura administrativa de la Empresa “Grúas Herrajes Bravo”.
- ❖ Establecer las bases teóricas científicas que permitan realizar y analizar en forma apropiada la presente investigación en contexto administrativo, contable y financiero.
- ❖ Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa “Grúas Herrajes Bravo” que permita controlar sus operaciones y llevar eficaz y efectivamente las actividades administrativas, contables y financieras.
- ❖ Determinar los principales impactos que generará la aplicación de la presente investigación como son: Impacto administrativo, económico, social, educativo y ambiental.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1.ANTECEDENTES

Para realizar el diagnóstico situacional de la Empresa Grúas Herrajes Bravo con el debido aval de su propietario el Lcdo. Washington Caicedo, en un periodo de tres meses se realizó 9 visitas a la empresa con el fin de obtener la mayor información posible y eficiente tanto administrativa, contable y financiera, para lo cual se aplicó una serie de instrumentos de investigación como son: Ficha de observación, Observación directa, Encuestas e Investigación documental.

Mediante las visitas realizadas a la empresa se observó el proceso de la fabricación de los materiales eléctricos, la administración de los procesos contables, la atención al cliente y por último se analizó el entorno externo mediante libros e internet.

La Empresa ha crecido a un ritmo moderado, en la actualidad cuenta con una infraestructura adecuada para la fabricación de los materiales eléctricos (herrajes) debido a que cuenta con algunas máquinas como son: 2 troqueladoras, 2 soldadoras, 1 torno, 2 roscadoras de varillas y todos las herramientas eléctricas como pulidoras, taladros de pedestal y manuales, esmeriles para la fabricación; cuenta con una amplia zona de trabajo para comodidad de los trabajadores, también con su respectivo baño, extinguidor de incendios y la iluminación apropiada.

1.2.OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la situación actual de la Empresa Grúas – Herrajes Bravo para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas como estrategia para su fortalecimiento empresarial.

1.2.2. OBJETIVO ESPECÌFICO

- a. Identificar los procesos administrativos de la empresa.
- b. Determinar los aspectos relacionados en el área contable de la empresa.
- c. Establecer los procesos implementados en el área financiera de la empresa.
- d. Identificar el entorno en que se desenvuelve la empresa de Grúas Herrajes Bravo.

1.3.VARIABLES DIAGNÒSTICAS

Dentro del diagnóstico situacional se determinara cuales son las variables que se va a tomar en cuenta en el desarrollo de esta investigación.

Entre las variables que se analizará son las siguientes:

1. Área Administrativa
2. Área contable
3. Área Financiera
4. Entorno Externo

1.4.INDICADORES

1.4.1. ÀREA ADMINISTRATIVA

a. POLÌTICO

- Reglamento interno
- Organigramas
- Clima organizacional
- Plan estratégico

b. ECONÒMICO

- Tiempos de operación de la grúa

- Anticipo de sueldos

c. SOCIAL

- Accidente de Trabajo
- Seguridad Industrial
- Servicio y Atención al cliente
- Nivel de instrucción del personal

d. TECNOLÓGICO

- Nivel de tecnología
- Controles de asistencias

1.4.2. ÁREA CONTABLE

a. POLÍTICO

- Políticas contables
- Manejo de inventarios
- Manejo de sistemas contables

b. ECONÓMICO

- Declaraciones

c. SOCIAL

- Información contable básica
- Estados financieros
- Plan de cuentas

d. TECNOLÓGICO

- Software contable
- Software de inventarios

1.4.3. ÁREA FINANCIERA**a. POLÍTICO**

- Presupuesto
- Aplicación de indicadores financieros

b. ECONÓMICO

- Fuentes de financiamiento
- Pago a proveedores
- Pago de clientes

c. TECNOLÓGICO

- Software básico

1.4.4. ENTORNO EXTERNO**a. POLÍTICO**

- Código de Trabajo
- Norma de Seguridad industrial
- Norma Inen de hierro y galvanizado
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Servicio de Rentas Internas

b. ECONÓMICO

- Situación Económica del país
- Empleo
- Desempleo

c. SOCIAL

- Proveedores

d. TECNOLÓGICO

- Redes Sociales
- Página web
- Nivel de tecnología de la grúa

1.5.MATRIZ DE DIAGNÒSTICO ADMINISTRATIVO

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	PERSPECTIVA	INDICADORES	TÈCNICA	TIPO DE FUENTE
1	Analizar los procesos administrativos de la empresa	ÁREA ADMINISTRATIVA	POLÍTICO	Reglamento interno	Ficha de Observación	Primaria
				Clima organizacional	Ficha de Observación y Encuesta	Primaria
				Organigrama	Ficha de Observación	Primaria
				Plan estratégico	Ficha de Observación	Primaria
			ECONÓMICO	Tiempos de operación de la grúa	Ficha de Observación	Primaria
				Anticipo de sueldos	Ficha de Observación	Primaria
			SOCIAL	Accidente de Trabajo	Ficha de Observación	Primaria
				Seguridad Industrial	Ficha de Observación	Primaria
				Servicio y atención al cliente	Ficha de Observación y Encuesta	Primaria
				Nivel de instrucción del personal	Ficha de Observación	Primaria
			TECNOLÓGICO	Nivel de tecnología	Ficha de Observación	Primaria
				Controles de asistencias	Ficha de Observación	Primaria

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

1.6.MECÀNICA OPERATIVA

1.6.1. Identificación de la población

En cuanto a la determinación de la población, se considera como base la información entregada por la empresa “GRÙAS HERRAJES BRAVO” y para ello se utilizará el total de trabajadores que labora en dicha empresa, clientes y proveedores, que según aseveración de su Gerente son los siguientes:

Tabla No.1

Población Total

DETALLE	No. DE PERSONA
Gerente	1
Secretaria	1
Operador de grúa	1
Trabajador	1
Proveedores	12
Clientes	30
Total	46

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Para conocer la realidad de la empresa se realizará una ficha de observación al gerente, una encuesta al personal para contraponer criterios, además de encuesta a clientes y proveedores para conocer la visión que tiene acerca de la empresa “Grúas Herrajes Bravo”.

1.6.2. Censo

Siendo la población de los proveedores de 12 menor a 100, se aplicó un censo, recogiendo la información a todos. De igual manera a los 30 clientes se les realizó un censo.

1.7.FICHA DE OBSERVACIÓN – ÀREA ADMINISTRATIVA



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

INDICADORES	FORMULADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Reglamento interno		X	
Clima organizacional		X	
Organigrama		X	
Plan estratégico		X	
Anticipo de sueldos	X		
Accidente de Trabajo	X		
Nivel de instrucción del personal	X		
Controles de asistencias		X	
Seguridad Industrial	X		
Tiempos de operación de la grúa		X	
Servicio y Atención al cliente		X	
Canales de distribución	X		
Nivel de tecnología	X		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

A continuación se dará a conocer cada uno de los aspectos administrativos con los que cuenta y no cuenta la empresa:

➤ **REGLAMENTO INTERNO**

La Empresa Grúas - Herrajes Bravo desde el momento de su creación hasta el día de hoy no cuenta con un reglamento interno ya que siempre se la vio con una empresa familiar.

➤ **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

La Empresa Grúas - Herrajes Bravo no cuenta con un organigrama estructural donde está organizada las funciones de la misma, puesto que la entidad era netamente familiar, sin embargo no se vio necesario crear un organigrama para dar a conocer.

➤ **PLAN ESTRATÉGICO**

No existe un plan estratégico en la empresa, ya que es una debilidad que posee, sin embargo es preciso ejecutar con una misión, visión, objetivos, valores y principios y políticas para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa.

➤ **ANTICIPOS DE SUELDOS**

La Empresa cuenta con un manejo de anticipos de sueldos hacia sus trabajadores por medio de un acuerdo a través del pago que es la quincena.

➤ **NIVEL DE INSTRUCCIÓN AL PERSONAL**

Tabla No.2

Nivel de Instrucción al personal

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	CARGO
Washington Ramiro Caicedo Bravo	48	Gerente
Gilson Andrés Caicedo Almeida	21	Operador de grúa
Hilda María Almeida González	51	Secretaria
Wilson Díaz	48	Trabajador

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Si existe una comunicación sobre las instrucciones al personal debido a sus actividades que va a realizar en la empresa teniendo cuenta algunos aspectos como es: el manejo de las maquinas, los implementos o herramientas a utilizar, los procesos de la elaboración de los materiales, etc.

De igual manera dar instrucciones para el manejo de la grúa, uniformes e implementos necesarios. Sin embargo es necesario implementar un documento en donde se identifique todos los procesos o pasos que se debe llevar a cabo al momento de iniciar la actividad de trabajo.

➤ **ACCIDENTE DE TRABAJO**

Dentro de la empresa Grúas-Herrajes Bravo los accidentes de trabajo que existen no son controlados, ni prevenidos ya que los trabajadores muchas veces no son cuidadosos con los implementos que usan para las tareas que van a realizar. Por lo tanto existen estos accidentes ya que no se ha implementado algún manejo de prevención de riesgos.

➤ **CONTROL DE ASISTENCIAS**

No existe un control de asistencia de los trabajadores en la empresa, Sin embargo es necesario implementar una nueva forma de verificar las horas de entrada y salida de cada uno de los trabajadores.

➤ **SEGURIDAD INDUSTRIAL**

IMAGEN NO. 1: SEGURIDAD INDUSTRIAL



Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: La Autora

La seguridad industrial de la Empresa “Grúas Herrajes Bravo” cuenta con los implementos necesarios como son la ropa adecuada para cada función de los trabajadores, y las herramientas de protección como es: cascos, guantes, mascarillas, y gafas.

➤ **TIEMPOS DE OPERACIÓN DE GRÚA**

IMAGEN NO.2: TIEMPOS DE OPERACIÓN DE GRÚA



Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: La Autora

No cuenta la empresa con un manejo de los tiempos de operación de grúa debido a que las obras que se realiza no son regulares, ya que la contratación de la grúa puede ser una vez a la semana, al mes, etc. Por lo que el Gerente lleva su control de actividades de la grúa mentalmente. Sin embargo es necesaria la implementación de un formato donde identifique las características de la grúa, los precios por horas o por obra.

➤ NIVEL DE TECNOLOGÍA

Nivel de tecnología del servicio de la grúa

La Empresa Grúas – Herrajes Bravo, su nivel tecnológico es esencial para dar un servicio óptimo ya que esto permite que sus clientes tengan más conocimiento de lo que contratan para sus obras. Sin embargo la empresa debería incrementar un manejo de las capacidades o las actividades que puede realizar la grúa para dar una mejor información del servicio hacia sus clientes.

IMAGEN NO. 3: NIVEL DE TECNOLOGÍA DEL SERVICIO DE LA GRÚA



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

TABLA No. 3

Características de la Grúa

CLASE:	Grúa – Canastilla 4x4
MARCA:	Mercedez Benz
MODELO:	1218
COLOR:	Tomate
PLACA:	TBA 6839
AÑO:	1993

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

Nivel tecnológico de los materiales eléctricos

La fabricación de los materiales eléctricos son de alto nivel tecnológico, no solo por las maquinas especializadas y aptas para el proceso, si no por los materiales que se utiliza para la fabricación; como es el hierro, el proceso del galvanizado, se debe cumplir con las normas de galvanizado, tanto por la Empresa de Emelnorte que realiza fiscalizaciones de los materiales por la calidad del galvanizado para el proceso de las obras. La empresa también cuenta con la distribución de transformadores monofásicos y trifásicos del proveedor INATRA que sus productos son certificados por el INEN Nro.DC2010-087 y por la norma ISO 9000-2008.

IMAGEN NO. 4: MÁQUINAS PARA LA FABRICACIÓN DE MATERIALES ELÉCTRICOS



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

IMAGEN No.5: MATERIALES ELÉCTRICOS (HERRAJES)



Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: La Autora

IMAGEN NO.6: TRANSFORMADORES



Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: La Autora

1.8. ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA SOBRE EL CLIMA ORGANIZACIONAL

P.1. En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, volumen de ruidos, etc. Usted considera que este es:

TABLA No. 4

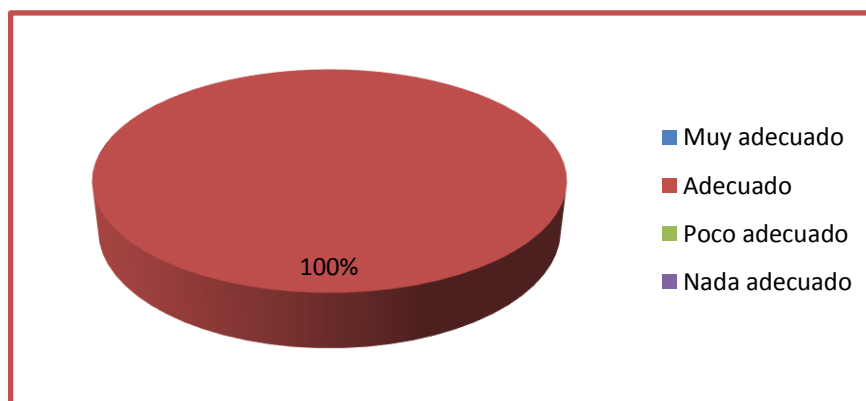
Condiciones físicas de su puesto de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy adecuado	0	0%
Adecuado	4	100%
Poco adecuado	0	0%
Nada adecuado	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 1: Condiciones físicas de su puesto de trabajo



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- De acuerdo a los resultados obtenidos se puede apreciar que la mayoría de los encuestados considera que las condiciones físicas de su puesto de trabajo son adecuadas para cada función que realiza cada trabajador.

P.2. ¿Está usted de acuerdo en cómo está gestionado el área en el que trabaja respecto a las metas que éste tiene encomendadas?

TABLA No. 5

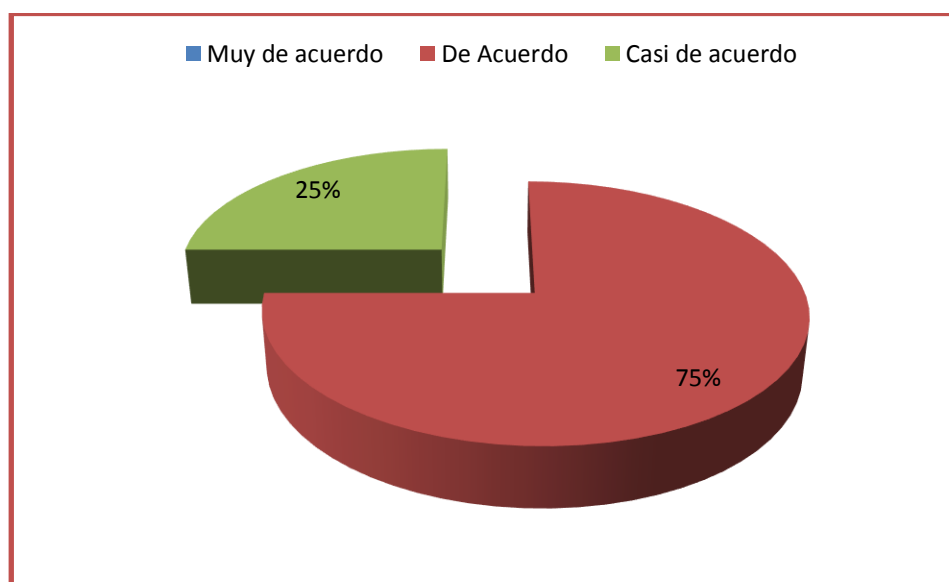
Área de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	0	0%
De Acuerdo	3	75%
Casi de acuerdo	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 2: Área de Trabajo



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Se analiza que la mayor parte de los trabajadores están de acuerdo en cómo se gestiona el área en el que cada trabajador realiza sus funciones para así cumplir con las metas encomendadas por el gerente y brindar un producto de calidad a sus clientes.

P.3. Su jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?

TABLA No.6

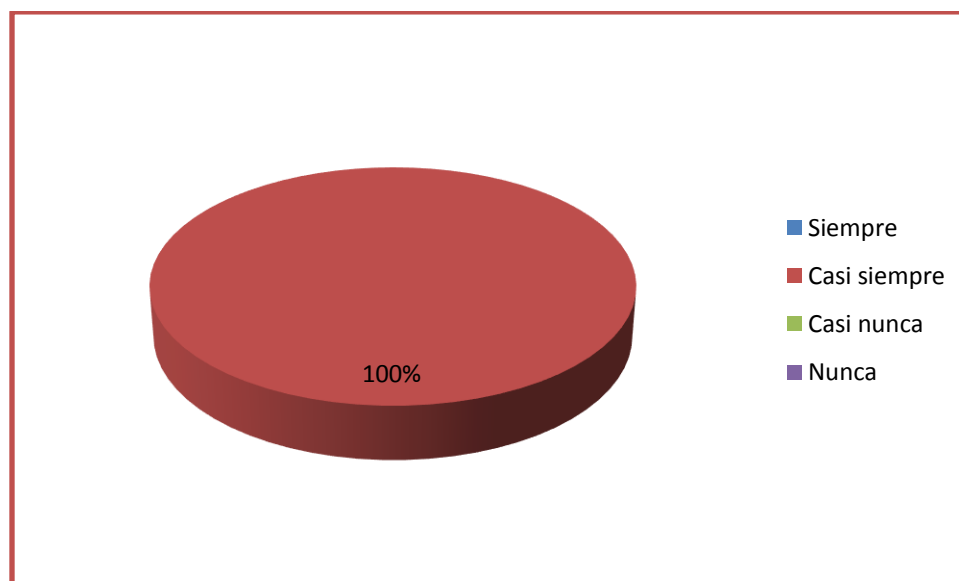
Sugerencias

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	4	100%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No.3: Sugerencias



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- De los resultados obtenidos en la investigación la mayoría de los encuestados indican que el gerente de la empresa escucha todo lo respecto a los puntos de vista, sugerencias, comentarios y opiniones respecto a cómo llevar a cabo las funciones de cada trabajador.

P.4. En la empresa se fomenta y desarrolla el trabajo en equipo:

TABLA No. 7

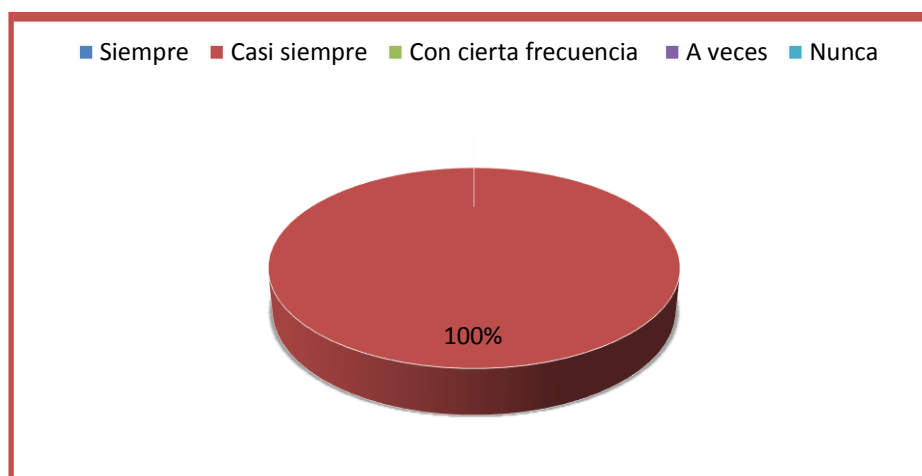
Trabajo en equipo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	4	100%
Con cierta frecuencia	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 4: Trabajo en equipo



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- De acuerdo a los resultados de la encuesta aplicada la mayoría de los encuestados se considera que se debe difundir a todos los trabajadores de la empresa se fomente y desarrolle el trabajo en equipo para obtener un resultado eficaz de las funciones o tareas.

P.5. Existe comunicación dentro de su grupo de trabajo:

TABLA No. 8

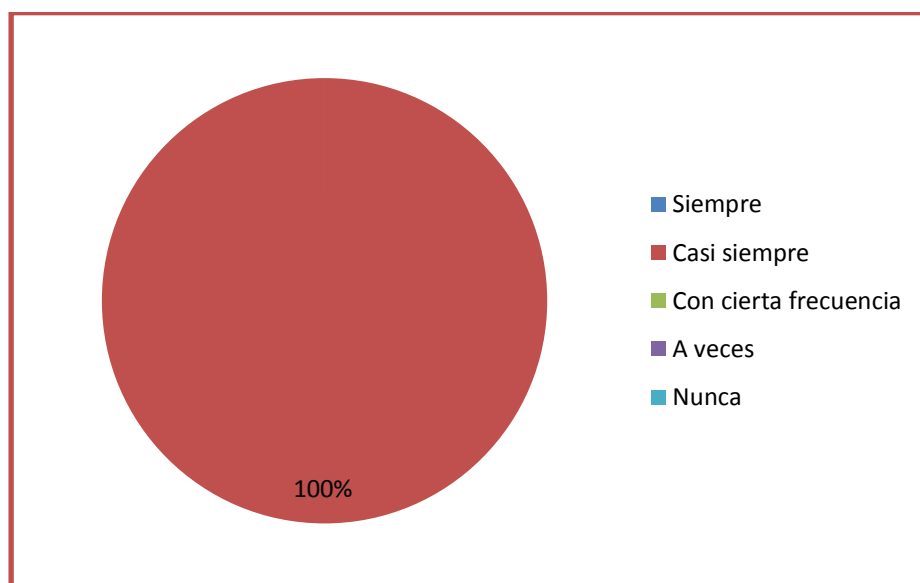
Comunicación dentro del equipo de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	4	100%
Con cierta frecuencia	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 5: Comunicación dentro del equipo de trabajo



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- La mayoría de los trabajadores, opinan que si existe una comunicación dentro del grupo de trabajo lo que permite tener una actitud correcta en el desenvolvimiento de realizar las tareas o funciones dentro de la empresa.

P.6. El nivel de equipamiento (materiales, equipos e infraestructura) con los que cuenta para realizar bien el trabajo es:

TABLA No.9

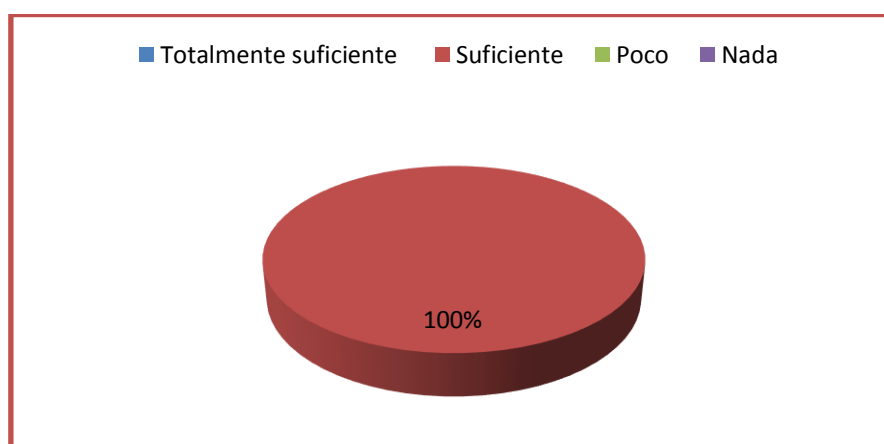
Nivel de equipamiento

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente suficiente	0	0%
Suficiente	4	100%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No.6: Nivel de equipamiento



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- De acuerdo a los resultados obtenidos mediante las encuestas realizadas a los trabajadores se observa que la mayoría de ellos optan que el nivel de equipamiento que tienen dentro de la empresa es el adecuado y necesario para realizar las funciones completas y que tengan un rendimiento eficiente.

1.9. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES

P.1. ¿Cómo calificaría las condiciones físicas del establecimiento?

TABLA No. 10

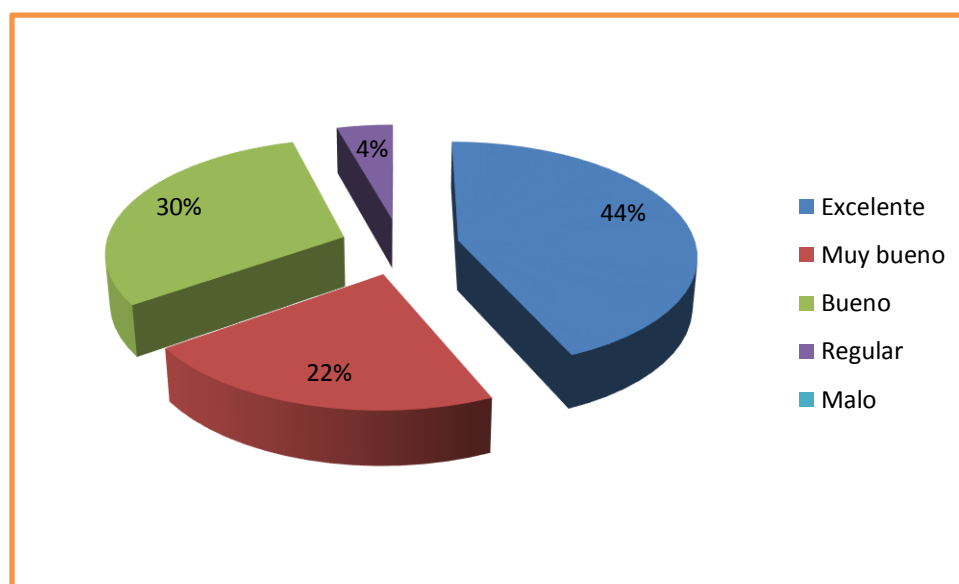
Condiciones físicas del establecimiento

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	10	43,48%
Muy bueno	5	21,74%
Bueno	7	30,43%
Regular	1	4,35%
Malo	0	0%
TOTAL	23	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 7: Condiciones físicas del establecimiento



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- De acuerdo a los resultados obtenidos por las encuestas ejecutadas se observa que las condiciones relacionadas a la infraestructura, distribución de espacios, orden, iluminación, ventilación y demás condiciones físicas de la Empresa Grúas-Herrajes Bravo son buenas.

P.2. Exprese por qué aspectos prefiere usted comprar los materiales en la Empresa Grúas – Herrajes Bravo.

TABLA No. 11

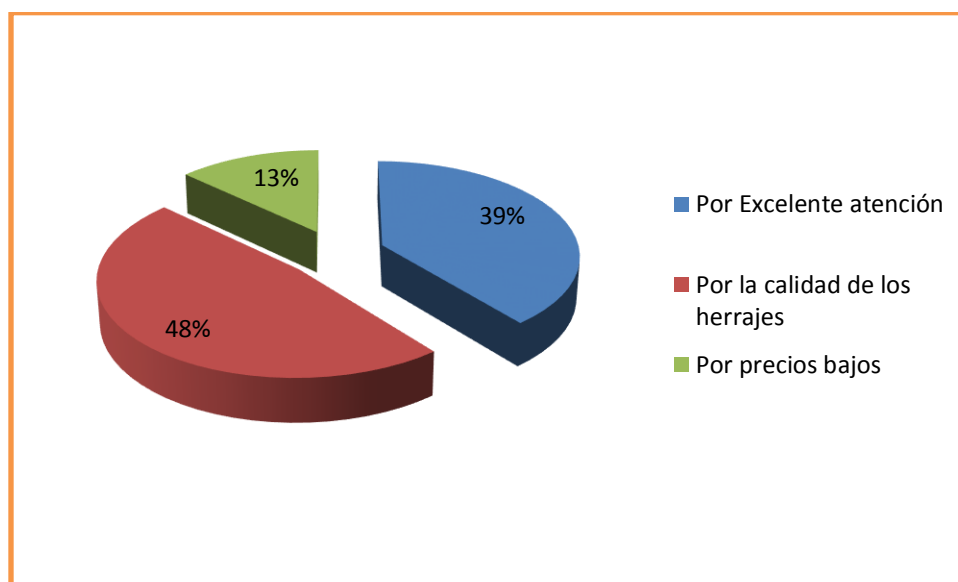
Aspectos porque compran los materiales en la empresa Grúas Herrajes Bravo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por Excelente atención	9	39%
Por la calidad de los herrajes	11	48%
Por precios bajos	3	13%
TOTAL	23	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 8: Aspectos por que compran los materiales



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- De acuerdo a los resultados obtenidos por las encuestas un grupo mayoritario expresa que compra los materiales por la calidad, lo cual es un punto muy favorable para la empresa, ya que es un indicador de garantía.

P.3. ¿Los materiales pedidos son entregados en el tiempo acordado en el contrato?

TABLA No.12

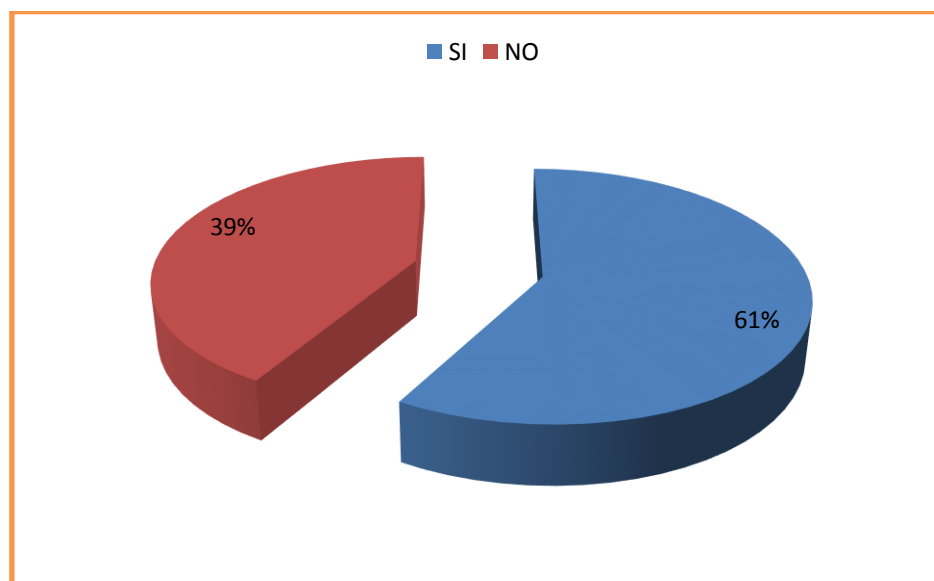
Entregas a tiempo de los materiales

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	61%
NO	9	39%
TOTAL	23	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 9: Entregas a tiempo de los materiales



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- La mayoría de clientes manifiestan que la entrega de los pedidos son a tiempo a pesar que si necesitarían que fuera más rápido. Situación que debe ser mejorada para poder satisfacer los requerimientos de los clientes en cuanto a tiempo de entrega, lo que solamente se lograría es que el proceso de la fabricación de los materiales se realice ligeramente.

1.10. MATRIZ DE DIÀGNOSTICO CONTABLE

N°	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	PERSPECTIVA	INDICADORES	TÈCNICA	TIPO DE FUENTE
2	Examinar los aspectos relacionados en el área contable de la empresa.	ÀREA CONTABLE	POLÌTICO	Políticas contables	Ficha de Observación	Primaria
				Manejo de inventarios	Ficha de Observación	Primaria
				Manejo de procesos contables	Ficha de Observación	Primaria
			ECONÒMICO	Oportunidad de Declaraciones y otros tipos de compromiso	Ficha de Observación	Primaria
			SOCIAL	Calidad de información contable	Ficha de Observación	Primaria
				Estados financieros	Ficha de Observación	Primaria
				Plan de cuentas	Ficha de Observación	Primaria
			TECNOLÒGICO	Software contable	Ficha de Observación	Primaria
Software de inventarios	Ficha de Observación	Primaria				

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

1.11. FICHA DE OBSERVACIÓN - CONTABLE



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

INDICADORES	FORMULADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Políticas contables		X	
Manejo de inventarios		X	
Manejo de procesos contables		X	
Declaraciones	X		
Información contable básica		X	
Estados financieros		X	
Plan de cuentas		X	
Software contable		X	
Software de inventarios		X	

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

Al aplicar la Ficha de Observación al Gerente se analizara algunos indicadores que ayudara a mejorar los aspectos contables de la empresa.

➤ **POLÍTICAS CONTABLES**

Grúas Herrajes – Bravo no cuenta con políticas contables, por lo que la empresa no tiene claro de que consta este aspecto. Sin embargo es necesario que la empresa cumpla con estas políticas lo cual respalda los principios, bases, reglas y practicas específicas de cómo preparar y presentar los estados financieros de la misma.

➤ **MANEJO DE INVENTARIOS**

La Empresa Grúas – Herrajes Bravo no cuenta con un manejo de inventarios que permita la constatación de los materiales que hay en stock dentro de la empresa. Sin embargo es necesario implementar un control sobre el manejo de inventarios para tener presente la cantidad exacta de los herrajes para la venta y así cumplir con los pedidos de los clientes en la fecha determinada.

➤ **MANEJO DE PROCESOS CONTABLES**

La empresa no cuenta con un manejo de los procesos contables, lo cual es muy necesario llevar un control de sus transacciones o de las cuentas para así tener una información clara, precisa, oportuna, integra de los resultados de todo el proceso contable de la empresa.

➤ **DECLARACIONES**

La empresa no cuenta con una contadora interna solo contrata a una contadora externa para que le ayude hacer las declaraciones, lo cual se ve necesario implementar dentro de la empresa una contadora que le ayude a manejar todas las transacciones contables.

➤ **INFORMACIÓN CONTABLE BÁSICA**

La información contable con la que cuenta la empresa está clasificada por sus ventas, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, dando a conocer que la empresa lleva un control

ordenado mediante carpetas, lo cual se observa que el gerente es cuidadoso en sus transacciones diarias que realiza con sus proveedores y clientes de los materiales y el servicio de grúa.

IMAGEN No. 7: INFORMACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

➤ ESTADOS FINANCIEROS

La empresa Grúas Herrajes Bravo no lleva estados financieros y las decisiones que se las tomen se lo realizan mediante un cálculo o comparación básica de los otros meses como ha surgido.

➤ PLAN DE CUENTAS

No posee un plan de cuentas bien diseñado. Lo cual implica que la empresa no tiene un funcionamiento adecuado para realizar las diferentes operaciones contables y registrar las transacciones que diariamente la realiza. Por lo tanto es necesario incrementar un plan de cuentas ya que esto ayudaría a fortalecer sus transacciones contables para perfeccionar el área contable dentro de la empresa.

➤ **SOFTWARE DE INVENTARIOS Y SOFTWARE CONTABLE**

Se verifico que la empresa no cuenta con un software que ayude a controlar las ventas y compras dando así a verificar la constancia de sus materiales para la venta y facilitando que la empresa tenga un buen manejo de sus inventarios y una atención adecuada para sus clientes en sus pedidos, también es necesario contar con un software contable para monitorear transacciones diarias que entran y salen de la empresa para tener un resultado optimo de sus ganancias.

1.12. MATRIZ DE DIAGNÓSTICO FINANCIERA

N°	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	PERSPECTIVA	INDICADORES	TÉCNICA	TIPO DE FUENTE
3	Estudiar los procesos implementados en el área financiera de la empresa.	ÀREA FINANCIERA	POLÍTICO	Presupuesto	Ficha de Observación	Primaria
				Aplicación de indicadores financieros	Ficha de Observación	Primaria
			ECONÒMICO	Fuentes de financiamiento	Ficha de Observación	Primaria
				Pago a proveedores	Ficha de Observación	Primaria
				Pago de clientes	Ficha de Observación	Primaria
			TECNOLÒGICO	Software básico	Ficha de Observación	Primaria

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

1.13. FICHA DE OBSERVACIÓN – ÀREA FINANCIERO



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

INDICADORES	FORMULADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Presupuesto		X	
Aplicación de indicadores financieros		X	
Fuentes de financiamiento		X	
Pago a proveedores	X		
Pago de clientes	X		
Software básico	X		

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

A continuación se realizara el análisis de los indicadores del diagnóstico financiero mediante la Aplicación del Checklist:

➤ **PRESUPUESTO**

Una de las debilidades de la empresa es el no contar con un presupuesto inicial para cada año para las actividades que va a realizar lo que representa que no haya confiabilidad en el desembolso del efectivo. Por tal razón se sugiere realizar cada año un presupuesto de ingresos y gastos para la fabricación y distribución de herrajes, y el servicio de grúa que ofrece la empresa. Y de esta manera llevar un control adecuado de los recursos económicos.

➤ **APLICACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS**

La empresa no cuenta con indicadores financieros por lo cual es necesario implementar ya que estos permiten medir el impacto de los costos y gasto sobre las ganancias generadas en el año, con el propósito de evaluar la capacidad de la empresa para generar liquidez.

➤ **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Actualmente la empresa no dispone de fuentes de financiamiento externa. Su financiamiento se cubre por las ganancias del giro del negocio. Sin embargo estas ganancias no son suficientes para que la empresa pueda crecer y expandir la fabricación de los materiales y el servicio de grúa. Por lo que se le sugiere implementar fuentes de financiamiento para el fortalecimiento de la empresa.

➤ **PAGO A PROVEEDORES**

Los pagos que realiza la empresa a los proveedores es mediante un financiamiento que es por un cheque que se hará efectivo a los 15 días. Sin embargo la empresa debería ampliar sus formas de pago por medio de créditos, pagos en efectivo si el monto es pequeño en la adquisición de los materiales.

➤ PAGO DE CLIENTES

Las formas de pago posibles que se facilitan a los clientes se concretan por medio de acuerdos.

A continuación se explica en la siguiente Tabla:

TABLA No. 13

Formas de pago hacia los clientes de la Empresa Grúas Herrajes Bravo

SERVICIO DE GRÙA	
Por obra	El pago por obra es la mitad al inicio y la otra mitad al final de la obra. El precio es variado por la capacidad de la obra, mínimo es 300 dólares o más.
Por hora	El pago es inmediato trabajo realizado por hora es pagado al instancia, el precio es 25 dólares por hora
PAGO DE HERRAJES	
Por obra	El pago que debe realizar el cliente al inicio es la 1/4 parte de toda la cotización, después al momento de entregar la mayoría de sus materiales es el 50% y al final de toda la obra lo que falte.
General	El pago de los herrajes se da de formas : 1.- si son clientes nuevos se les da el material y el pago es inmediato 2.- si los clientes realizan una compra pequeña de tres o mas herrajes el pago es inmediato
PAGO DE TRANSFORMADORES	
Por un transformador	El pago es al momento del pedido se da el 50% y hasta la entrega el otro 50%
Por dos transformadores o mas	El pago se realiza el 40% al inicio que se realiza el pedido, a la entrega del transformador el otro 40% y en 15 días lo que falta.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

➤ SOFTWARE BÁSICO

La empresa tiene un manejo correcto de los precios de los herrajes tanto por unidad como cantidad, sin embargo esta lista de precios se actualiza cada mes o tres meses ya que el hierro constantemente sube o baja. En cambio el manejo de los transformadores se realiza manualmente en cuaderno ahí consta los precios y del servicio de grúa no cuenta con ningún software en donde conste los precios y las capacidades de la grúa. Sin embargo es importante recalcar que es necesario implementar un software en donde conste todo lo necesario para llevar mas ordenado sus actividades.

1.14. MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DEL ANÁLISIS EXTERNO

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	INDICADORES	TÈCNICA	TIPO DE FUENTE
4	Analizar el entorno en que se desenvuelven la empresa "Grùas Herrajes Bravo"	POLÌTICO	Código de trabajo	Documental	Secundaria
			Norma de Seguridad industrial	Documental	Secundaria
			Norma Inen de hierro y galvanizado	Documental	Secundaria
			Normas Internacionales de Información Financiera	Documental	Secundaria
			Ley de Régimen Tributario Interno	Documental	Secundaria
			Servicio de Rentas Internas	Documental	Secundaria
		ECONÓMICO	Situación Económica del país	Documental	Secundaria
			Empleo	Documental	Secundaria
			Desempleo	Documental	Secundaria
		SOCIAL	Proveedores	Encuesta	Secundaria
		TECNOLÒGICO	Redes Sociales	Documental	Secundaria
			Página web	Documental	Secundaria
Nivel de tecnología de grúa	Documental		Secundaria		

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

➤ **CÓDIGO DE TRABAJO**

Según El Código de Trabajo (El Código de Trabajo, 2016) afirma: En razón de que el ámbito del Código del Trabajo se refiere a preceptos que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y su aplicación a las modalidades y condiciones del trabajo su estudio es de fundamental importancia para la formación profesional del alumno pero también lo es para las personas que de una u otra manera se encuentran relacionadas con actividades de la producción o de la empresas. De ahí que el propósito del estudio del Código del Trabajo es conocer y analizar la normativa obviamente en lo referente al trabajo en su amplia gama de tópicos. Si la fuerza laboral es la que impulsa dinamiza y mantiene viva a economía de mercado de los pueblos se precisa nuestra profunda dedicación a su estudio para conocer los derechos y obligaciones del trabajador así como las del empleador. Analizar las garantías con las que cuenta el trabajador ecuatoriano las mismas que se han ido incrementando paulatinamente puesto que el legislador ha sido muy sensible a los progresos que en esta materia han ido surgiendo en el ámbito mundial para incorporarlos a nuestra legislación. (p.1)

El código de trabajo trata la protección, derechos y responsabilidades de cada una de las partes que interfieren en una relación laboral, esto se establece mediante un contrato de trabajo. La compañía se rige bajo las normas de este Código, cumpliendo así con todos los beneficios de ley que deben recibir los trabajadores.

➤ **REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO**

Según (Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, 2012) afirma: El Título I Disposiciones Generales Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo. (p.1)

Según (Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, 2012) afirma. “En el Art. 7.- DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y

MINAS.- Exigirá a las empresas, dentro del ámbito de su competencia, que el diseño de instalaciones, importaciones, compra de equipos y maquinaria, se sujeten a las disposiciones del presente Reglamento“(p.5).

➤ **NORMA INEN DE HIERRO Y GALVANIZADO**

Según (Recubrimientos De Zinc, Galvanizados Por Inmersión En Caliente; En Productos De Hierro Y Acero. Requisitos. NTE INEN 2483:2009) afirma: Esta norma establece los requisitos para recubrimiento de zinc (galvanizado) por el proceso de inmersión en caliente de productos de hierro y acero, obtenidos por un proceso de laminación, forja, flejes, perfiles, planchas, fundiciones y barras. Esta norma cubre tanto los productos terminados, como los que tengan un proceso intermedio; cubre también el acero forjado y fundiciones de hierro incorporados en piezas fabricadas antes de galvanizar o que son demasiado grandes para emplear el proceso centrifugado (o, de otro modo, manipuladas para eliminar el exceso de metal durante el baño del galvanizado. (p.4)

➤ **NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES)**

Para la aplicación de la NIIF para PYMES hemos verificado que en la Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, R.O. No. 498 de 2008.12.31, se estableció el cronograma de aplicación obligatoria de las “NIIF”, en 3 grupos desde el 2010-2012.

Grupo 1. Comprende a las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, (Bolsas de Valores, Asociaciones gremiales, Casas de Valores, Administradoras de fondos y fideicomisos, las Calificadoras de riesgo, los emisores) así como todas las compañías que ejercen actividad de economía externa comparativos con observancia de las NIIF a partir del ejercicio económico del 2010.

Grupo 2. Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US\$ 4.000.000.00 al 31/12/2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta, sociedades y entidades de sector público; sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales,

paraestales, privadas o mixtas organizadas como personas jurídicas y sus asociaciones que éstas formen y ejerzan actividad en Ecuador.

Se establece el año 2010 como periodo de transición, para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus Estados Financieros comparativos con observancia de las “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2011.

Grupo 3. Comprende a las compañías que cumplan con los siguientes parámetros:

Activos totales, inferiores a US \$ 4,000,000.00

Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales hasta US \$ 5,000,000.00

Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado)

Se establece el año 2011 como periodo de transición, para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus Estados Financieros comparativos con observancia de las “NIIF”, a partir del año 2012. (De la Portilla, 2013, p.32)

Finalmente se puede concluir que la Empresa “Grùas Herrajes Bravo” es una persona natural no obligada a llevar contabilidad, por lo tanto, no aplica las Normas Internacionales de Información Financiera y tampoco están sujetas bajo el control de la Superintendencia de Compañías.

➤ **LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**

En el Ecuador, la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI), establece el Impuesto a la Renta sobre la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras dentro de un ejercicio impositivo que va del primero de enero de un año al 31 de diciembre de ese mismo año. El Sujeto Activo es el Estado, quien lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas. El sujeto pasivo son: el contribuyente y el responsable. La base imponible se obtiene de la diferencia entre ingresos gravables menos las deducciones legalmente establecidas y justificadas. La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, por actuación del sujeto activo, o de modo mixto. En las actividades empresariales que se realicen en el Ecuador, para liquidar el impuesto a la renta, se aplicarán las tarifas que constan en la Ley. Las declaraciones del impuesto a la renta serán

presentadas anualmente por los sujetos pasivos, en los lugares y fechas determinados por el reglamento.

➤ **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es un organismo técnico y autónomo del Estado de Ecuador, cuya función principal es el cobro de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes. La tributación es recaudar los recursos suficientes para financiar el gasto público es el objetivo esencial de la política tributaria.

➤ **SITUACIÓN ECONÓMICA DEL PAÍS**

Según (CESLA, Centro de Estudios Latinoamericanos, 2016) afirma: La situación económica del país actualmente se observa que ha decrecido debido a los factores externos como el bajo precio del petróleo y la apreciación del dólar, lo que impactó en el producto interno bruto (PIB) del país con un decrecimiento del 1,9% en el primer trimestre del año. Se agregó que estos primeros meses la economía se vio afectada también por el terremoto de 7,8 grados de magnitud, ocurrido el pasado 16 de abril, que afectó a las provincias costeras de Manabí y Esmeraldas.(p.1)

Según (CESLA, Centro de Estudios Latinoamericanos, 2016) afirma: En ese sentido, Correa manifestó que “tal vez el segundo trimestre de este año también tengamos cifras malas”, sin embargo; en el mes de junio ya se ha visto una mejoría en ciertos sectores productivos, además de las medidas económicas que se adoptaron para reactivar la economía de ese país. En el primer trimestre se vio un crecimiento de sectores como la pesca, los servicios de electricidad y agua, y agricultura. Se registran signos de recuperación de los depósitos de la banca.(p.1)

➤ **EMPLEO**

Según Salvagnin (2015) afirma: La situación actual de empleo en el Ecuador, se da a conocer mediante algunas especificaciones investigadas en el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos “en cuanto a las características del empleo, hay variables que se han mantenido en los últimos años, por ejemplo el hecho de que todavía hay más hombres que mujeres trabajando y además

son los que cobran en promedio salarios más altos. Por otro lado, se informa que un 84.4% de la muestra es población mestiza.(p.1)

➤ **DESEMPLEO**

Según (CESLA, Centros de Estudios Latinoamericanos, 2016) afirma: El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), publicó el reporte de indicadores laborales de junio del 2016. Según la última Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (Enemdu), Ecuador registró en junio 2016 una tasa de desempleo del 5,3% a escala nacional. En lo que va del año, la tasa de desempleo se mantiene estadísticamente estable.(p.2)

Según (CESLA, Centros de Estudios Latinoamericanos, 2016) afirma: De acuerdo con el organismo de estadística, desagregado por áreas, la tasa de desempleo urbano se ubicó en 6,7% y en el área rural en 2,6% en junio de este año. Por su parte, la tasa global de participación laboral se ubicó en 67,8%; lo que implica que existen más personas ingresando al mercado de trabajo o una mayor oferta laboral. (p.2)

➤ **REDES SOCIALES**

La empresa Grúas Herrajes Bravo para poder crecer en el ámbito del mercado tanto nacional como internacional podrá implementar un manejo de redes sociales como son las más populares Facebook, Instagram, y Twitter, para ayudar a ser reconocida por sus productos, sus servicios y así progresar en el ámbito empresarial.

➤ **PÁGINA WEB**

La creación de la página web para la empresa Grúas Herrajes Bravo será un punto a favor porque ayudara a expandir sus productos hacia otros mercados nacionales e internacional, para así elevar las ventas y tener un mejor fortalecimiento empresarial.

➤ NIVEL DE TECNOLOGÍAS DE GRÚAS

Al comparar grúas dentro de la Ciudad de Ibarra se observa que las que cuentan con una mayor tecnología son las de la empresa de Emelnorte con las que trabajan para la satisfacción de la población, lo cual nos enseña que la implementación de otras grúas dentro de la empresa Grúas Herrajes Bravo ayudaría a tener más utilidad y tendría un crecimiento de clientes.

IMAGEN No. 8: NIVEL TECNOLÓGICO DE LA GRÚA DE LA EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO”



Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: La Autora

IMAGEN No. 9: NIVEL TECNOLÓGICO DE LA GRÚA DE LA EMPRESA EMELNORTE



Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: La Autora

1.15. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para la selección de los proveedores con los que cuenta la empresa, se identifica 2 razones importantes las cuales son:

- Se prefiere a los proveedores porque brindan un amplio crédito para la adquisición de los materiales
- También los proveedores ofrecen una amplia gama de stock

Se puede concluir que la preferencia que la empresa opta por sus 12 proveedores existentes es por un financiamiento conveniente y por la rapidez de la entrega de los materiales.

1.15.1. ENCUESTA APLICADA A LOS PROVEEDORES

P.1. ¿Con que frecuencia entrega mercadería a “La Empresa Grúas Herrerías Bravo”?

TABLA No. 14

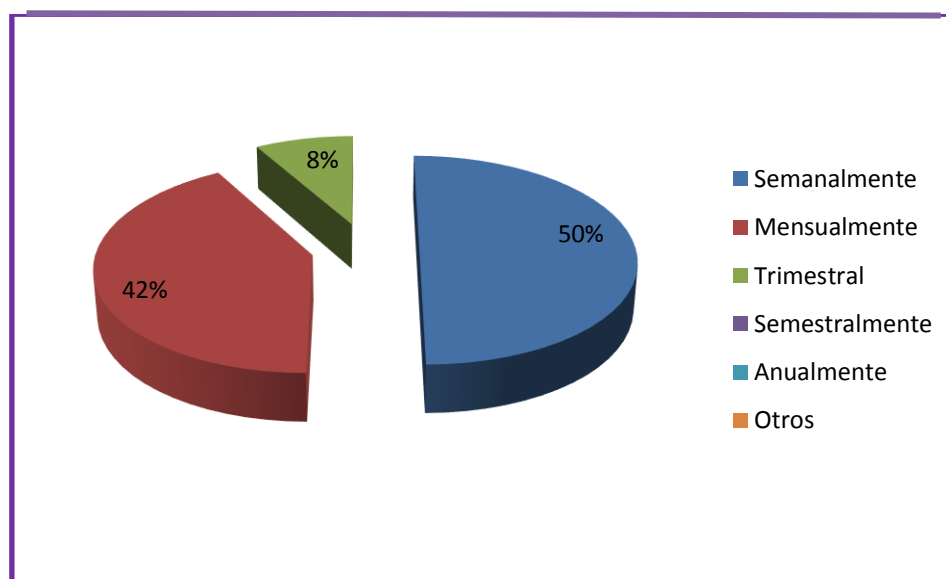
Frecuencia de entrega de mercadería

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanalmente	6	50%
Mensualmente	5	42%
Trimestral	1	8%
Semestralmente	0	0%
Anualmente	0	0%
Otros	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 10: Frecuencia de entrega de mercadería



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Una vez aplicada la encuesta se puede observar que la mayor parte de los proveedores entregan la mercadería a la empresa semanalmente y mensualmente.

P.2. ¿Qué trato recibe usted como proveedor por parte de la Empresa Grúas Herrajes Bravo al momento de realizar sus ventas o cobros?

TABLA No.15

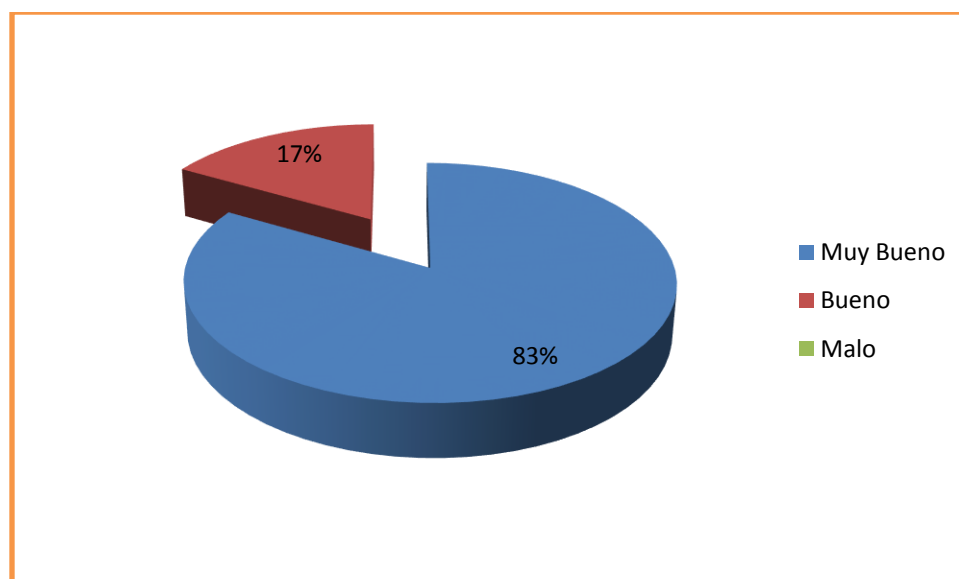
Trato que reciba el proveedor por parte de la empresa

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	10	83%
Bueno	2	17%
Malo	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No.11: Trato que reciba el proveedor por parte de la empresa



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Los proveedores que distribuyen los materiales, herrajes y transformadores a la empresa, la mayoría de ellos están satisfechos por el trato que reciben al momento de la entrega de la mercadería y los cobros que se realizan.

P.3. ¿En la transferencia de venta con “La Empresa Grúas Herrajes Bravo” usted recibe de preferencia como pago?

TABLA No. 16

Forma de pago de la empresa hacia sus proveedores

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Efectivo	0	0%
Cheque	12	100%
Tarjeta	0	0%
A Crédito	0	0%
Otros	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 12: Forma de pago de la empresa hacia sus proveedores



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- De acuerdo a los resultados obtenidos por las encuestas realizadas se observa que la forma de pago de la empresa hacia sus proveedores se realiza por medio de un cheque todos los pagos.

P.4. ¿Usted como proveedor le ofrece a la empresa garantía sobre sus materiales, herrajes y transformadores?

TABLA No. 17

Garantía de los productos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	12	100%
La mayor parte	0	0%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 13: Garantía de los productos



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Mediante los resultados obtenidos por las encuestas aplicadas se consideran que ellos ofrecen una garantía a la empresa Grúas Herrajes Bravo en todos los productos que ofrecen.

1.16. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Para realizar el diagnóstico situacional de la Empresa Grúas - Herrajes. Se utilizo la técnica de una Ficha de observación, de una encuesta, y la observación directa en el campo, permitiendo analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa.

A continuación se establecen: las Fortalezas (F), Oportunidades (O) Debilidades (D) y Amenazas (A), las mismas que permitirán realizar los cruces estratégicos FA,FO,DO,DA, identificando el problema diagnóstico con sus causas y efectos.

CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

ANÁLISIS FODA
FACTORES INTERNOS
FORTALEZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existe instrucciones al personal sobre las actividades a desarrollar. 2. Cuenta con seguridad industrial. 3. Alto nivel de tecnología. 4. Excelente servicio y una atención al cliente. 5. Puntualidad en sus declaraciones. 6. Documentos de soporte en orden. 7. Facilidades de pago a los clientes 8. Productos de calidad.
DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. No posee un manual administrativo, contable y financiero. 2. No cuenta con un reglamento interno. 3. No posee un organigrama estructural 4. No posee un registro de las asistencias de cada trabajador 5. No posee un plan estratégico 6. No cuenta con un sistema contable 7. No cuenta con un software de inventarios y contable. 8. No cuenta con presupuesto para iniciar las actividades. 9. No tiene un control sobre los tiempos de operación del servicio

10. No cuenta con un plan de cuentas
11. Implementar los indicadores financieros aplicados
12. No cuenta con políticas contables

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES

1. Disponibilidad de medios informáticos de empresas que diseñen sitios web.
2. Incremento del sector de la construcción eléctrica.
3. Apertura del mercado local y nacional para ampliar la línea de productos.
4. Crecimiento de la población.

AMENAZAS

1. La dificultad para obtención de créditos
2. Entrada de competidores fuertes en el mercado.
3. Crisis económica en el país.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: La Autora

1.17. CRUCES ESTRATÉGICOS

Estas estrategias las obtenemos si combinamos las fortalezas con las amenazas (FA), fortalezas con oportunidades (FO), Debilidades con oportunidades (DO), Debilidades con amenazas (DA).
(Ver Anexo No. 7)

<u>FORTALEZAS – AMENAZAS (FA)</u>	<u>FORTALEZAS – OPORTUNIDADES (FO)</u>
<p>F3-A2: Al comercializar el producto final directamente al cliente, los precios no son elevados y no afecta significativamente al poder adquisitivo del consumidor.</p> <p>F4-A2: Gracias a una excelente ubicación y una buena atención al cliente la empresa se destaca frente a nuevos competidores.</p> <p>F3-F8-A2: Al fabricar productos de calidad y contar con una maquinaria y tecnología adecuada permite sobresalir frente a la competencia que ingresa al mercado.</p>	<p>F2-F8-O3: Al contar con productos de calidad y una maquinaria y tecnología adecuada permite ampliar la línea de productos.</p> <p>F4-O3: Al comercializar directamente al consumidor y ofrecer una buena atención al cliente, la empresa logra mayor posicionamiento en el mercado local.</p> <p>F8-O2: Ofertando productos de calidad pueden ser adquiridos por el sector de la construcción eléctrica.</p>
<u>DEBILIDADES – OPORTUNIDADES (DO)</u>	<u>DEBILIDADES – AMENAZAS (DA)</u>
<p>D1-D5-O2: Al no contar con una manual administrativo, contable y financiero y con un plan estratégico se minimiza la posibilidad de atraer al sector de construcción eléctrica un cliente potencial.</p> <p>D1-D12-O3: Con la falta de políticas y procedimientos para las diferentes áreas no contar con personal capacitado se obstaculiza el posicionamiento de la empresa en el mercado local y nacional</p> <p>D5 – O3: Con la inexistencia de un plan estratégico se limita la posibilidad de ampliar la línea de productos.</p>	<p>D5-D9-A2: Con un personal sin capacitación y con la ausencia de un plan estratégico, favorece a que los competidores destaquen en el mercado.</p> <p>D1-A2: Con la ausencia de un manual administrativo, contable y financiero que sirva para la toma de decisiones afectara al poder adquisitivo de los consumidores porque los precios pueden ser muy elevados.</p> <p>D1-D3-A2: Al no contar con un organigrama estructural definida y sin un manual administrativo, contable y financiero favorecerá a que la competencia se supere en el mercado.</p>

Elaborado por: La Autora

1.18. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez realizada la investigación de campo se aplico métodos y técnicas de investigación para la recopilación de información relevante. Que a continuación se describe:

- En el área administrativa se observó una inexistencia de un reglamento interno, de un organigrama estructural, no cuenta con un plan estratégico como es una misión, visión, objetivos, valores y principios; a su vez no cuenta con un control de asistencia a los trabajadores.
- Los trabajadores de la empresa consideran en un 100% que las condiciones físicas son adecuadas para cada puesto de trabajo, ya que cuenta con una infraestructura adecuada, máquinas de calidad y las herramientas necesarias para cada trabajador.
- En un 75% los trabajadores están de acuerdo en cómo se gestiona el área en el que cada trabajador realiza sus funciones para así cumplir con las metas encomendadas por el gerente y brindar un producto de calidad a sus clientes.
- Los trabajadores en un 100% opinan que el gerente de la empresa escucha los puntos de vista, sugerencias, comentarios y opiniones respecto a cómo llevar a cabo las funciones de cada trabajador lo que ayuda a que exista una comunicación muy buena entre trabajador y gerente.
- Los cuatro trabajadores discuten a que la empresa si fomenta y desarrolla el trabajo en equipo en un 100% para así obtener un resultado eficaz de las funciones y tareas a cumplir.
- La comunicación dentro de la empresa con todos los trabajadores es positivo como lo aseveran el 100% de la población permitiendo tener una actitud correcta en el desenvolvimiento de realizar las tareas o funciones dentro de la empresa.
- El nivel de equipamiento en lo que respecta a la seguridad industrial es el adecuado y necesario para realizar las funciones completas y que tengan un rendimiento eficiente en cada trabajador.
- Los clientes opinan que las condiciones físicas del establecimiento en un porcentaje mayor es del 43,48% excelente, y un total de 52,17% muy bueno, y en un 4,35% es

regular lo que se observa que las condiciones relacionadas a la infraestructura, distribución de espacios, orden, iluminación, ventilación y demás condiciones físicas son excelentes dentro de la empresa.

- De los 23 clientes con los que cuenta la empresa, 11 clientes prefieren por la calidad de los herrajes lo cual es un punto favorable para la empresa ya que es un indicador de garantía, y 9 de los clientes prefieren por la excelente atención y 3 por precios bajos.
- En un 61% la mayoría de los clientes manifiestan que la entrega de los pedidos son a tiempo a pesar que si necesitarían que fuera mas rápido. Situación que debe ser mejorada para poder satisfacer los requerimientos de los cliente
- El principal problema que tiene la empresa “Grúas Herrajes Bravo” es la falta de un manual administrativo, contable y financiero que detalle su funcionamiento interno así como la descripción de las funciones y jerarquía de los puestos o unidades de trabajo especificando la responsabilidad de los mismos, este manual es de vital importancia por ser una herramienta administrativa, contable y financiera de carácter instructivo e informativo que facilitará el correcto funcionamiento de las actividades en la empresa.

Por lo expuesto anteriormente se determina que la realización de un “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA GRUAS HERRAJES BRAVO DE LA CIUDAD DE IBARRA” es totalmente pertinente.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

Introducción

En el segundo capítulo se pretende dar a conocer las bases teóricas científicas, que serán utilizadas durante la elaboración del proyecto, para que las personas puedan permitir a este como fuente de consulta y obtener un conocimiento técnico de lo que se está realizando.

2.1. Industria metalmecánica

Es una rama de la producción que se encarga de manejar todo lo relacionado con la industria mecánica, todo lo referente a maquinaria mecánica, también le permite realizar tareas de campo de la organización, dirección supervisión, control, operación, considerando fundamentalmente al sistema integrado por el factor humano, maquinas herramientas y materiales a transformarse, a la investigación aplicada, proyectar, calcular, ejecutar elementos mecánicos, sistemas, mecanismos, maquinaria montaje, puesta en marcha, mantenimiento de maquinaria y equipos industriales, de la misma manera, adquiere conocimientos para el desarrollo de nuevos procesos de manufacturas y fabricación.(Huertas, 2011,P.34)

La industria metalmecánica es el sector que comprende las maquinarias industriales y las herramientas proveedoras de partes a las demás industrias metálicas, siendo su insumo básico el metal y las aleaciones de hierro.

2.1.1. Material

Según Diccionario (EVEREST, 2010) afirma: “Perteneiente o relativo a la materia, opuesto a lo espiritual o formal, que da excesiva importancia a las cosas del cuerpo, conjunto de maquinas, herramientas, etc. que entran en la construcción de mano obra” (p.77)

Los materiales tienen propiedades eléctricas, que determinan que sucede cuando una corriente eléctrica pasa a través de ellos. Así, tendremos algunos materiales que funcionen como conductores cuando permiten que la electricidad que pase fácilmente por ellos ya que algunos funcionan como aislantes.

2.1.2. Herraaje

Según Diccionario (EVEREST, 2010) afirma: “Conjunto de piezas de hierro o acero con que se guarnece una puerta, cofre, etc. Conjunto de herraduras y clavos con que estas se aseguran” (p.54).

Un herraaje es un conjunto de herramientas y productos metálicos empleados para la construcción o instalaciones eléctricas que tiene como fin la fijación, protección eléctrica o mecánica, reparación, separación, amortiguamiento de vibraciones.

2.1.3. Transformador

Según Diccionario (EVEREST, 2010) afirma: “Que transforma, aparato eléctrico que se emplea para convertir la corriente eléctrica en otra de mayor tensión y menor intensidad, o al contrario. Los transformadores constan de dos bobinas independientes, arrolladas sobre un núcleo cerrado de hierro dulce” (p.94).

Un transformador es un dispositivo eléctrico que permite aumentar o disminuir la tensión en un circuito eléctrico de corriente alterna, manteniendo la potencia.

2.2.Manual

Fincowsky (2010) manifiesta: “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” (p.244).

Un manual es un documento que indica de manera detallada los pasos para realizar una tarea de manera adecuada, permitiendo que la organización cumpla sus objetivos trazados en la planificación.

2.2.1. Manual administrativo

Los Manuales Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución, a través de la especificación de bases jurídicas, atribuciones, estructuras, objetos, políticas, determinación de campos de competencia, deslindamiento de responsabilidades, funciones, actividades, operaciones o puestos en general; en ellos se concentra información amplia y detallada acerca del quehacer de la misma, sin embargo no son duplicados de los instrumentos legislativos o legales, tales como leyes, decretos, reglamentos, etc. (Velazco, 2012, p.3).

Un Manual Administrativo es un instrumento tanto para la empresa como para sus subordinados, porque se toma en cuenta algunos aspectos para el logro eficaz de las actividades confiadas a cada miembro de la empresa.

2.2.2. Manual contable

El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)

El manual contable es una guía que permite conocer las actividades contables que la empresa lleva y que permitirá de forma detallada todas las funciones básicas de la contabilidad como son: los registros contables, balances generales, formularios para la toma de decisiones.

2.2.3. Manual financiero

Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración. En este tipo de manuales se establecen procedimientos, técnicas, guías, para la práctica y desarrollo del control financiero; además sirven como guía en la conducción de un examen y no pretende, por ningún motivo, sustituir el juicio profesional del auditor, por el contrario, constituye una ayuda práctica y ágil, estandarizando una metodología correcta dentro de las funciones. Indica la responsabilidad del contador. (Besley Quiroz, 2010, p.61).

2.3.La administración

Daft, Marcic y Dorothy (2010) afirma: “La administración es el logro de las metas organizacionales de forma eficaz y eficiente mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales” (p.8)

Administrar es la acción de planear, organizar, dirigir y controlar a una empresa bajo la supervisión de un líder.

2.3.1. Importancia

Robbins, Coulter, & Decenzo (2013) afirma: “La administración se encarga de estudiar, investigar y formar profesionistas expertos” en lleva el orden a los esfuerzos combinando los sucesos aislados y la información desarticulada en relaciones significativas” (p.47).

Cabe mencionar que la administración tiene su importancia en todo ámbito, ya que es fundamental en la planeación, organización, dirección y monitoreo en el uso de los recursos y actividades de trabajo con el objetivo de cumplir con las metas establecidas por la organización.

2.3.2. Proceso administrativo

Indica que el proceso administrativo – que tiene su origen en la teoría de administración general de Henry Fayol y más tarde de consolida con el enfoque neoclásico- comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo y hace referencia a los procesos de: planeación, organización, dirección y control. (Torres, Augusto y Anrango, 2013, p.16).

El proceso administrativo es el ciclo que se debe seguir para obtener una buena administración en la empresa, es decir cumplir con la planeación, organización, dirección y control interrelacionadas para la consecución de un mismo fin.

A continuación se detalla cada una de estas funciones:

2.3.3. Planeación

Torres et al. (2013) afirma: “Es un proceso cuya función fundamental es la de tomar decisiones en el presente para obtener determinados objetivos en un horizonte de tiempo futuro” (p.55)

En el proceso de la planeación se fijan los objetivos que se proyecta alcanzar en el futuro o en un tiempo determinado. Esta fase es de vital importancia ya que es la base de todo el proceso administrativo.

2.3.4. Importancia de la planeación

Resalta que de las funciones del proceso administrativo, la planeación es la función más controvertida, puesto que para muchos críticos de la planeación, en un ambiente tan dinámico y complejo como el actual, es imposible prever los eventos del futuro y, por consiguiente, planear para responder a ellos; además, estos críticos consideraban que la planeación impide la creatividad y la innovación, factores claves e indispensables en un ambiente de cambio e incertidumbre (Torres et al., 2013, p.55).

Planificar las actividades que se llevarán a cabo en la organización es importante para la consecución de objetivos, ya que es aquí en donde se fijan las metas que se propone conseguir en la empresa

2.3.5. Organización

Torres et al. (2013) afirma: “organización es dar un orden, establecer una estructura administrativa donde se definen las relaciones de autoridad y responsabilidad de la personas en el desarrollo de sus actividades y se asignan los recursos (financieros, físicos, humanos, etc..) para tal efecto” (p.59).

En la organización se asigna funciones y responsabilidades a las personas de modo que simplifique el trabajo logrando mayor efectividad en cada una de las actividades a realizar.

2.3.6. Dirección

Indica que la dirección es el proceso que tiene relación con la motivación, el liderazgo, la comunicación, el trabajo en equipo, la solución de conflictos, el manejo del cambio y del estrés, etc., con el propósito de conducir a las personal al logro de los objetivos propuestos en la planeación, en función del desarrollo de la filosofía organizacional de las compañías. (Torres et al., 2013, p.65).

La dirección es la influencia que tiene el líder de la organización en relación a sus subordinados con el fin de lograr la consecución de los objetivos mediante la motivación, el liderazgo y la comunicación.

2.3.7. Control

Robbins, Coulter & Decenzo (2013) afirma: “indica que control es la función gerencial que implica monitorear actividades para garantizar que se estén realizando según lo planeado y corregir las desviaciones importantes” (p.348)

El control es hacer un seguimiento a los procesos, verificar que se estén cumpliendo como fueron planificados y corregir algún error en el cumplimiento de estos de ser el caso.

2.4. Administración estratégica

2.4.1. Misión

Es el marco de referencia máximo de una organización, a corto plazo, para lograr sus objetivos. Es un enunciado preciso del tipo de negocio que nos lleva a identificar las ventajas competitivas en el mercado, permitiendo saber que papel desempeña la empresa, para quién lo hace, por qué existe la compañía y cómo realiza ese papel. (Herrera, 2011, p.96)

Al construir una misión dentro de una empresa debemos tener en cuenta los siguientes componentes y las preguntas que nos ayudan a definirla:

TABLA No. 18

Algunas preguntas para realizar la misión a una empresa

COMPONENTE	PREGUNTA
Clientes, usuarios, beneficiarios	¿Quiénes son nuestros clientes?
Productos o servicios	¿Cuáles son nuestros productos o servicios principales?
Mercados geográfica	¿Está definida nuestra área de influencia?
Tecnología	¿Tenemos identificada la tecnología que usamos?
Objetivos básicos	¿Qué actitud tenemos por la supervivencia crecimiento y la utilidad?
Filosofía empresarial	¿Cuáles son nuestros valores, creencias, principios, tradiciones, costumbres, aspiraciones, prioridades?
Autoimagen	¿Conocemos nuestras fortalezas, ventajas y clave de éxito?
Política social	¿Cuál es la imagen pública social que deseamos?
Impacto impulsador	¿La lectura de la misión motiva e impulsa a la acción?

Elaborado por: La Investigación

La misión es la razón por la cual existe o se creó la empresa esta debe ser corta, sencilla y fácil de comprender por sus clientes y personal de la compañía.

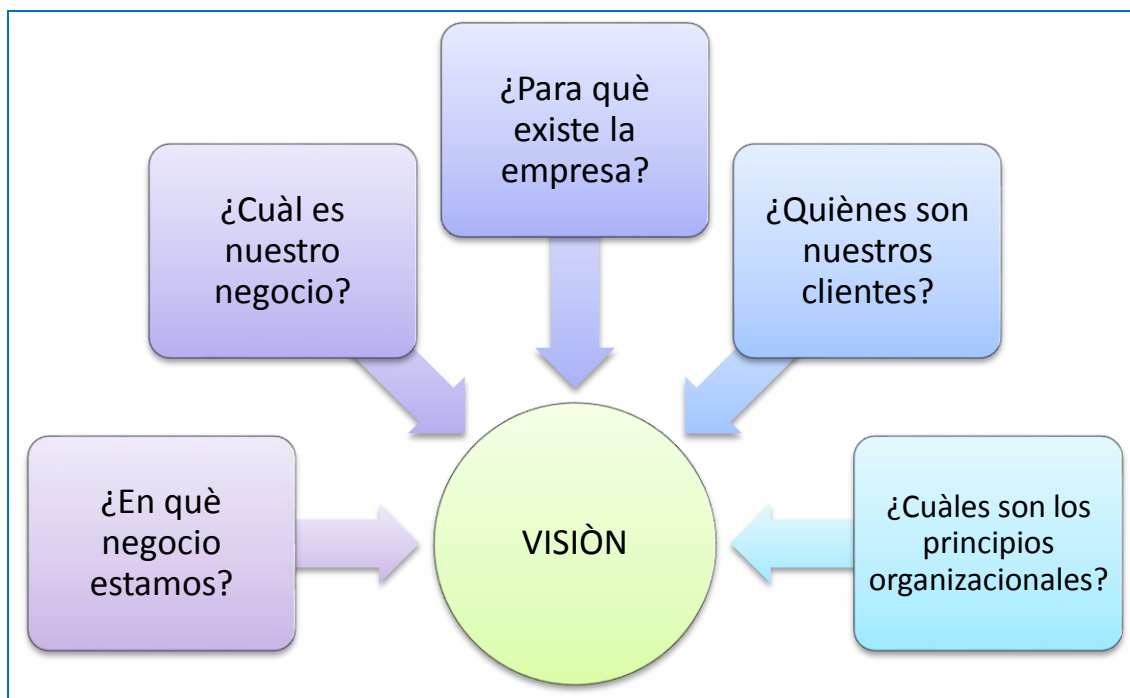
2.4.2. Visión

La visión es la imagen de un estado futuro ambicioso y deseable que está relacionado con el cliente interno y externo que sea mejor que el actual y que a su vez se convierta en un sueño de largo alcance. Para lograrlo se requiere pasión, sacrificio, tenacidad y dinamismo por parte de los integrantes de la empresa. (Herrera, 2011, p.92)

La visión tiene preguntas referentes como:

GRÁFICO No. 14

Preguntas de cómo crear una visión



Elaborado por: La Investigación

La visión expresa hacia dónde se dirige la compañía, esta debe ser futurista y proyectar a la organización a corto, mediano y largo plazo

2.4.3. Política

La política es una de las palabras más usadas por los directivos, ejecutivos y el personal de nuestras compañías. Como una guía de acción para las decisiones administrativas.

Como ve, la política debería jugar un papel importante y fundamental en las empresas pero a veces se deja en un segundo plano. (Herrera, 2011, p.81)

Las políticas representan medios para orientarse hacia la consecución de los objetivos, estas deben designarse para cada área de la compañía.

2.4.4. Organigramas

Según Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda (2012) comentan. “Representaciones gráficas de la estructura de autoridad ineofuncional de una empresa” (p.202).

El organigrama es un instrumento que permite representar de manera gráfica los diferentes componentes de la organización, de su distribución y de su orden.

Para diseñar un organigrama hay que tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- La jerarquía será representada en el sentido vertical; identificando los cargos más altos hasta los más bajos.
- La responsabilidad está representada en un sentido horizontal
- Se debe identificar la unidad de mando, es decir que cada persona debe responder a un único jefe
- Cada cargo proporciona información hacia arriba y solicita información hacia debajo de la entidad
- El organigrama debe socializarse, para que cada persona conozca su responsabilidad y la dependencia a la que pertenece.

2.4.5. Diagramas de flujo

Indica que también se conocen como flujograma, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo

o los recursos que se deben utilizar en cada paso. (Benjamín, Enrique; Finkowsky y Franklin;, 2014, p.206)

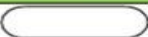



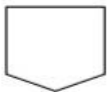

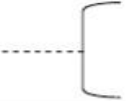
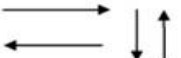

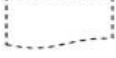

Son representaciones gráficas de los procedimientos existentes en la institución, cada diagrama de flujo detalla la actividad que realiza cada área de la empresa evitando así la duplicidad de tareas.

2.4.6. Símbolos utilizados

GRÁFICO No. 15

Simbología ANSI para diagramas de flujo

Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.

Elaborado por: La Investigación

2.5. Contabilidad

Se puede concebir a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registros y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en fundamento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad. (Bravo Valdivieso, 2011, p.1)

La contabilidad es el arte la ciencia y la técnica de registrar e interpretar la información financiera, durante un periodo contable.

De acuerdo a lo antepuesto la contabilidad es un proceso sistemático y preciso con el fin de interpretar la información contable y financiera de la organización para la toma de decisiones .

Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros para obtener la información necesaria relacionada con las operaciones de la empresa.

2.5.1. Ecuación Contable

Según Bravo (2011) escribe. “La ecuación contable es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio)” (p.4)

La ecuación contable se representa mediante tres elementos los cuales son activos, pasivos y patrimonio. La ecuación contable es igual a: Activo = Pasivo más Patrimonio.

2.5.2. Plan general de cuentas

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña en función de las necesidades de información y de control que desea la gerencia de la empresa y se elabora atendiendo los

conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad. (Zapata y Sánchez , 2011, p. 27)

En base al plan general de cuentas se registran las transacciones diarias que genera la empresa las cuales se ven reflejadas en los estados financieros.

2.5.3. Activo

Son bienes o recursos controlados por el ente económico, como resultado de sucesos pasados, de los cuales la entidad espera obtener beneficios económicos en el futuro. Los bienes o recursos deben estar al servicio de la actividad, tanto en capital de trabajo operativo (efectivo, inversiones en títulos, cartera, inventarios, diferidos) como en bienes de capital (propiedades, planta y equipo, maquinaria, muebles y enseres, equipos de transporte, etc.) e intangibles adquiridos. Todos ellos aumentan su saldo con los registros en el debito y disminuyen su saldo con registros en el crédito. (Fierro Martínez, 2015 p.125)

Activos son los bienes, valores y derechos pertenecientes a la organización y de los cuales se espera obtener un beneficio en el futuro.

2.5.4. Pasivo

Son obligaciones presentes del ente económico, surgidas de sucesos pasados, a cuyo vencimiento se espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. No puede hablarse de un pasivo cuando al final del vencimiento la empresa tenga que emitir acciones o partes de interés; en caso son instrumentos de patrimonio. (Fierro Martínez, 2015, p.126)

Son obligaciones pendientes con terceras personas las cuales son responsabilidad de la empresa para la liquidación de estas la empresa deberá desprenderse de recursos económicos.

2.5.5. Patrimonio

Es la parte residual de los activos de la entidad, deducidos todos sus pasivos. Hacen parte del patrimonio los aportes llevados por los dueños al fondo común de la empresa para desarrollar la actividad comercial, los cuales se denominan capital social. Este luego se alimenta con parte de los beneficios que se acumulan durante la vida del negocio y se llaman reservas, ganancias acumuladas, y otras se distribuyen en calidad de dividendos o participantes por pagar en acciones, cuotas o partes de interés social. Estas cuentas aumentan su saldo con registros en el crédito y disminuyen con registros en el débito. Su saldo siempre será de naturaleza crédito.(Fierro Martínez, 2015, p.126)

El patrimonio es el resultado de las operaciones que se efectúan en la empresa, este puede ser utilidad, pérdida o pueden convertirse en reservas.

2.5.6. Ingresos

Según (Cantú, Andrade de Guajardo, 2014) afirma: “los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o de un producto, en efectivo o a crédito” (p.43)

Un ingreso es lo que se recibe una empresa por la actividad económica a la que se dedica esta puede ser la prestación de un servicio o la fabricación de un producto

2.5.7. Gastos

Según (Cantú et al. 2014) afirma: “los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio para obtener ingresos y que disminuyen el capital de la empresa” (p.43)

Un gasto representa para una empresa la inversión para obtener ingresos.

2.5.8. Costos

Según (Bravo Valdivieso, 2011) afirma: “El costo constituye una inversión, es recuperable, trae consigo ganancia, es un concepto que tiene vigencia en la empresa industrial (Costo de Materia Prima, Costo de Mano de Obra” (p.6)

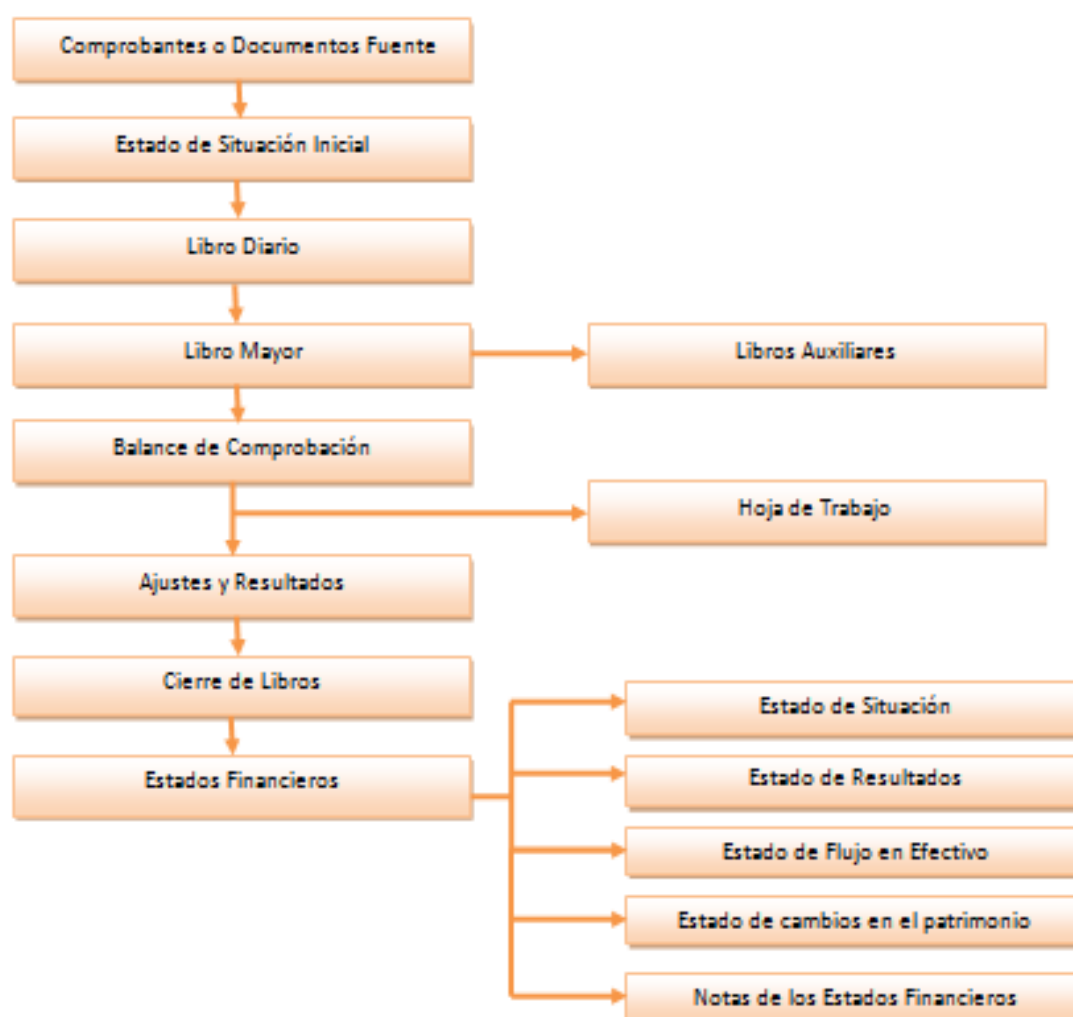
2.6. Proceso contable

Según (Bravo Valdivieso, 2011) afirma: “Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros”. (p.33)

El proceso contable ayuda a obtener información financiera útil, desde que se realiza el primer registro hasta la preparación y presentación de Estados Financieros, este ciclo es repetitivo en cada fase del período contable durante toda la vida de la organización.

GRÀFICO No. 16

Proceso contable



2.6.1. Estado de situación inicial

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma, Con esta información se procede a la “apertura de libros”.

El balance de Situación Inicial se puede presentar de dos formas:

- En forma de T u Horizontal
- En forma de Reporte o vertical

El Estado de situación Inicial refleja la situación financiera de un ente económico, se elabora al inicio de las operaciones de la organización en el cual se registran los activos, pasivos y patrimonio con el que cuenta.

2.6.2. Libro Diario

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. El registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también JORNALIZACIÓN.

EL libro diario es un documento que permite registrar en forma cronológica las operaciones de la organización, se registraran cada una de las transacciones mediante asientos contables separando las cuentas y los valores del débito y las cuentas y valores del crédito manteniendo de esta forma el principio de partida doble.

Asiento

Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuenta acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble “No hay sin acreedor, ni acreedor sin deudor”.

Todo asiento contiene:

1. Fecha
2. Cuenta o cuentas deudoras.
3. Cuenta o cuentas acreedoras.

4. Explicación del asiento y el comprobante que originó la journalización.

2.6.3. Libro Mayor

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos journalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una cuenta de mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una cuenta de mayor, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

2.6.4. Libros Auxiliares

Para efectos de control es conveniente que el libro mayor (general) se subdivida en los mayores auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las SUBCUENTAS e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por pagar.

Libro auxiliar de inventarios

La cuenta mercadería: Es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registra el movimiento de las mercaderías.

Sistemas de control:

Los sistemas de control de la cuenta mercaderías son:

- Sistema de cuenta múltiple o de inventario periódico.
- Sistema de inventario permanente o inventario perpetuo.

Sistema de cuenta múltiple o de inventario periódico:

Consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

Cuentas que intervienen:

En este sistema se utilizan varias cuentas y al final del periodo contable se realiza la regulación o ajuste correspondiente.

<ul style="list-style-type: none"> • Mercaderías • Compras • Devolución en compras • Descuento en compras • Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución en ventas • Descuento en ventas • Costo de ventas • Utilidad bruta en ventas o • Pérdida en ventas
---	---

Tarjetas kàrdex: en el sistema de inventario permanente se controla el movimiento de las mercaderías a través de las tarjetas Kàrdex.

El libro auxiliar de inventarios permite tener un conocimiento exacto a cerca de las unidades físicas de mercadería, conociendo las unidades mínimas y máximas de existencias de cada uno de los productos con la finalidad de evitar compras compulsivas de dicho producto y la realización innecesaria e inversiones en compras.

Método de valuación de inventarios

La determinación del costo de los inventarios debe hacerse sobre la base de alguno de los siguientes métodos de valuación: costo de adquisición, costo estándar o método de detallistas; en el caso del método de costo estándar, siempre y cuando los resultados de su aplicación se aproximen al costo real.

Costo de adquisición

Es el importe pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Costo estándar

El costo estándar se determina anticipadamente y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada. Las

cuotas de costo estándar se revisan periódicamente, y deben ajustarse a la luz de las circunstancias actuales.

Método detallista

Con el método detallistas, los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran deducidos del correspondiente margen de utilidad bruta. Para efectos del método de detallistas, por margen de utilidad bruta debe entenderse el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de adquisición. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta.

Fórmulas de asignación del costo

Identificación Específica de sus costos individuales. (ACE)

Este método representa una acumulación de costos para todos los artículos que se producen. Pero solo se utilizan con aquellos artículos que no están en un mercado activo, es decir aquellos que son de difícil comercialización por la ausencia de productos homogéneos o de un público objetivo.

Método promedio ponderado

En este método se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron a la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.

Método FIFO o PEPS

Significa que todas las mercaderías que ingresan primero son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “first in, first out”. (FIFO) Por lo tanto, al aplicar la contabilidad con NIIF no se permite la aplicación de los métodos de valoración:

- Método LIFO o UEPS (Últimas en entrar primeras en salir).
- Método del último precio de mercado
- Método promedio simple

Las empresa deben acogerse a los métodos actuales que se presentan bajo las NIIF según el proceso y tratamiento tal como estas establecen a fin de que se maneje un mismo lenguaje con el tratamiento de los inventarios entre todas la empresas.

2.6.5. Balance de comprobación

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permiten comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el debe y el haber.

Formas de presentación

- Balance de comprobación de sumas
- Balance de comprobación de saldos
- Balance de comprobación de sumas y saldos

2.6.6. Ajustes

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empres demuestren u saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refieren a:

<ul style="list-style-type: none"> • Acumulados • Diferidos • Depreciaciones • Amortizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Consumos • Provisiones • Regulaciones • Otros ajustes
---	--

Los ajustes se jornalizan en el Diario y se procede a la respectiva mayorización.

2.6.7. Hoja de trabajo

Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.

Se elabora a partir de los saldos del balance de comprobación y contiene ajustes, balance ajustado, Estado de Pérdidas, Estado de superávit - Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.

2.6.8. Cierre de libros

Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso

Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:

- Ganancia, utilidad o superávit
- Déficit

Cierre definitivo

Algunos autores realizan un asiento para cerrar todas las cuentas que han intervenido en la contabilidad de las empresa, para lo cual debitan las cuentas de Pasivo y patrimonio y acreditan las cuentas de activo.

2.7. Estados financieros

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (Zapata y Sánchez, 2011, p.60)

Son informes que contienen datos financieros y económicos a un periodo determinado de la empresa, mediante los cuales la gerencia puede tomar decisiones.

2.7.1. Estado de situación financiera

Según (Bravo Valdivieso, 2011) afirma: “Denominado también Balance General se elabora al finalizar el periodo contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada” (p.219).

El estado de situación financiera permite conocer a los empresarios la situación general de la empresa y mediante esto la toma de decisiones.

2.7.2. Estado de resultados

Según (Bravo Valdivieso, 2011) afirma:”Denominado también Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc., se elabora al finalizar el periodo contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa” (p.191).

Este estado permite reflejar si la compañía ha generado utilidad o ha ocasionado pérdida a un determinado tiempo.

2.7.3. Estado de cambios en el patrimonio

El Estado de Evolución del Patrimonio es preparado al final del periodo, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable, mejor conocido como Patrimonio. (Zapata y Sánchez,, 2011, p.330)

Este estado nos muestra cómo ha sido el comportamiento de los diferentes componentes del patrimonio durante un período determinado.

2.7.4. Estado de flujo de efectivo

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o periodo contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa. También se manifiesta que, la información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la

empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. (Bravo Valdivieso, 2011, p.201)

En este informe se puede conocer los cómo se ha formado el efectivo y como se lo ha utilizado, lo cual permite evaluar la capacidad que tiene la administración para generar el efectivo y los equivalentes a éste.

2.7.5. Notas explicativas

Las notas explicativas para los estados financieros forman una parte integral de los estados. Las notas revelan las políticas contables significativas que se usaron para preparar los estados financieros; además, proporcionan detalles adicionales acerca de varias de las partidas de los estados contables. (Finnerty, 2012, p.62)

2.7.6. Servicios de Rentas Internas

El Servicio de Rentas Internas nació el 2 de diciembre de 1997 basándose en los principios de justicia y equidad, como respuesta a la alta evasión tributaria, alimentada por la ausencia casi total de cultura tributaria. Desde su creación se ha destacado por ser una institución independiente en la definición de políticas y estrategias de gestión que han permitido que se maneje con equilibrio, transparencia y firmeza en la toma de decisiones, aplicando de manera transparente tanto sus políticas como la legislación tributaria.

Durante los últimos años se evidencia un enorme incremento en la recaudación de impuestos. Entre los años 2000 y 2006 la recaudación fue de 21.995 millones; mientras que en el período comprendido entre 2007 y 2013 la recaudación se triplicó, superando 60.000 millones de dólares. La cifra alcanzada por el SRI no se debe a reformas tributarias sino a la eficiencia en la gestión de la institución, a las mejoras e implementación de sistemas de alta tecnología, desarrollo de productos innovadores como la Facturación Electrónica, SRI móvil, servicios en línea, reducción de costos indirectos a la ciudadanía y el afianzamiento de la cultura tributaria, además del incremento significativo de contribuyentes.

¡Hacerle bien al país!, es el slogan que identifica a la institución y que ha sido desde el 2007 el estandarte de la lucha continua contra la evasión y las malas prácticas tributarias, y de la búsqueda de la mejora continua en beneficio de los contribuyentes y del país. (SRI, 2017)

2.8. Análisis financiero

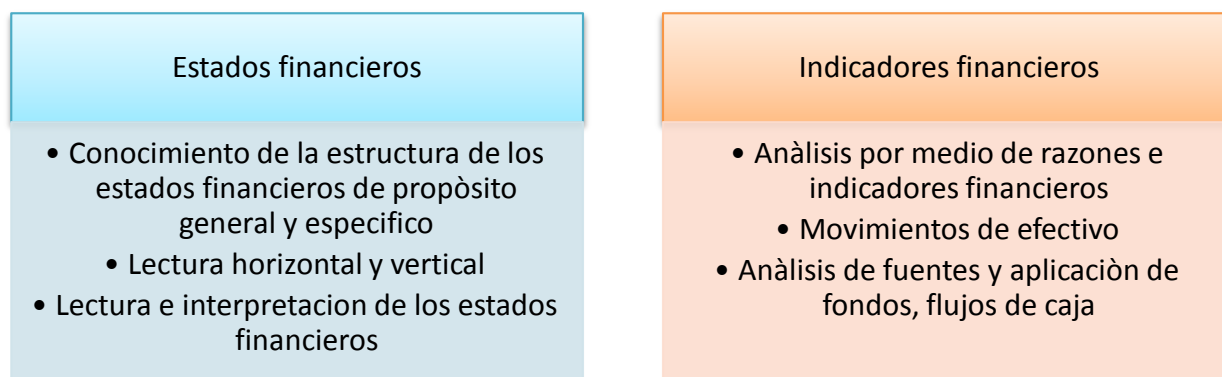
Según (Cantú et al. 2014) afirma: “consiste en estudiar la información que contienen los estados financieros básicos por medio de indicadores y metodologías plenamente aceptados por la comunidad financiera, para tener una base más sólida y analítica de la toma de decisiones” (p.143)

Realizar un análisis financiero es de suma importancia ya que permite tener un conocimiento profundo de la situación actual de la empresa, lo que permite a sus directivos la aplicación de estrategias y la toma de decisiones.

2.8.1. Herramientas para evaluar la situación financiera de una empresa

GRÁFICO No. 17

Herramienta para evaluar la situación financiera de una empresa



Elaborado por: Investigación

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1. Introducción

La empresa “Grúas Herrajes Bravo”, se encuentra funcionando, la localidad de la fábrica es en la Ciudad Ibarra, Provincia de Imbabura.

La entidad cuenta con 4 empleados en la actualidad y con el crecer del negocio se ve la necesidad de la creación de un manual administrativo, contable y financiero. La empresa es perteneciente a un solo propietario, está constituida en su totalidad con capital propio.

La creación de este manual es de gran importancia ya que ayudará a formar correctamente a la empresa tanto en lo administrativo, contable y financiero y de igual manera se podrá verificar que controles se pueden implementar para el buen desarrollo de la misma.

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivo general

Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa “Grúas Herrajes Bravo”.

3.2.2. Objetivos específicos

- Desarrollar las herramientas administrativas para la gestión de la empresa.
- Establecer un sistema uniforme de cuentas de contabilidad.
- Plantear normas de control interno para la gestión financiera de la “Grúas Herrajes - Bravo”.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA GRÚAS HERRAJES



PROPUESTA ADMINISTRATIVA

3.3. FILOSOFÍA EMPRESARIAL

3.3.1. La empresa

La Empresa “Grúas Herrajes Bravo” se dedica a la fabricación de materiales eléctricos los mismos que son empleados para la construcción de redes eléctricas de baja, media y alta tensión.

3.3.2. Domicilio teléfonos y correo electrónico

PROVINCIA	Imbabura
CANTÓN	Ibarra
PARROQUIA	Sagrario
CALLES	Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno
TELÈFONO	062- 952-257
E-MAIL	bherrajes@outlook.com

3.3.3. Logotipo de la empresa



El logotipo representa la unión y una imagen y letras que en solo mensaje resumen aquellos conceptos que la empresa desea comunicar de sí misma.

3.3.4. Misión

GRÚAS HERRAJES BRAVO es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de materiales eléctricos (herrajes), cables, luminarias, reflectores, aisladores, sueldas, transformadores y herramientas eléctricas. Diseño, planificación y construcción de redes eléctricas de baja, media y alta tensión bajo estricto cumplimiento de las normas técnicas exigidas por nuestros clientes que contribuyen al desarrollo de la electrificación en el país

3.3.5. Visión

Ser reconocidos en los próximos cinco años en el ámbito nacional e internacional por la calidad de nuestros productos y comprometidos con el mejoramiento continuo de los procesos y la preservación del medio ambiente.

3.3.6. Políticas

Políticas administrativas

- Realizar las capacitaciones necesarias para que el personal de la empresa Grúas Herrajes Bravo este en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades.
- Las remuneraciones del personal debe estar basado en los establecidos por la ley, su pago será semanalmente de acuerdo a los informes presentados por el jefe de personal.
- La gerencia establece los canales para crear un ambiente de trabajo armonioso y de identidad empresarial.
- Elaborar el presupuesto con ayuda del contador y jefe de producción.

Políticas del Departamento de Producción

- La materia prima e insumos de producción se adquirirá a proveedores directos, minimizando la posibilidad de realizar compras a distribuidores.
- Establecer máximos y mínimos en los stocks de materia prima.
- Antes de realizar la compra se analizarán las ofertas y cotizaciones con mínimo de 3 proveedores.
- Las remuneraciones a las obreras se harán en base a los registros asentados en las ordenes de producción, del trabajo realizado por cada una

Políticas de Comercialización

- ✓ Atender de manera cordial y amable al cliente desde que ingresa a la Empresa, brindarle la atención que necesite, ya que el cliente es importante para nosotros, en lo posible ganarse su confianza otorgándole cualquier información que necesite.
- ✓ Por ningún motivo se aceptarán cheques como parte de pago por la adquisición de la mercedaria, solo el gerente propietario es el único autorizado a hacerlo, por ende solo bajo su responsabilidad y autorización se recibirá el cheque.
- ✓ En todas las ventas se entregará facturas a los clientes.
- ✓ La oferta de productos tienen precios diferenciados para ventas al por mayor y menor.

Entre otras políticas:

Política de calidad.- Satisfacer las necesidades y los requisitos de nuestros clientes ofreciendo herrajes y estructuras metálicas con calidad, asegurando la rentabilidad y mejora continua del Sistema de Gestión integral de la Empresa.

Política de medio ambiente.- Manejar adecuadamente los recursos con el fin de optimizar la utilización de los mismos y contribuir a la preservación del medio ambiente.

Política de salud ocupacional.- Velar por sus clientes internos y externos con un entorno laboral seguro de acuerdo con el cumplimiento con la normatividad vigente.

3.3.7. Valores

Integridad

Virtud que nos define como personas, grupo y sociedad, conservando un estricto apego a los valores más altos como la justicia, la equidad, la verdad, la honradez y la lealtad.

Trabajo en equipo

Colaborando unos con otros, poniéndonos la camiseta, siendo entusiastas para lograr los objetivos propuestos.

Respeto

Dignificando a la persona, considerándola como ser humano, como un fin y no como un medio.

Efectividad

Hacer que las cosas sucedan, hacerlas bien y a la primera, evitando el reproceso.

Innovación

Siendo creativos, diferenciándonos de los demás, buscando permanentemente mejorar nuestros productos y servicios para hacer más eficientes nuestros procesos productivos y acercarnos más a nuestros clientes.

Calidad

Cumpliendo con los requerimientos de nuestros clientes, siendo eficientes, productivos y altamente comprometidos con el servicio.

Servicio

Atender a nuestros clientes, escuchando atentamente sus necesidades y proporcionándoles una solución rápida y efectiva.

3.3.8. Principios

Los principios que cumplen son los siguientes:

- Respetar a los clientes, generando confianza, entregando un buen servicio y entrega de productos de calidad.
- Contribuir al desarrollo económico del país pagando los impuestos, generando valor como empresarios.
- Trabajar constantemente e incasablemente para alcanzar sus propósitos.
- Tener un espíritu emprendedor

3.3.9. Reglamento interno de trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo constituye para toda entidad, un instrumento normativo que considera aspectos de orden legal, ética profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo.

Actualmente, se hace necesario que todas las personas y entidades cumplan a cabalidad con las leyes y normas vigentes en nuestro país, y mediante la propuesta de Reglamento Interno para la empresa “Grúas - Herrajes Bravo”, se pretende dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades laborales a través de Código de Trabajo en los Art. 64, Art. 42 numeral 12) y Art. 45 literal e); los cuales establecen la obligatoriedad de que toda empresa disponga de la normativa legal que regule las relaciones entre el empleador y sus trabajadores.

Es indispensable enfatizar que el Reglamento Interno de Trabajo debe ser presentado ante el Ministerio de Relaciones Laborales para su respectiva aprobación, pues de lo contrario este instrumento normativo no surtirá efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. **(Ver Anexo No. 8)**

3.3.10. Código de ética

El código de ética constituye para toda la empresa, un instrumento normativo que considera aspectos de orden legal, ética profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo.

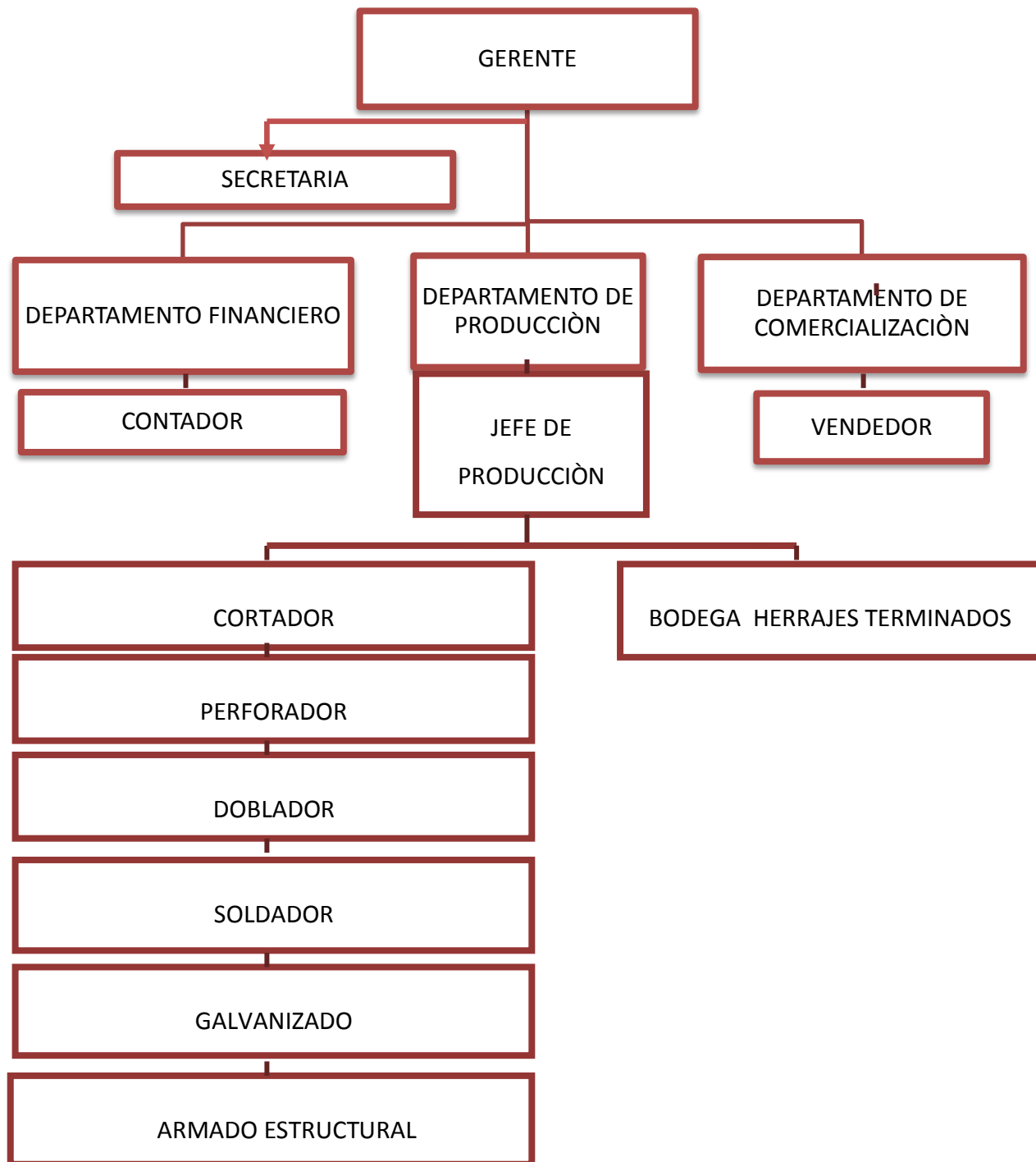
En el presente trabajo investigativo se abordó un tema muy importante, ya que forma parte esencial en la convivencia de los hombres y la regulación de una sociedad, hablar de ética es abordar los principios y los valores propios que posee un individuo, pero así también es un tema sumamente subjetivo difícil de cuantificar, es por esa razón constituye un reto consolidar el presente trabajo investigativo, con el único propósito de demostrar el humanismo del personal en especial del personal de la empresa. **(Ver Anexo No.9)**

3.3.11. Organigrama estructural

A continuación se propone el organigrama estructural el cual detalla gráficamente la estructura orgánica de la empresa y las unidades que la integran, a través de este se expresa la organización y puestos requeridos de cada una de las áreas de la empresa, con esto se espera identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la empresa, a la vez esta herramienta sirve como medio de coordinación de las actividades entre los departamentos lo que permite la simplificación de actividades

Gráfico No.18

Organigrama Estructural




3.3.12. Manual de funciones

Para tener un adecuado control sobre las funciones y responsabilidades de la Empresa “Grúas Herrajes Bravo” se presenta este instrumento que servirá de guía en el desarrollo de las actividades diarias de la compañía.

En este se detalla el nombre del puesto que va a ocupar cada integrante en las áreas destinadas, se hace constar el nivel jerárquico y los subordinados del cargo, se determina el objetivo por el cual se creó la unidad de trabajo, detalla todas las funciones y responsabilidades que debe ejecutar la persona contratada para este puesto, se definen las competencias y habilidades que debe demostrar para el desarrollo de las actividades y finalmente se presenta un perfil académico adecuado para desempeñar el rol.


Este manual debe ser utilizado en la realización de las tareas diarias, ya que define responsabilidades, asigna el trabajo y mantiene el orden. Para que esto se cumpla es necesario el compromiso de todos los integrantes de la compañía principalmente de los directivos.

➤ **FUNCIONES DEL GERENTE**

	EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO“ Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra – Ecuador
NIVEL: ADMINISTRATIVO	ÁREA: ADMINISTRATIVA
PUESTO: GERENTE	
COORDINA	Departamento de contabilidad, secretaria, producción y comercialización
NATURALEZA DEL CARGO	Al nivel gerencial le corresponde cumplir y hacer cumplir las políticas fijadas por la empresa, en coordinación con los diferentes departamentos.
OBJETIVO: Es el encargado de: dirigir, organizar, controlar y planificar el curso operacional de la empresa, Tomar las decisiones importantes, estrategias y alternativas de acción para el crecimiento de la empresa.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar el seguimiento y control de los objetivos planteados. ✓ Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país. ✓ Formular las políticas de la empresa en su gestión y hacer cumplir las mismas. ✓ Establecer la remuneración del personal de la fábrica y su forma de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Superior. • Título: Contador Auditor / Administrador. • Experiencia previa requerida: mínimo 2 años, área contable/ financiera. • Edad: De 26 años y máxima 45 años. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo • Buena comunicación • Orientación al cumplimiento de tareas • Buenas relaciones interpersonales y públicas. <p>SUELDO</p> <p>800,00 Dólares, más beneficios de ley</p>


Elaborado por: La Autora

➤ **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

	EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO“ Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra – Ecuador
NIEL: ADMINISTRATIVO	ÁREA: ADMINISTRATIVA
PUESTO: SECRETARIA	SUPERVISADO POR: GERENTE
COORDINA	Departamento contable
NATURALEZA DEL CARGO	A la secretaria le corresponde brindar asistencia administrativa a la Gerencia y a los departamentos de producción y comercialización, para facilitar el desarrollo de las actividades de la empresa.
OBJETIVO: La Secretaria se encargara de la recepción de llamadas, control de asistencia del personal, e informes de actividades.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de llamadas telefónicas. ✓ Apoyar y controlar la asistencia diaria y puntual de los empleados y operarios de la empresa. ✓ Informar diariamente sobre actividades cumplidas, no cumplidas, como también variaciones realizadas, señalando el motivo por el cual se tomó esa determinación. ✓ Verificar que la documentación esté en orden, actualizada y completa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Secretariado o carreras afines • Tener mínimo 6 meses en puestos afines, • Tener conocimientos en el manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Buena presencia • Ordenada • Redacción de informes • Excelentes relaciones interpersonales SUELDO Sueldo básico más beneficios de ley


Elaborado por: La Autora

➤ **FUNCIONES DEL CONTADOR**


		<p align="center">EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO” Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra – Ecuador</p>	
NIVEL: ADMINISTRATIVO		ÁREA: ADMINSTRATIVA	
PUESTO: CONTADOR		SUPERVISADO POR: GERENTE	
COORDINA	Departamento Contable		
NATURALEZA DEL CARGO	Al contador le corresponde el registro y sistematización de la información financiera que se origina del movimiento económico, así también emitir los informes y estados financieros.		
OBJETIVO: El contador es el encargado de dirigir el área financiera de la empresa, basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria al gerente propietario para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control. ✓ Revisar los roles de pago del personal de la empresa. ✓ Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada. ✓ Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 		<ul style="list-style-type: none"> • Educación formal: Superior • Título en Contabilidad y Auditoría. • Experiencia mínima de 2 años • Edad máxima 35 años. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del trabajo • Compromiso • Ética profesional • Habilidad para realizar análisis financieros <p>SUELDO 500,00 Dólares</p>	

Elaborado por: La Autora


➤ **FUNCIONES DE JEFE DE PRODUCCIÓN**

	EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO” Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra – Ecuador
NIVEL: ADMINISTRATIVO	ÁREA: PRODUCCIÓN
PUESTO: JEFE DE PRODUCCIÓN	SUPERVISADO POR: GERENTE
COORDINA	Departamento de Contabilidad Supervisa: operarios
NATURALEZA DEL CARGO	Planificación, Control y seguimiento del plan de calidad de la producción.
OBJETIVO: El jefe/a de producción se encarga de la planificación, organización y control de la producción a través de la utilización de la mano de obra, materiales y tecnología que cuenta la empresa.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la orden de adquisición de la materia prima e insumos de acuerdo a las necesidades de la empresa. . ✓ Realizar las órdenes de producción. ✓ Establecer un plan de trabajo del departamento de producción ✓ Entregar los productos terminados Al Cliente ✓ Llevar un control de los materiales e herramientas utilizados en la producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación formal: Superior o Especial • Título de técnico en cerrajería • Experiencia mínima de 2 años • Edad máxima 35 años. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria • Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo • Conocimientos de calidad de materiales eléctricos y manejo de inventarios. <p>SUELDO</p> <p>450,00 Dólares más beneficios de ley</p>
Elaborado por: L a Autora	


➤ **FUNCIONES PARA EL CORTADOR**

	EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO“ Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra – Ecuador
NIVEL: ADMINISTRATIVO	ÁREA: PRODUCCIÓN
PUESTO: CORTADOR	SUPERVISADO POR: JEFE DE PRODUCCIÓN
COORDINA	Jefe de Producción
NATURALEZA DEL CARGO	Seguir los esquemas de diseños, patrones y moldes, aplicando procedimientos y normas de la empresa
OBJETIVO: Es aquella persona encargada de transformar la materia Prima en producto terminado.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y analizar las órdenes de trabajo que reciba. ✓ Solicitar al Jefe de producción todo el material necesario para la ejecución de los productos. ✓ Conservar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo. ✓ Recibir la materia prima asignada para la producción del herraje a fabricar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación formal: Superior o Especial • Título de técnico en cerrajería • Experiencia mínima de 2 años • Edad: 18 a 45 años.
	COMPETENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria • Alta capacidad de organización y control del uso de materia prima. • Demostrar un alto compromiso con los objetivos de la empresa.
	SUELDO
	Sueldo básico más beneficios de ley
Elaborado por: La Autora	


➤ **FUNCIONES PARA EL PERFORADO**

	EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO” Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra – Ecuador
NIVEL: ADMINISTRATIVO	ÁREA: PRODUCCIÓN
PUESTO: PERFORADOR	SUPERVISADO POR: JEFE DE PRODUCCIÓN
COORDINA	Jefe de Producción
NATURALEZA DEL CARGO	Realizar el diseño de perforación de acuerdo a los herrajes de acuerdo a requerimientos del cliente en pedidos directos.
OBJETIVO: Es aquella persona encargada de realizar las perforaciones exactas y correctas para cada material eléctrico.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar las perforaciones de los materiales eléctricos de acuerdo a lo establecido en la empresa. ✓ Vigilar el correcto procedimiento de la perforación. ✓ Distribuir oportuna y ágilmente las perforaciones en el material eléctrico. ✓ Revisar que la perforación este en perfecto estado sin fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación formal: Superior o Especial ✓ Título de técnico en perforación ✓ Experiencia mínima de 2 años ✓ Edad: 25 a 45 años. COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alta capacidad de organización y control del uso de materia prima. ✓ Demostrar un total compromiso con los objetivos de la empresa. ✓ Orientación al cumplimiento de las tareas. ✓ Trabajo en equipo. SUELDO Sueldo básico más beneficios de ley
Elaborado por: La Autora	


➤ **FUNCIONES PARA EL DOBLADOR**

	EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO” Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra – Ecuador
NIVEL: ADMINISTRATIVO	ÁREA: PRODUCCIÓN
PUESTO: DOBLADOR	SUPERVISADO POR: JEFE DE PRODUCCIÓN
COORDINA	Jefe de Producción
NATURALEZA DEL CARGO	Seguir los esquemas de diseños, patrones y moldes, aplicando procedimientos y normas de la empresa
OBJETIVO: Es aquella persona encargada de transformar la Materia Prima en Productos Terminados.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir el material cortado ✓ Según la orden de producción empezar a doblar el producto en proceso ✓ Mantener limpio el lugar de trabajo ✓ Analizar y verificar el buen estado de funcionamiento de los equipos que se utilizan en la ejecución de los productos. ✓ Conservar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación formal: Superior o Especial • Título de técnico en doblador • Experiencia mínima de 2 años • Edad: 25 a 45 años. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de organización y control del uso de materia prima. • Demostrar un total compromiso con los objetivos de la empresa. • Orientación al cumplimiento de las tareas. • Trabajo en equipo. <p>SUELDO</p> <p>Sueldo básico más beneficios de ley</p>
Elaborado por: La Autora	

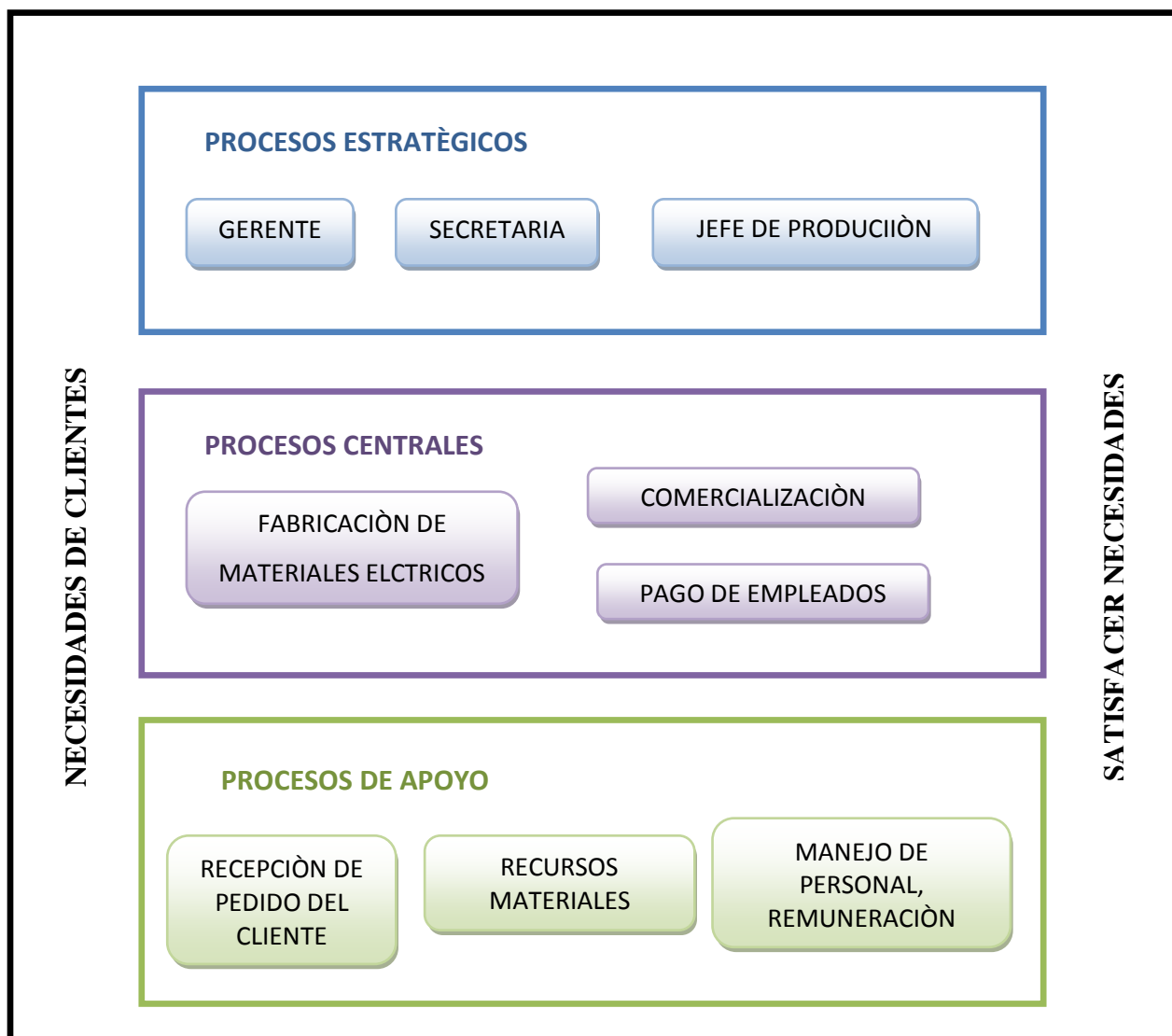
➤ **FUNCIONES PARA EL SOLDADOR**

	EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO” Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra – Ecuador
NIVEL: ADMINISTRATIVO	ÁREA: PRODUCCIÓN
PUESTO: SOLDADOR	SUPERVISADO POR: JEFE DE PRODUCCIÓN
COORDINA	Jefe de Producción
NATURALEZA DEL CARGO	Seguir los esquemas de diseños, patrones y moldes, aplicando procedimientos y normas de la empresa
OBJETIVO: Es aquella persona encargada de transformar la Materia Prima en Productos Terminados.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir el material cortado, perforado y doblado ✓ Someterlo a la unión de piezas mediante la soldadura dando los diferentes diseños planificados ✓ Recoger el residuo del carburo que se produce en la soldadura. ✓ Entregar al proceso de galvanizado para los acabados necesarios. ✓ Analizar y verificar el buen estado de funcionamiento de los equipos que se utilizan en la ejecución de los productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación formal: Superior o Especial • Título de técnico en soldador • Experiencia mínima de 2 años • Edad: 25 a 45 años. • Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de organización y control del uso de materia prima. • Demostrar un total compromiso con los objetivos de la empresa. • Trabajo en equipo. <p>SUELDO</p> <p>Sueldo básico más beneficios de ley</p>
Elaborado por: La Autora	

➤ **FUNCIONES DEL VENDEDOR**


	EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO” Pedro Rodríguez 3-35 y García Moreno Ibarra - Ecuador
NIVEL: ADMINISTRATIVO	ÁREA: PRODUCCIÓN
PUESTO: VENDEDOR	SUPERVISADO POR: GERENTE PROPIETARIO
COORDINA	Jefe de producción y Contador
NATURALEZA DEL CARGO	Presentar las mercaderías a clientes para alcanzar alta satisfacción en el cliente.
OBJETIVO: Realizar una gestión de ventas de los productos de forma efectiva que permita alcanzar las metas en cuanto a ventas establecidas por gerencia.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender con esmero todas las inquietudes de los clientes ✓ Llevar de forma coordinada y adecuada el control de ventas ✓ Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el gerente propietario ✓ Proporcionar información de todos los servicios que la empresa ofrece. ✓ Realizar informes para entregar al gerente sobre los productos que se están agotando y cuáles necesitan los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Estudios superiores en Marketing y ventas. ✓ Experiencia requerida: 1 año en el área de ventas. ✓ Edad mínima 26 años, edad máxima 32 años. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Ética profesional • Buena redacción y ortografía • Capacidad de negociación • Dinámico • Orientación al cumplimiento de tareas <p>SUELDO</p> <p>Sueldo básico más beneficios de ley</p>
Elaborado por: La Autora	

3.3.13. MAPA DE PROCESOS



Elaborado por: La Autora

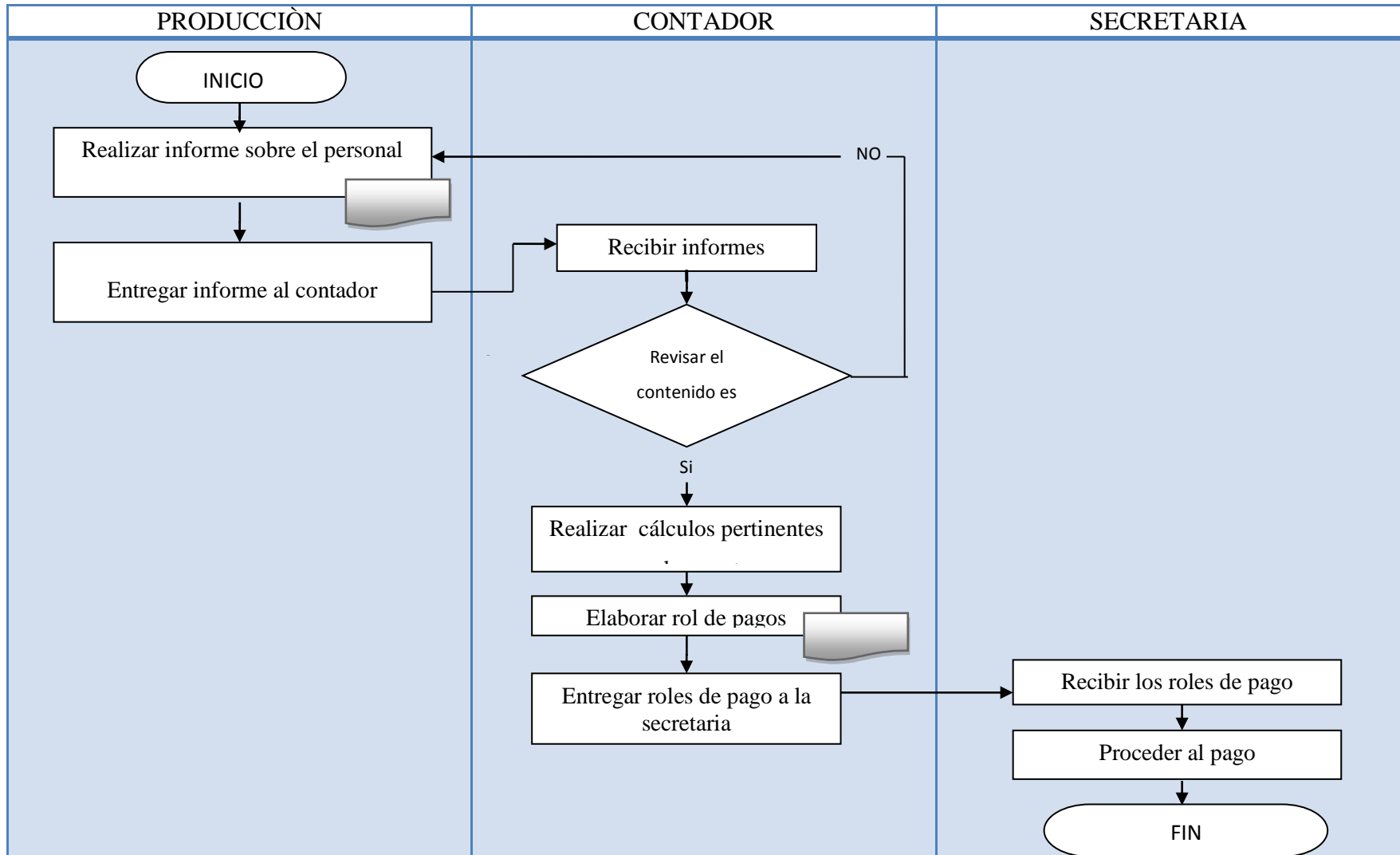
➤ **PROCEDIMIENTO DE PAGO A EMPLEADOS**

		<p align="center">EMPRESA "GRUAS HERRAJES BRAVO"</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE PAGO A EMPLEADOS</p>
<p>OBJETIVO: Realizar los pagos a empleados de forma responsable y puntual</p>		
RESPONSABLE	ACCIÓN	
JEFE DE PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar informe de personal ▪ Entregar informe al contador 	
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir informes ▪ Revisar informes ▪ Realizar los cálculos para descuentos ▪ Elaborar los roles de pago ▪ Entregar de roles a la secretaria 	
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir roles de pago ▪ Proceder al pago 	


Elaborado por: La Autora

GRÀFICO No. 19

FLUJOGRAMA DE PAGO A EMPLEADOS



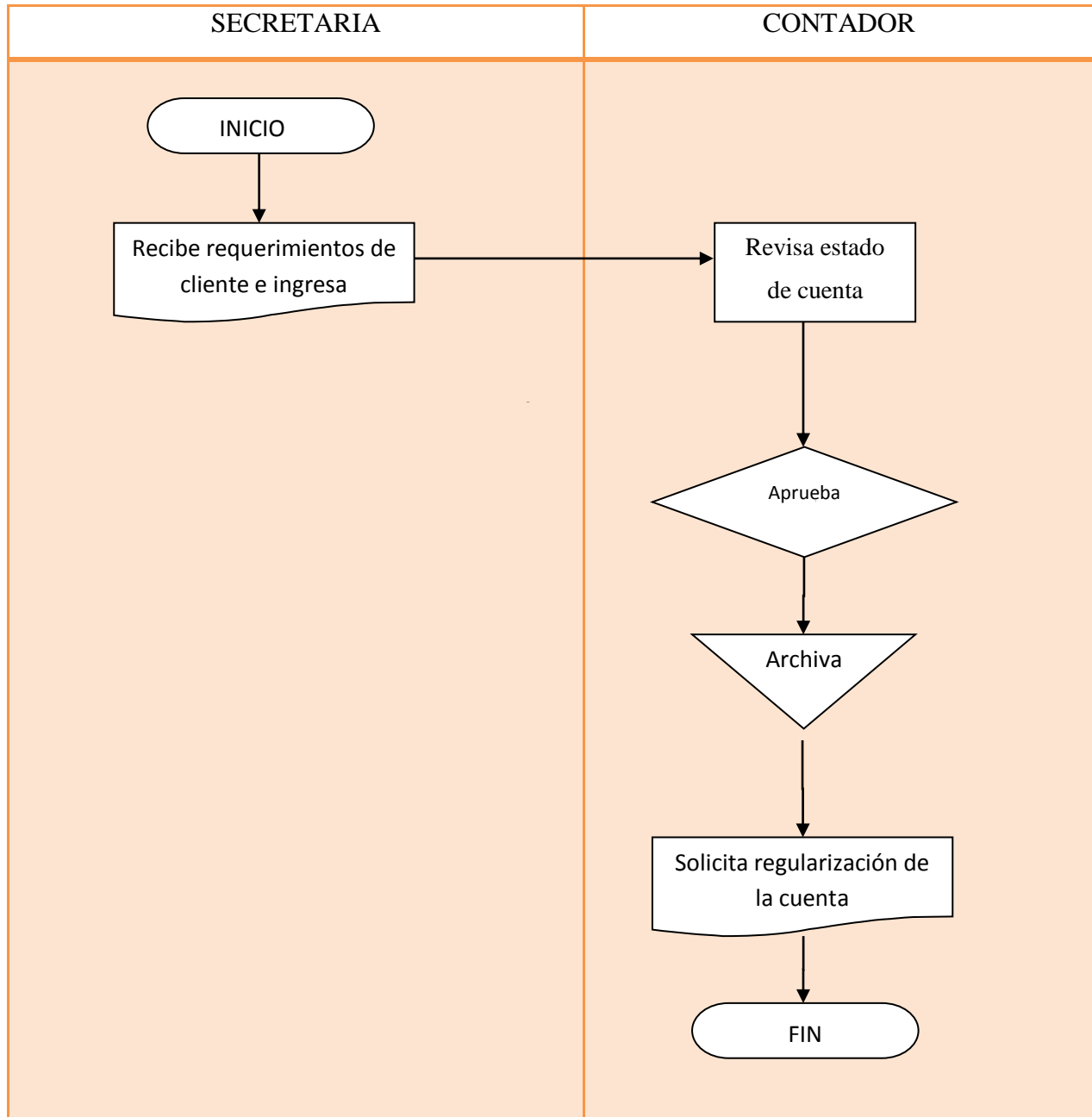
➤ **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DEL CLIENTE**

		<p>EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO”</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DEL CLIENTE</p>
OBJETIVO: Recibir los pedidos del cliente		
RESPONSABLE	ACCIÓN	
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe pedidos de clientes, por correo, vía telefónica. ▪ Ingresa los pedidos de los clientes con las condiciones que cada uno tiene. 	
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libera el pedido, revisando el estado de cuenta del cliente, este es pasado a despachos para ser procesado. ▪ Si el cliente tiene cartera vencida se informa para que regularice la misma, una vez regularizada se libera el pedido y pasa a despachos para ser procesado. ▪ Archiva facturas y guías de remisión (copia emisor) 	
Duración del proceso: mínimo 2 días, máximo 3 o 4 días.		

Elaborado por: La Autora


GRÁFICO No. 20

FLUJOGRAMA PARA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DEL CLIENTE



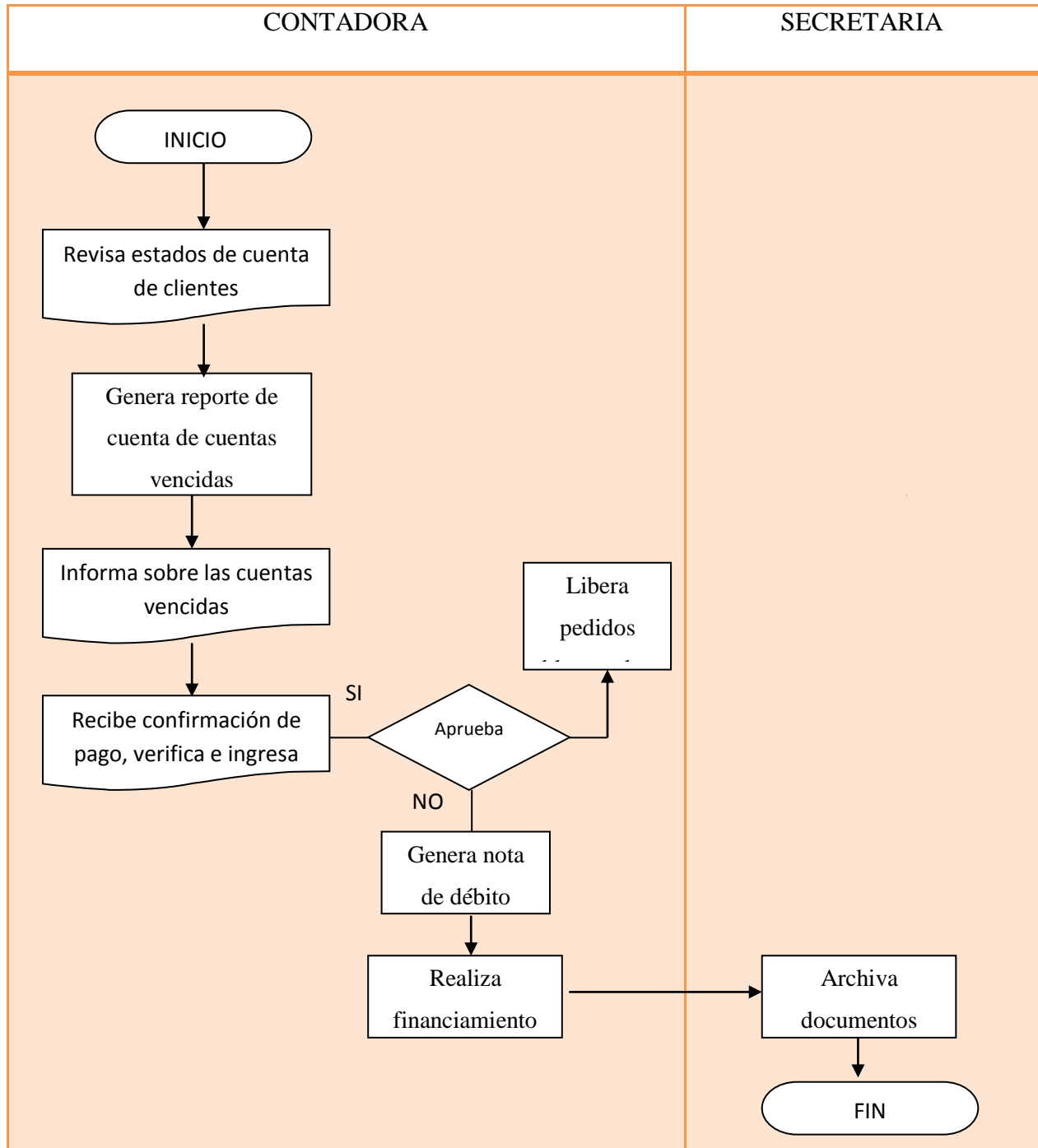
Elaborado por: La Autora

➤ **PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN CARTERA CLIENTES**

		<p>EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN CARTERA CLIENTES</p>
<p>OBJETIVO: Recuperación de cartera de clientes.</p>		
RESPONSABLE	ACCIÓN	
CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa estados de cuenta de cada uno de los clientes ▪ Genera reporte de cartera del cliente que tenga su cuenta vencida. ▪ Informa al cliente que tiene su cuenta vencida y solicita el pago inmediato. ▪ El cliente informa que el pago ha sido realizado, procede a la verificación del mismo. ▪ Confirmado el pago del cliente, se ingresa el mismo y se da de baja la factura vencida. ▪ Bloquea los despachos del cliente cuando no confirman pagos, hasta que la cuenta esté regularizada. ▪ Realiza refinanciamientos de cuentas vencidas, cuando el cliente informa que no puede cancelar la deuda pendiente. ▪ Genera notas de débito del refinanciamiento y envía al cliente para que las firme 	
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva notas de débito firmadas por el cliente 	
<p>Duración del proceso: mínimo 2 días, máximo 5 días.</p>		

Elaborado por: La Autora

GRÀFICO No. 21
FLUJOGRAMA PARA RECUPERAR CARTERA DE CLIENTES



Elaborado por: La Autora

➤ **CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Se deberá llevar un control de asistencia de todo el personal de la empresa para verificar si cumplen con el horario de trabajo.



Dirección: Pedro Rodríguez 3-35 Junto a la casa de la cultura

Teléfono; 062-952-257

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

FECHA:

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTRADA MAÑANA	FIRMA	ENTRADA TARDE	FIRMA

OBSERVACIONES:

.....

Elaborado por: La Autora

MANUAL CONTABLE DE LA EMPRESA GRÚAS HERRAJES BRAVO



PROPUESTA CONTABLE

INTRODUCCIÓN

En esta parte se integra un conjunto de instrucciones, que constituyen una herramienta de apoyo para llevar un registro ordenado y permanente de las operaciones de la empresa en concordancia con los principios básicos de contabilidad, aspectos tributarios y sugerencias de la contraloría y código laboral.

POLÍTICAS CONTABLES

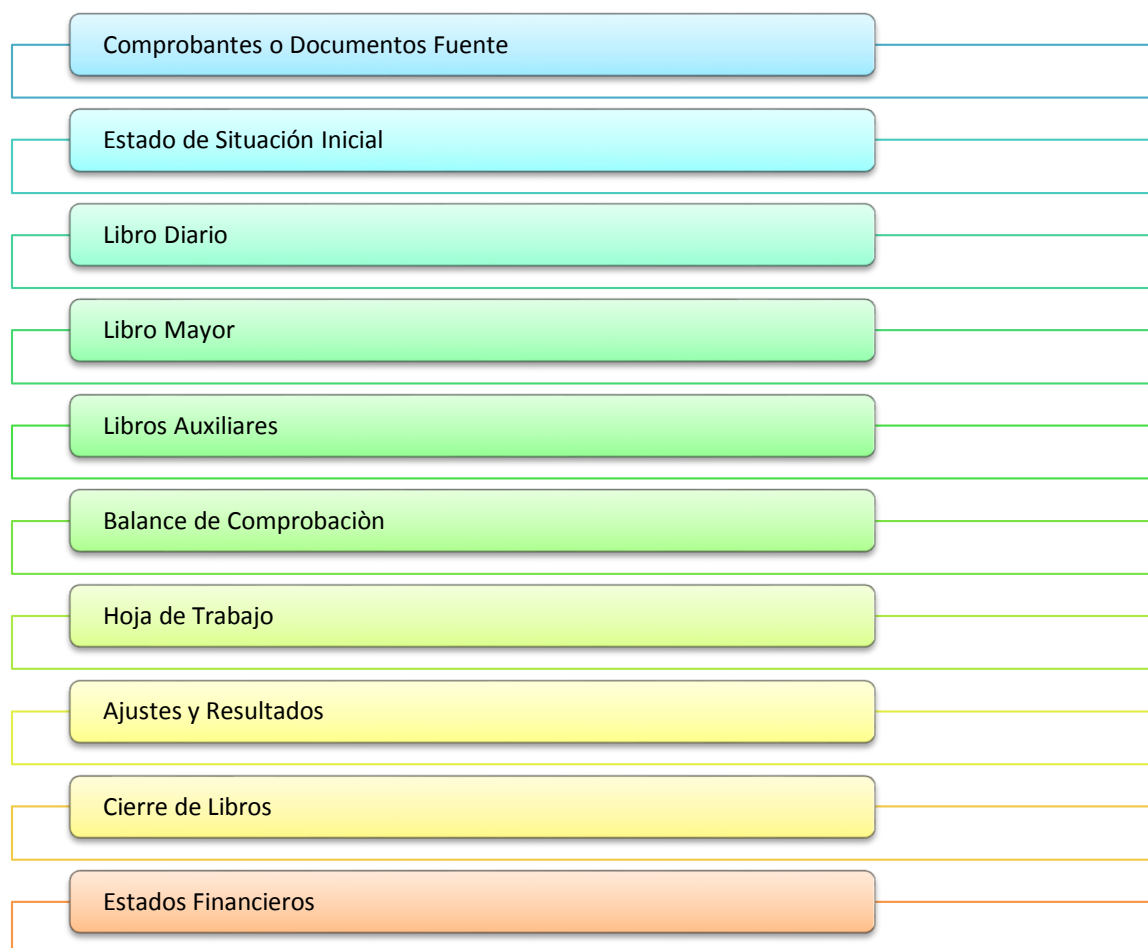
- La contadora está obligada a emitir información acerca del estado financiero de la empresa cada semestre.
- La declaración de impuesto y provisión para con el IEISS, es obligación de la contadora en realizarla mensualmente.
- Adquirir un software contable y mantenerlo actualizado.
- El archivo de la documentación pertinente debe estar ordenada en forma cronológica y completa
- El gerente propietario es el responsable de la autorización de cheque, tanto para el pago a proveedores y trabajadores.
- Al emitir un cheque para pago a proveedores no se dejara en blanco el detalle de al portador.
- La constatación física de inventarios para materia prima se las efectuará de forma semanal.

1. PROCESO CONTABLE

La finalidad del proceso contable es proporcionar información, la misma que pasará a ser analizada y luego de ello interpretada. Es importante seguir una serie de pasos para dar inicio al registro y proceso de las actividades que se realizan en la unidad. Los pasos a seguir deben estar ligados a dos características primordiales, las cuales son las siguientes:

- ❖ Los datos deben tener secuencia lógica
- ❖ Los datos deben seguir un orden cronológico

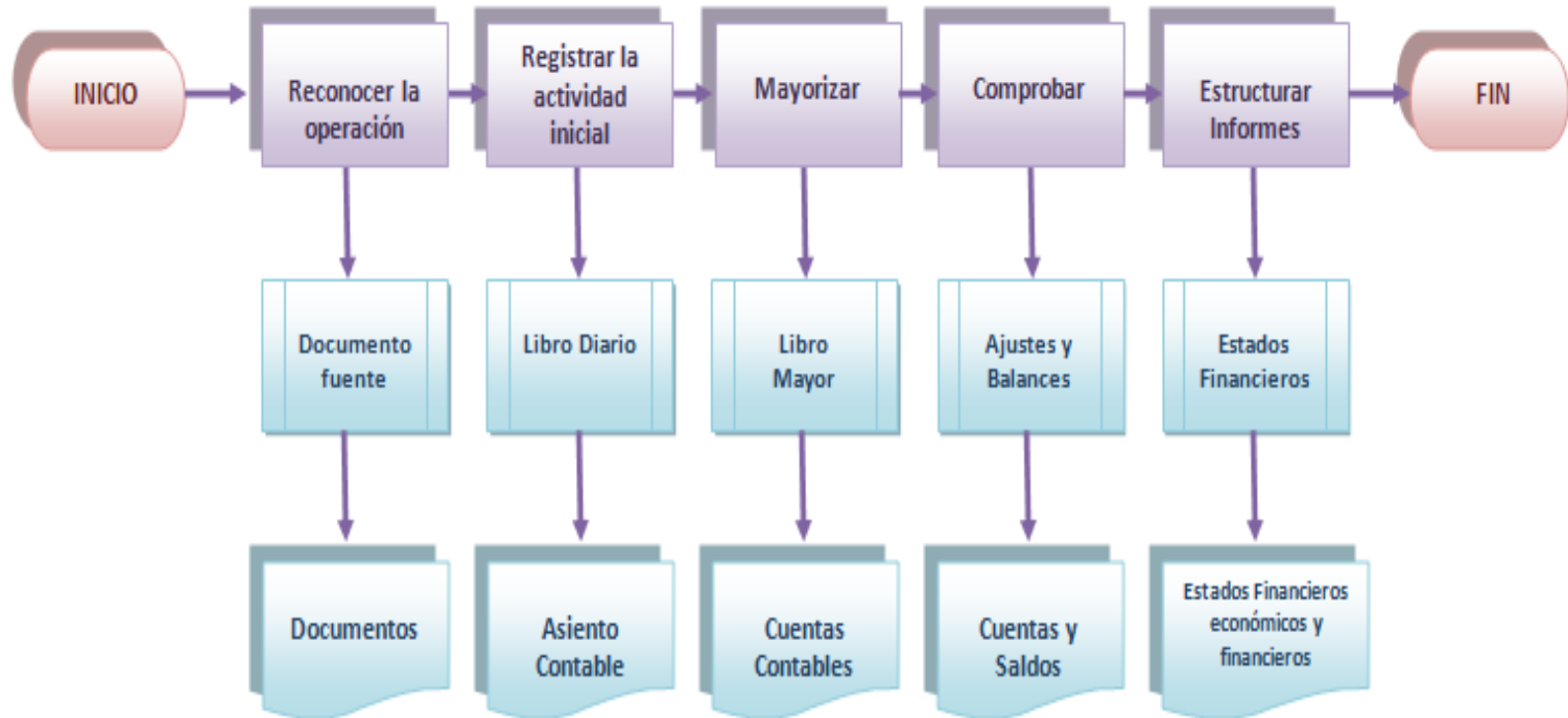
Ciclo Contable a seguir en la empresa “Grúas Herrajes Bravo” contiene los siguientes aspectos:



Elaborado por: La Autora

Diagrama de flujo del proceso contable a ejecutarse a la empresa “GRUAS HERRAJES BRAVO”

GRÁFICO No. 22 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONTABLE



Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

En el siguiente flujograma se presenta el proceso contable que debe realizar la empresa “Grúas Herrajes Bravo” al momento de elaborar los respectivos asientos contables y que a la vez permitan ser aclarados y verificados en los estados financieros.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Muestra a una fecha determinada la situación económica de una empresa y es una herramienta de análisis financiero.

ACTIVOS			PASIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES			PASIVOS CORRIENTES		
Caja	xxx		Cuentas por pagar	xxx	
Bancos	xxx		Ir por pagar	xxx	
Cuentas por cobrar	xxx		Participación trabajadores	xxx	
Documentos por cobrar	xxx		IESS por pagar	xxx	
-provisión cuentas incobrables	-xxx		Sueldos por pagar	xxx	
Inversiones	xxx		Beneficios por pagar	xxx	
Inventarios materia prima	xxx		Dividendos por pagar	xxx	
Inventario productos terminados	xxx		Anticipo clientes	xxx	
Útiles de oficina	xxx		IVA ventas	xxx	
Seguros pagados por anticipado	xxx		Retención IVA por pagar	xxx	
Arriendo pagado por anticipado	xxx		Retención IR por pagar	xxx	
IVA en compras	xxx		TOTAL PASIVOS CORRIENTES		xxx
IVA retenido	xxx				
Anticipo impuesto a la renta	xxx		PASIVOS NO CORRIENTES		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		xxx	Préstamos bancarios por pagar	xxx	
			Hipoteca por pagar	xxx	
ACTIVOS NO CORRIENTES			Interés por pagar	xxx	
Terreno	xxx		TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		xxx
Edificio	xxx				
Depreciación acumulado edificio			PATRIMONIO		
Muebles y enseres	xxx		Capital social	xxx	
-Depreciación acumulada muebles y enseres	-xxx		Aporte de futuras capitalizaciones	xxx	
Vehículo	xxx		Reservas	xxx	

-Depreciación acumulada vehículos	-xxx		Utilidad del ejercicio anterior	xxx	
Maquinaria y equipo	xxx		Utilidad del ejercicio	xxx	
-Depreciación maquinaria y equipo	-xxx		TOTAL PATRIMONIO		xxx
Equipo de oficina	xxx				
-Depreciación equipo de oficina	-xxx				
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		xxx			
OTROS ACTIVOS					
Gasto constitución	xxx				
Amortización acumulada gasto constitución	xxx				
TOTAL OTROS ACTIVOS		xxx			
TOTAL ACTIVOS		xxx	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		xxx
GERENTE			CONTADOR		


ESTADO DE RESULTADOS

Presentar información relevante de la empresa, de las operaciones durante un periodo determinado y determinar si tuvo utilidad o pérdida.

	EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO” ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX	
CUENTAS	PARCIAL	TOTAL
Ventas		xxx
(-) Costo de ventas		(xxx)
(=) Utilidad Bruta en Ventas		xxx
(-) Gastos Operacionales		(xxx)
Sueldos Y Salarios	xxx	
Agua ,energía, luz y telecomunicaciones	xxx	
Beneficios sociales e indemnizaciones	xxx	
Mantenimiento y reparaciones	xxx	
Publicidad y promoción	xxx	
Combustibles y lubricantes	xxx	
(=)Utilidad operacional		xxx
Rentas no Operacionales		xxx
Arriendos Ganados	xxx	
Venta de desperdicios	xxx	
Gastos no Operacionales		(xxx)
(=) Utilidad Antes de Impuestos		xxx
Ingresos y Gastos Extraordinarios		xxx
Indemnizaciones de Seguros	xxx	
Pérdidas Fortuitas	xxx	
(=)Utilidad Contable del Ejercicio		xxx
Participación de Trabajadores		(xxx)
Impuesto a la Renta Causado		(xxx)
(=)Utilidad del Ejercicio		xxx
GERENTE	CONTADOR	

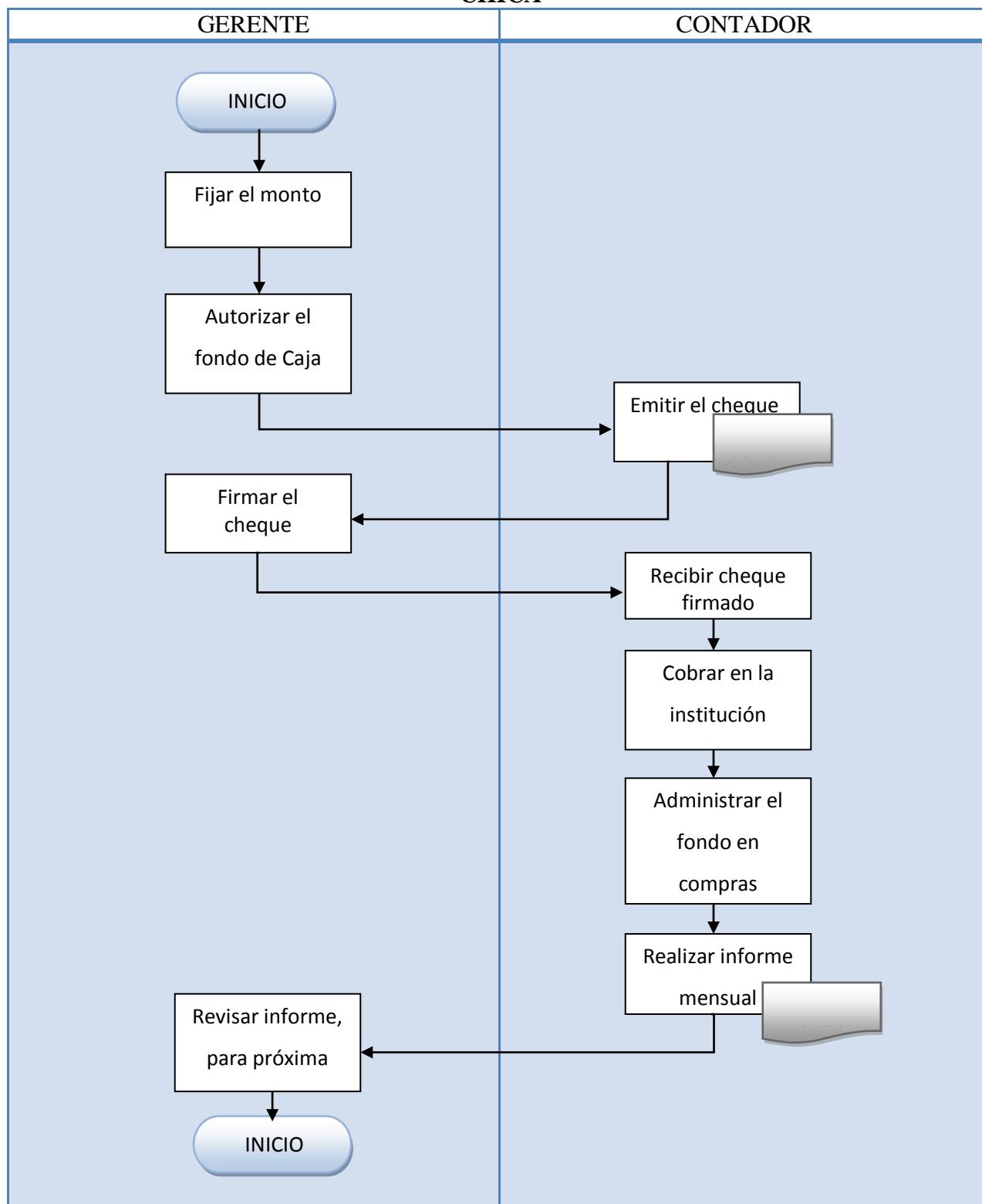
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

➤ Procedimiento para manejo y reposición del fondo de caja chica

	<p align="center">EMPRESA "GRUAS HERRAJES BRAVO"</p> <p align="center">DESCRIPCIÓN DEL `PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</p>
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">ACTIVIDAD</p>
<p align="center">Gerente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar el monto que va a ser utilizado como fondo para caja chica. • Autorizar el fondo de caja chica. • Emitir el cheque por el valor fijado y entrega al gerente para su respectiva firma.
<p align="center">Contador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el cheque, el mismo que será cobrado en el banco en el que se mantiene la cuenta corriente de la empresa. • Administrar el fondo para compras de valores pequeños. • Realizar el informe mensual del fondo y entregar al Gerente para su posterior reposición.


Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 23
DIAGRAMA DE FLUJO PARA MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



Elaborado por: La Autora

➤ **Procedimiento para efectuar Arqueo de Caja**

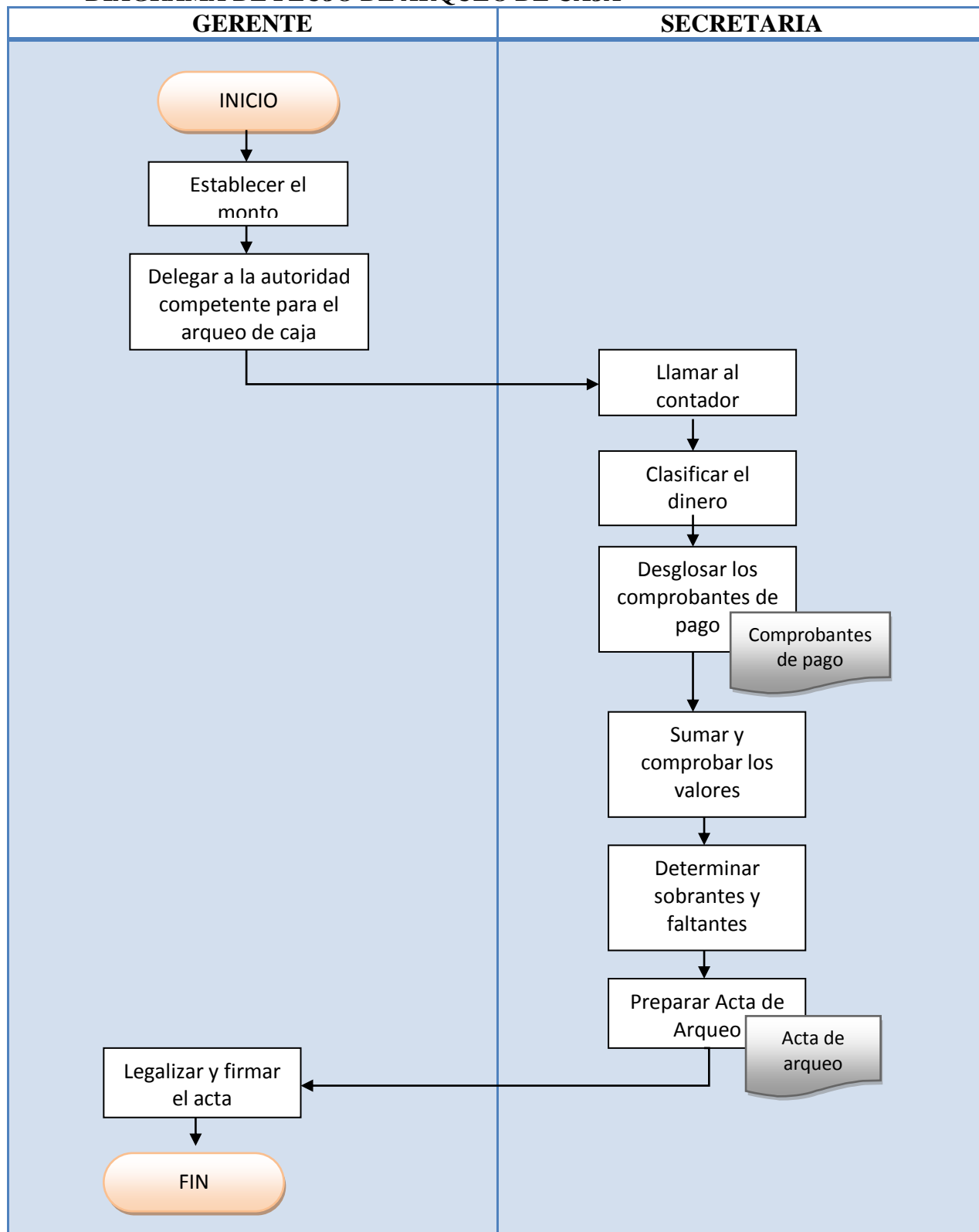
	<p align="center">EMPRESA "GRUAS HERRAJES BRAVO"</p> <p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ARQUEO DE CAJA</p>
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">ACTIVIDAD</p>
<p align="center">Gerente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el momento oportuno para delegar a la autoridad competente para el arqueo de caja. En este caso la autoridad será la secretaria de la empresa.
<p align="center">Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al custodio de Caja que es el contador. • Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques. • Desglosar los diversos comprobantes de pago, en caso de haber, tomado en cuenta la fecha de pago, el concepto, la respectiva autorización y el valor correspondiente. • Realizar una suma de todos los valores encontrados entre efectivo y comprobantes. • Efectuar una suma entre el saldo encontrado con el saldo registrado en contabilidad. • Determinar las diferencias ya sean éstas sobrantes si es en más o faltantes si fuere en menos. • Preparar el acta de arqueo de caja, en donde se dejará constancia de todas las novedades encontradas.

Elaborado por: La Autora

El Acta está comprendida por los siguientes datos:

- Fecha y hora en la que se inicia y termina el arqueo
- Determinar el resultado obtenido mediante dicho procedimiento
- Detalle de todos los documentos y valores que han sido encontrados
- Declaración de la conformidad y las firmas de legalización

GRÁFICO No. 24
DIAGRAMA DE FLUJO DE ARQUEO DE CAJA



Elaborado por: La Autora

3.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mediante el manual de procedimientos el objetivo principal permite determinar, guiar, todos los pasos a seguir hasta culminar con una meta.

Esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la entidad y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la empresa.


3.4.1. Manual para el manejo de inventarios

1. Proceso de compras

Las operaciones que se realiza es necesario que queden reflejadas en soportes materiales con la finalidad de que exista constancia física de los hechos sucedidos, se debe realizar un control de los documentos entrantes y salientes, es decir tener documentos que ameriten los diferentes movimientos realizados. Para el efecto se determina los siguientes documentos:

1.1.Pedido Interno de Materiales

De acuerdo al trabajo a realizar el encargado de Bodega, realiza un pedido interno de materiales, el cual debe ser aprobado por Lcdo. Washington Caicedo para poder ser despachado con la respectiva guía de remisión. En el caso de no existir stock del material solicitado el encargado de Bodega debe coordinar con la secretaria de la empresa para que se realice la orden de compra.

		EMPRESA	
		“GRUAS HERRAJES BRAVO”	
SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES			
Fecha:		Transferencia No:	
Solicitado por:			
Concepto:			
Cantidad	Código	Descripción	
Observaciones:			


Solicitado por:

Autorizado por:

Ingresado por:

1.2.Orden de Compra

Después de que haya sido aprobado el pedido de materiales el Departamento de Compras y Ventas realiza la Orden de Compra de los materiales que no hay en stock.

		EMPRESA			
		“GRUAS HERRAJES BRAVO”			
ORDEN DE COMPRA					
Proveedor:		Orden No:			
Dirección:		Teléfono:			
Fecha de pedido:		Fecha de entrega:			
Responsable:					
No:	Cantidad	Código	Descripción	Precio. U	Total
			Subtotal		
			I.V.A		
			TOTAL		

Solicitado por:

Autorizado por:

Ingresado por:

1.3.Facturas

Constituye el documento con el cual el responsable de la bodega hace el ingreso de la mercadería solicitada. Este ingreso de los materiales solicitados se lo realiza por medio del programa Excel, verificando que concuerde con la respectiva orden de compra.

1.4.Guía de Remisión

Se refiere al documento adjunto a la factura con el cual el responsable de la bodega realiza la recepción de la mercadería, para otorgar el consentimiento se firmará una copia de la guía de remisión o nota de entrega suministrada por el proveedor.

Dependiendo del tipo de transporte habrá dos variantes:

- Que el transportista sea una agencia, la mercancía vendrá catalogada por número de bultos y peso, exigiendo la firma del destinatario en la guía de remisión del transporte o nota de entrega.
- Que el transportista sea el suministrador de la mercancía, la mercancía vendrá con la guía de remisión.

1.5.Nota de crédito

Se solicitará notas de crédito para reflejar los importes que el vendedor tiene que devolver al comprador, serán cantidades que se han incluido en las facturas y cobrado pero que el comprador no tiene que pagar. Se determina los siguientes casos en los que debe emitir la nota de crédito:

- Para devolución de mercancías.
- Cuando se detectan errores después de haber expedido la factura.

Se indicará en la nota de crédito la causa o el número de documento que ha originado la rectificación.

2. Registro y control de la mercadería

Se procede al registro y control de la mercadería en la bodega y el almacén una vez que se ha verificado que no existan errores. Se determina como errores los siguientes:

- Equivocaciones en los artículos facturados
- Falta de artículos
- Daños o rupturas

Para esto se realiza una inspección cuantitativa y cualitativa.

La inspección comprende 4 pasos:

1. El encargado de bodega o almacén comprobará antes de la descarga que los datos del documento que acompaña a la mercancía coinciden con los de la orden de compra realizado.
2. El encargado de bodega o almacén contará los bultos descargados y examinará si hay datos externos o el embalaje esta deteriorado, se anotan los desperfectos y se acepta la mercancía con la condición de salvo posterior examen.
3. El encargado de bodega hará un recuento físico de los artículos recibidos y que coincidan con los que aparecen en la guía de remisión.
4. El resultado del examen puede ser conforme o no conforme y aceptará o no la mercancía pero siempre indicando el motivo de las observaciones.

Una vez que se haya recibido conforme la mercancía el encargado de bodega deberá entregar la factura a la secretaria para que se encargue de emitir la nota de ingreso de mercancía e imprima los códigos correspondientes.

		EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
		SOLICITUD DE INGRESOS DE MATERIALES	
Solicitado por:		No:	
Fecha de solicitud:		Fecha de ingreso:	
Cantidad	Código	Descripción	
Observaciones:			

Solicitado por:

Autorizado por:

Ingresado por:

El encargado de bodega debe solicitar los códigos de la mercancía recibida para poder etiquetarla inmediatamente y ubicarla en el lugar correspondiente.

Emitida la orden de ingreso de mercancía se entregará al Departamento financiero, donde se realice el respectivo registro en el programa Excel para que se emita la retención.

3. Salida de la mercadería

3.1. Guías de Remisión

Los materiales que existen en la bodega solo pueden salir con el registro de guías de remisión, las mismas que deben ser registradas en el programa de Excel por medio de la secretaria al momento de la salida de estos.

3.2. Devolución de materiales

Para devolver materiales a la bodega, el personal que devuelve debe realizar la hoja de devolución de materiales, el responsable de bodega debe verificar la información de la hoja con

los materiales físicamente, si no hay novedades proceder a registrar en el programa Excel y ubicar los materiales en el sitio correspondiente.

		EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
		SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE MATERIALES	
Fecha de entrega:		Fecha de devolución:	
Responsable:		No:	
Motivo:		Guía No:	
Cantidad	Código	Descripción	
Observaciones:			

Solicitado por:

Autorizado por:

Ingresado por:

3.3. Ventas

Al momento de facturar una venta a un cliente el encargado de facturación debe tener cuidado de escoger correctamente los códigos o el producto a vender, para evitar errores en los saldos de los Kàrdex. Las facturas se las debe registrar de manera diaria en el programa de Excel.

4. Retroalimentación

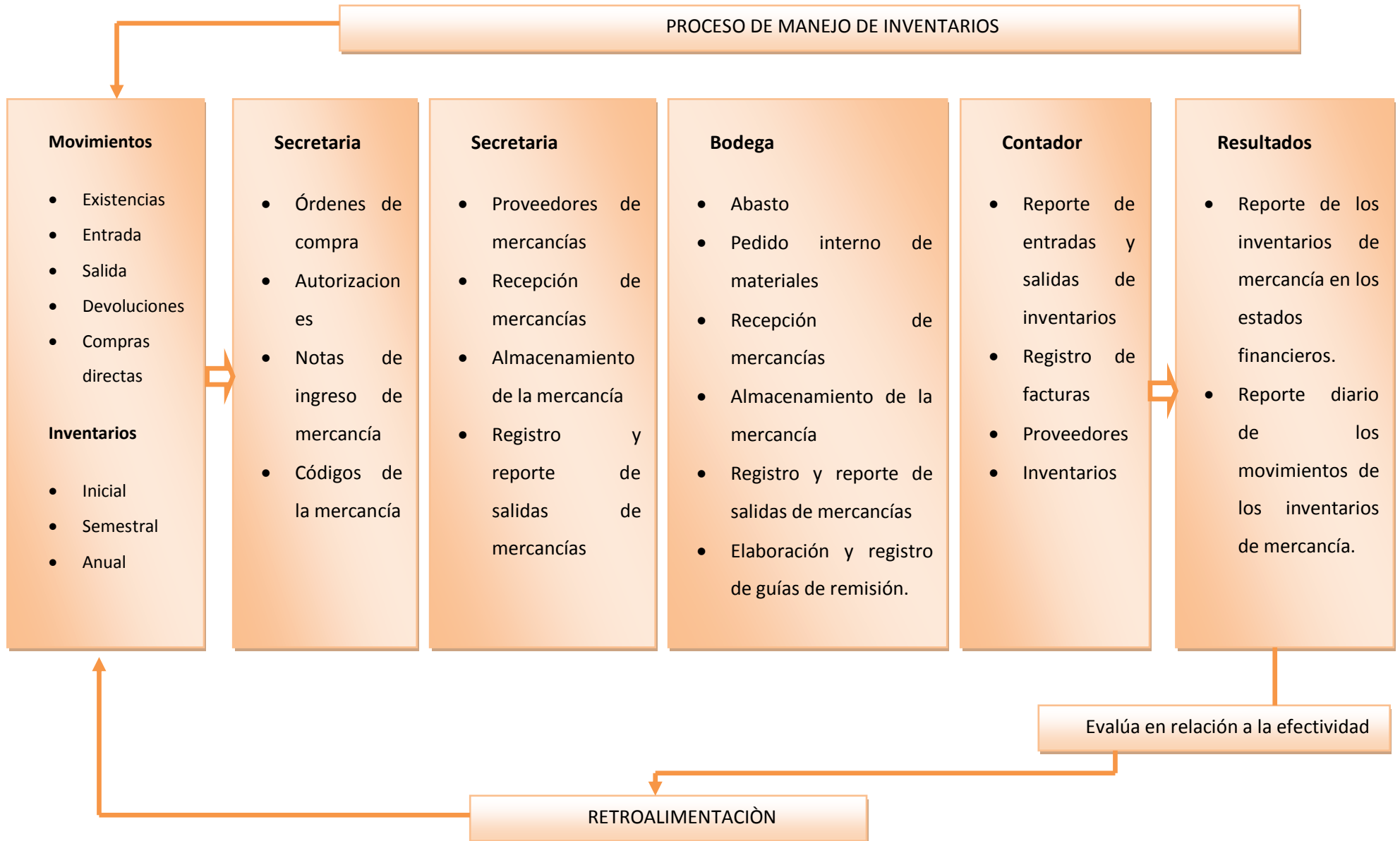
Una vez que se ha realizado todo el proceso para el manejo de inventarios, es necesario hacer una retroalimentación la implica el cumplimiento de cada uno de los pasos descritos anteriormente a fin del proceso sea cumplido y aplicado de manera ordenada lo que se establece dentro de este Manual.

➤ **Diagrama de actividades para el manejo de inventarios**

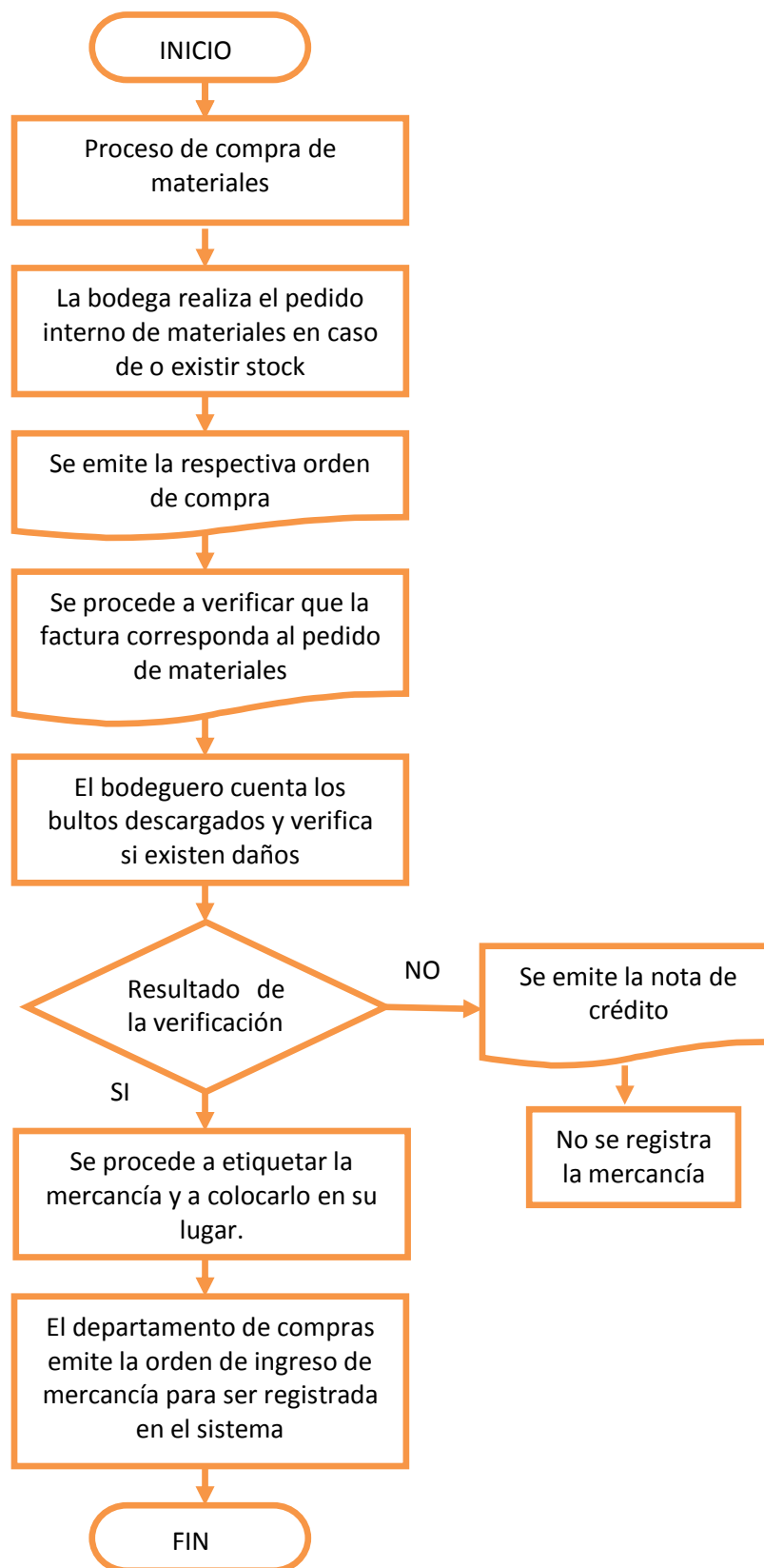
DIAGRAMA PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza pedido interno de materiales	Bodega
2	Realiza la orden de compra en el caso de no existir stock del material solicitado	Bodega
REGISTRO Y CONTROL DE LA MERCANCÍA		
1	El personal de bodega es el responsable de comprobar antes de la descarga que los datos de la factura coinciden con los de la orden de compra realizado.	Bodega
2	El personal de bodega es el responsable de contar los bultos descargados y examinar si hay daños externos.	Bodega
3	El personal de bodega es el responsable de hacer un recuento físico de los artículos recibidos los cuales estén relacionados en la guía de remisión.	Bodega
4	El personal de bodega es el responsable de codificar la mercancía recibida.	Bodega
5	El personal de bodega es el responsable de entregar la factura original a la secretaria.	Bodega
6	La secretaria es la responsable de realizar la nota de ingreso de materiales y entregar a la contadora para el registro en el programa Excel.	Secretaria
7	La contadora es la responsable de imprimir los códigos de mercancía y entregar a bodega.	Contadora
8	La contadora es responsable de registrar en el programa Excel de facturas de compra de acuerdo a notas de ingreso y emisión de comprobantes de Retención.	Contadora
9	La contadora es responsable de realizar la toma física de inventarios semestral y anual.	Contadora
SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA		
1	El responsable de bodega autoriza a la secretaria que registre las guías de remisión en el programa de Excel.	Bodega
2	La secretaria es responsable de registrar correctamente los códigos o el producto al realizar la factura de venta en el programa de Excel.	Secretaria

Elaborado por: La Autora

Diagrama para el manejo de inventarios



Flujograma de Manejo de Inventarios



2. PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas será de utilidad fundamental para el contador(a) de la entidad, para lo cual se propone un modelo de catálogo único de cuentas, el mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la misma.

El plan de cuentas es un listado ordenado y lógico de todas las cuentas a utilizar para la preparación de los estados financieros.

Debido a que la empresa no cuenta con un plan estructurado, por lo tanto a continuación se propone el siguiente catálogo con la debida codificación para un mejor manejo contable (Anexo de Plan de Cuentas No. 10 Ver):

1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	INGRESO
5	GASTO
6	COSTO

Elaborado por: La Autora

3. DINAMICA OPERATIVA DE CUENTAS

A partir de la dinámica de cuentas se pretende explicar el manejo y funcionamiento de las principales cuentas citadas anteriormente en el catálogo único de cuentas propuesto para la Empresa “GRÚAS HERRAJES BRAVO”. Así de esta manera facilitar el uso y tratamiento adecuado de las mismas.

1. ACTIVO


Son recursos controlados por la Empresa “GRÚAS HERRAJES BRAVO”, como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos.


1.01.Activo corriente

Se refiere activos que posee la Empresa “GRUAS HERRAJES BRAVO”, los mismos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un periodo inferior a un año.

1.01.02 Efectivo y equivalentes del efectivo

Dentro de esta cuenta se encuentran recursos en efectivo o equivalentes de efectivo como son: caja, depósitos bancarios a la vista, inversiones a corto plazo que generan gran liquidez y que son fácilmente convertibles en efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.


	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.01.01.01	
Cuenta:	CAJA	
DESCRIPCIÓN		
<p>Este grupo de cuentas registra las entradas y salidas de dinero líquido o efectivo por concepto de gastos operativos de la compañía. Es donde se contiene valores en efectivo que ingresan al custodio, para gastos operativos de la empresa.</p>		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos del día deben ser conservados en caja fuerte hasta su los depósito en bancos. • Los recibos y facturas anuladas se conservarán en forma continua y ordenada. • Realización de arquezos sorpresivos y constantes para detectar novedades en el movimiento de esta cuenta. • Los ingresos deben ser depositados integra y oportunamente a más tardar al día siguiente del recaudo. • Todos los egresos que superen el valor de 30 dólares deberá ser cancelado mediante cheque. • Los movimientos de esta cuenta deberán ser justificados con comprobantes respectivos (facturas,etc) 		
DINÀMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por pagos en efectivo y cheques a la vista que ingresan por le pago de servicios prestados. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de pago de gastos diarios en efectivo. • Por pagos en efectivo de compras, servicios y otros 	


	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.01.01.02	
Cuenta:	BANCOS	
DESCRIPCIÓN		
Representa el dinero de la empresa depositado en las diferentes instituciones financieras, ya sea en una cuenta corriente o de ahorros.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • De los siguientes controles son dirigidos para la cuenta bancos: • Las cuentas corrientes deben tener destinación específica, de acuerdo a la naturaleza del gasto. • Las chequeras en blanco deben ser resguardadas en caja de seguridad. • Toda clase de pagos deberán ser realizados por medio de cheques. • Es preciso que exista control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados. • Realizar un control de cheques emitidos, es decir registrar la fecha, el valor y a quien fue emitido. • Efectuar conciliaciones bancarias mensuales. • Los pagos con cheque deben estar justificados con comprobantes de egresos y documentos que los sustenten (facturas, etc.). • Los administradores autorizados para firmar cheques (Gerente) no deberán contabilizar las operaciones bancarias. • Para la emisión de cheques el contador debe tener previa autorización del gerente 		
DINÀMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero por recaudación • Venta de activos • Por depósitos y notas de crédito emitidas por el banco. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por retiros, pagos de cheques y notas de débito • Pago de utilidades 	


1.02.02. Activos financieros

Es cualquier activo que posee un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio

neto de otra entidad. TALES COMO: acciones, bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales, otras cuentas por cobrar.


	EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.1.2.1.001	
Cuenta:	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTE SON RELACIONADOS	
DESCRIPCIÓN		
<p>Representa valores pendientes de cobro a favor de la empresa que deben ser cancelados en el corto o largo plazo según las estipulaciones acordadas.</p> <p>Dentro de esta cuenta se encuentran: Clientes y empleados</p>		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Los siguientes controles son dirigidos para cuentas por cobrar clientes: • Segregación adecuada de funciones de registro, seguimiento, manejo y control de las cuentas por cobrar a clientes • Facturación oportuna de todas las ventas a crédito • Adopción de medidas legales para cobrar deudas antiguas. • Archivo de documentos de respaldo en lugares seguros. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Monto de crédito otorgados a clientes y préstamos a empleados • Renovación de préstamos • El importe de las multas u anticipos efectuados a trabajadores. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • El importe de los créditos descontados • Los anticipos recibidos • Los pagos recibidos por el personal • Por el cobro parcial, total o abonos que se realice a esta cuenta. 	


	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.01.03	
Cuenta:	INVENTARIOS	
DESCRIPCIÓN		
<p>Son activos: poseídos para ser vendidos en el curso normal e la operación, en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, al menor.</p>		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición y recepción. • Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente. • Custodia física adecuada de los inventarios • Planeación y toma periódica de los inventarios físicos; su recopilación, valuación y comparación con los libros, y la investigación y ajuste de las diferencias resultantes. • Registros adecuados para el control de las existencias dentro de la empresa • Comprobación interna, independiente de la corrección de los inventarios periódicos y finales. • Procedimientos para determinar la posible existencia de inventarios excesivos, dañados, obsoletos. • Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja. • Restricciones del acceso al área de inventarios 		
DINÀMICA		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por inventario inicial, compras de materiales y equipos eléctricos, así como también por devoluciones en venta (cliente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la transferencia a los procesos de producción, por la pérdida o desgaste de los materiales. • Por ventas o por devoluciones en compra (proveedores) 	

	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.01.04	
Cuenta:	SERVICIOS Y PAGOS ANTICIPADOS	
DESCRIPCIÓN Se registran los seguros, arriendos, anticipados a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no hay sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados.		
CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la solicitud de compra o el adelanto de sueldo, para sustentar el anticipo. • Registrar en el rol de pagos individual el anticipo de sueldo. • Corroborar que se cumplan los procedimientos para realizar los pagos a los proveedores. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de pagos anticipados por servicios. • Por anticipos a proveedores • Por pagos o adelantos efectuados a trabajadores 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor devengado en cada período. • Por el cumplimiento de los valores parciales o totales. • Al momento de contabilizarse como gasto 	

1.02.Activo no corriente

Son activos que corresponden a bienes y derechos de empresa, que no son convertibles en efectivo en el lapso de un año y permanecen en ella por más de un ejercicio económico.

	EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.02.01	
Cuenta:	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN		
<p>En esta cuenta se encuentran los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se espera que se utilice por más de un periodo y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se utilice en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilice para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero.</p>		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un registro de todas las propiedades, planta y equipos de la empresa detallando el estado, características y su ubicación. • Verificar que los bienes de larga duración se encuentren asegurados. • Codificar cada uno de los activos de la empresa para su respectiva identificación. • Revisar las tablas de vida útil de los activos para su depreciación y contabilizar. • Realizar controles físicos por lo menos una vez al año. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las adquisiciones. • Por las mejoras y otros valores capitalizables al valor del activo. • Incremento de la valoración del bien 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las ventas de activos. • Por la culminación de la vida útil del activo. • Por disminución del valor de adquisición. 	

	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.02.01.09	
Cuenta:	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANT Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN		
Representa el valor del saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la empresa; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cálculo y la adecuada presentación de las cuentas de depreciación • Constatar los porcentajes de depreciación 		
DINÀMICA		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza una venta, dada de baja o donación del activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de generarse la depreciación del activo. 	

Para el cálculo de la depreciación se utilizara el Método de “Línea Recta” en base a la vida útil estimada de la propiedad, planta y equipo. Según lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno, se reconoce lo siguiente:


Los activos y pasivos por impuestos diferidos deben medirse empleando las tasas fiscales que se espera sean de aplicación en el periodo en el que el activo se realice o el pasivo se cancel, basándose en las tasas (y leyes fiscales) que al final del periodo sobre el que se informa hayan sido aprobadas o prácticamente terminado el proceso de aprobación.


Activos por impuestos diferidos: son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a ejercicios futuros, relacionadas con las diferencias temporarias deducibles, compensación de pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscales, la compensación de créditos no utilizados procedentes de ejercicios anteriores.


Pasivos por impuestos diferidos: son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a pagar en ejercicios futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.

2. PASIVOS

Son obligaciones presentes de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarlas, la empresa espera desprenderse de recursos que conlleven beneficios económicos.


	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	2.01.03	
Cuenta:	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN		
Se refiere a las obligaciones contraídas por la empresa a favor de terceros necesarias para el desarrollo normal de sus operaciones en el corto plazo.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la hoja de control de deudas actualizada. • Los pagos deben realizar previa autorización del Gerente. • Se deben solicitar los comprobantes respectivos que acrediten los pagos. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de la obligación. • Por la devolución de repuestos y herramientas compradas a crédito. • Por el valor de las notas de crédito enviada a los proveedores 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por la compra de bienes a crédito. • Por contraer obligaciones con los proveedores 	

	EMPRESA "GRUAS HERRAJES BRAVO"	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	2.01.07	
Cuenta:	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
DESCRIPCIÓN		
Se registran los porcentajes de retención en la fuente cuando la empresa realiza compra. Porcentajes de retención correspondientes al 0% interese, 1% bienes y servicios, 2% servicios, 8% honorarios sin título profesional, 10% honorarios profesionales con título profesional.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro contable (detalle de ingresos y gastos) de todas las transacciones diarias a causa del giro del negocio. • Archivar en orden cronológico lo de gastos sustentados correctamente con facturas. • Realizar los cálculos de IESS por pagar en el rol de pagos individual. • Elaborar los cálculos respectivos de impuestos en base a lo que dispone la ley. • Cada uno de los pagos deben sustentarse con comprobantes de ingresos. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de dichas obligaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la generación de nuevas obligaciones • Cuando se retienen beneficios a los empleados. • Por el efecto impositivo generado 	

	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”
	DINÀMICA DE CUENTAS
Elaborado por:	La Autora
Código:	2.01.07.04.01
Cuenta:	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
DESCRIPCIÓN	
Representa la obligación que mantiene con el personal a fin de retribuir económicamente por el trabajo realizado de manera mensual como también de cumplir con el pago de todos los beneficios de ley.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que existan comprobantes de pago de obligaciones patronales • Verificar la contabilización de dichos montos desembolsados, 	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza el pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de generarse la obligación con los empleados


2.02. PASIVO NO CORRIENTE


El pasivo no corriente, también llamado pasivo fijo o acreedores a largo plazo, comprende aquellos elementos patrimoniales que representan deudas con terceros cuyo vencimiento es a largo plazo, es decir, superior a 12 meses.

	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”
	DINÀMICA DE CUENTAS
Elaborado por:	La Autora
Código:	2.02.03
Cuenta:	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registran las obligaciones en bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corrientes y llevadas al costo amortizado utilizando tasas efectivas en el largo plazo.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan comprobantes de pago • Verificar la contabilización de dichos pagos. 	
DINÀMICA	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago parcial o total 	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de generarse la obligación con las instituciones financieras

3. PATRIMONIO


Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	3.01	
Cuenta:	CAPITAL	
DESCRIPCIÓN		
Comprende aquellas aportaciones realizadas por los propietarios y accionistas de la empresa.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar el sustento legal del capital con el que se realizó la creación de la compañía. • El recaudador debe llevar un registro de los títulos y/o valores. • Se debe confirmar la información que se encuentra sustentada en documentos coincida con los valores reales. • Los pagos de dividendos deben estar actualizados con los registros. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capital por suscribir. • Capital suscrito por pagar. • Por la utilización de la reserva legal para cubrir pérdidas generadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Capital autorizado o pagado. • Por el valor de los aportes destinados a la reserva legal 	


	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	3.06	
Cuenta:	RESULTADOS ACUMULADOS	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de los resultados que se vienen acumulando período a período en la compañía		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Se puede disponer por lo menos el 5% de las utilidades anuales. • Al disminuir este porcentaje se reconstituirá respectivamente. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se reparten utilidades. • Por el valor asignado para reservas. • Por la cobertura de pérdidas generadas en el período actual 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor acumulado de períodos anteriores. • Por el valor determinado para acumular utilidades 	

4. INGRESOS

En esta cuenta se incluye a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades de la empresa, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la empresa. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el periodo en el cual se devengan.

	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	4.01	
Cuenta:	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de los ingresos obtenidos a partir del giro normal del negocio		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro contable de todos los ingresos percibidos por la prestación de servicios. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Al cierre del ejercicio 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio • Por la venta del servicio 	


5. COSTOS Y GASTOS

	EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	5.01	
Cuenta:	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	
DESCRIPCIÓN		
<p>Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprenden todos los costos derivados de la adquisición y transformación , así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta</p>		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la Técnica de valuación de las operaciones productivas: costos históricos, estimados o estándar. • Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo de adquisición, y en caso, de producción, para asegurar la adecuada valuación de los inventarios y determinación del costo de ventas en forma correcta. • Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente, investigar y ajustar las diferencias resultantes cuando sea procedente, previa autorización respectiva. • Procedimientos adecuados para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones respectivas. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de realizar una venta 	<ul style="list-style-type: none"> • Al cierre del ejercicio 	

5.2. GASTOS

Dentro de esta cuenta se incluye las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran por ejemplo, el costo de ventas, los salarios y las depreciaciones.

Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de cativos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventario o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de gasto, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la empresa, incluye todos los gastos del periodo de acuerdo a su función distribuidos por: gasto de venta.

	EMPRESA "GRUAS HERRAJES BRAVO"	
	DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	5.02	
Cuenta:	GASTOS	
DESCRIPCIÓN		
Son los gastos en los que incide la empresa , para realizar sus actividades empresariales		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro contable de todo los gastos incurridos de forma mensual. • Conservar los archivos de todos los gastos con sus respectivas justificaciones • Amparar los pagos de los sueldos al personal con los respectivos roles de pago firmados por cada persona que labora en la institución. 		
DINÀMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado a empleados por servicios prestados. • Por los valores pagados por servicios básicos • Por la compra de un bien o servicio 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Al realizar le cierre del periodo contable. • Por ajuste de provisiones realizadas en exceso. 	

MANUAL
MANUAL
FINANCIERO
DE LA EMPRESA
GRÚAS HERRAJES BRAVO



PROPUESTA FINANCIERA

INTRODUCCIÒN

El control financiero se basa en la recolección, análisis y entendimiento de los estados financieros y aspectos operativos de la empresa. Este análisis comprende cálculos y razonamiento de los porcentajes, tasas, tendencias e indicadores que sirven para medir la eficacia y eficiencia de la empresa en cuanto a la toma oportuna de decisiones.

POLÍTICAS FINANCIERAS

- ✓ El análisis financiero es una herramienta que facilitará la interpretación de la información reflejada en los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos se conviertan en análisis textuales que faciliten al gerente una visión más amplia de la situación financiera de la misma al final del periodo contable.
- ✓ La contadora será la responsable de realizar este trabajo con criterio profesional, la cual tendrá que capacitarse permanentemente para realizar esta interpretación.
- ✓ Para poder realizar una adecuada interpretación de la información contable, se deberá mantener al día y ordenadamente los archivos de los documentos que faciliten su realización.


1. ÍNDICES FINANCIEROS

La utilización de los índices financieros es una herramienta muy valiosa a la hora de interpretar la información reflejada en los Balances, por lo que a continuación se explicará las más importantes.

Indicadores de Liquidez

Miden la capacidad que tiene la empresa para el pago de sus obligaciones con los proveedores o créditos otorgados por las instituciones financieras a corto plazo.

➤ Razón Corriente

	<p style="text-align: center;">EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO” RATIO #1/ RAZÒN CORRIENTE</p>
<p>Identificación del Ratio:</p> <p>Razón Corriente.- Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación.</p>	
<p>FÒRMULA:</p> $RAZÒN CORRIENTE = \frac{ACTIVO CORRIENTE}{PASIVO CORRIENTE}$	<p>APLICACIÒN:</p> $RAZÒN CORRIENTE = \frac{0}{0}$
<p>ANÀLISIS: Por cada dólar de deuda a corto plazo se posee \$.. para pagar con mis activos corrientes. Entre más alto sea, menor riesgo existe que resulten impagadas las deudas a corto plazo.</p>	


➤ **Capital Neto de Trabajo**

	<p>EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO” RATIO #2/ CAPITAL NETO DE TRABAJO</p>
<p>Identificación del Ratio:</p> <p>Capital Neto de Trabajo.- El capital de trabajo es el excedente de los activos corrientes, (una vez cancelados los pasivos corrientes) que le quedan a la empresa en calidad de fondos permanentes, para atender las necesidades de la operación normal de la Empresa en marcha. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.</p>	
<p>FÒRMULA:</p> <p style="text-align: center;">CAPITAL DE TRABAJO = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE</p>	<p>APLICACIÒN:</p> <p style="text-align: center;">CAPITAL DE TRABAJO = 0</p>
<p>ANÀLISIS: la empresa posee \$.. para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas. Un capital de trabajo negativo significa que la empresa no cuenta con recursos suficientes para cubrir necesidades operativas (caja mínima, financiamiento a clientes, existencias en almacén), y de no solucionarse en el corto plazo podría ocasionar la insolvencia del negocio.</p>	

2. Indicadores de Solvencia o Endeudamiento

Estos indicadores tienen la función de medir el nivel de importancia que tienen los acreedores para el financiamiento de la entidad.

➤ Razón de Deuda

	<p style="text-align: center;">EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO” RATIO #3/ RAZÓN DE DEUDA</p>
<p>Identificación del Ratio:</p> <p>Razón de Deuda.- Este indicador nos permite medir el nivel de autofinanciamiento, si el resultado es elevado demuestra que la empresa depende de sus acreedores y que no tiene una amplia capacidad de endeudamiento, la empresa debe establecer estrategias para lograr tener autonomía financiera ante sus acreedores.</p>	
<p>FÒRMULA:</p> $\text{RAZÒN DE DEUDA} = \frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$	<p>APLICACIÒN:</p> $\text{RAZÒN DE DEUDA} = 0$
<p>ANÀLISIS: Mediante la razón de la deuda se puede identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para sumir sus pasivos y el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la institución frente a sus acreedores.</p>	

3. Indicadores de Rentabilidad

Estos indicadores nos dan una visión sobre la eficiencia de la toma de decisiones en cuanto al manejo adecuado de los costos y gastos para incrementar los niveles de ventas generando utilidades que ayudarán al crecimiento de la entidad y fortaleciendo la necesidad de realizar inversiones.

➤ **Margen Bruto**



EMPRESA
“GRÚAS HERRAJES BRAVO”
RATIO #4/ MARGEN BRUTO

Identificación del Ratio:

Margen Bruto.- Nos establece el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado todas sus obligaciones.

FÒRMULA:

$$\text{MARGEN BRUTO} = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

APLICACIÒN:

$$\text{MARGEN BRUTO} = 0$$

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

4.1. Antecedentes

En el presente capítulo se realiza un análisis prospectivo de los impactos que el presente proyecto generará en las diferentes áreas o ámbitos. Es decir se pretende determinar los cambios y aspectos positivos o negativos de la propuesta de investigación.

Niveles de Impacto

-3	Alto Negativo
-2	Medio Negativo
-1	Bajo Negativo
0	No hay impacto
1	Bajo Positivo
2	Medio Positivo
3	Alto Positivo

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\sum}{N} = \frac{\text{Total de impactos}}{\text{Nro.de indicadores}}$$

Conociéndose que el Control interno administrativo y contable en la empresa “Grùas Herrajes Bravo”, tiene una amplia área de impacto, a continuación detalla las áreas consideradas para el respectivo análisis:

1. Impacto Administrativo
2. Impacto Económico
3. Impacto Social
4. Impacto Educativo
5. Impacto Ambiental

4.2. Análisis de impactos

4.2.1. Impacto administrativo

INDICADOR	PONDERACION						TOTAL	
	-3	-2	-1	0	1	2		3
Cumplimiento de metas						X		2
Cumplimiento de Leyes			X					-1
Control contable			X					-1
Motivación del personal						X		2
TOTAL			-2			4		2
Impacto Administrativo = $\frac{\Sigma}{N} = \frac{2}{4} = 0.5$								
Impacto empresarial bajo positivo								

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

❖ Cumplimiento de metas

El Manual Administrativo, Contable y financiero, permitirá una mejor gestión administrativa, contable y financiera en todas las áreas de la empresa, que posibilitará el cumplimiento de metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.

❖ Cumplimiento de leyes

Lo principal es el cumplimiento de leyes que están establecidas en la empresa, las mismas que sirven para regular los diferentes procesos tanto personales como institucionales, es por eso que deben siempre respetarse y se debe cumplir.

❖ Control contable

Es el proceso que debe tener una entidad en general, para de esta manera llevar sus cuentas con la debida cautela para tener mayores rendimientos y una mejor distribución de la parte económica, para llegar hacer buenas inversiones.

❖ Motivación del personal

El personal involucrado en cada una de las áreas de trabajo, estará motivado a crecer junto con la empresa, incentivando a obtener un mayor rendimiento y desempeño laboral, mejorando así la calidad de sus materiales eléctricos, así como también generando un buen servicio hacia sus clientes.

4.2.2. Impacto económico

INDICADOR	PONDERACIÓN							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Aprovechamiento de recursos.							X	3
Mejoramiento de la calidad de vida.						X		2
Rentabilidad					X			1
Estabilidad económica					X			1
Competitividad					X			1
TOTAL					3	2	3	8
<p>Impacto Económico = $\frac{\Sigma}{N} = \frac{8}{5} = 1,6$</p> <p>Impacto económico mediano positivo</p>								

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

❖ **Aprovechamiento de recursos**

La aplicación del manual administrativo, contable y financiero permitirá reorganizar los procesos lográndose optimizar los recursos de que dispone la empresa.

❖ **Mejoramiento de la calidad de vida**

Mejorará el nivel de vida de los involucrados directos e indirectos, debido al aumento de la producción y de los ingresos económicos del propietario y los trabajadores.

❖ **Rentabilidad**

La rentabilidad de la empresa se incrementará a futuro ya que al mejorar la Gestión Administrativa, Contable y Financiera, obtendrá un buen rendimiento operativo que se verá reflejado en sus ingresos y en la satisfacción de los clientes, permitiendo ser reconocida.

❖ **Estabilidad económica**

Al aplicar esta propuesta investigativa dará lugar al desarrollo financiero de la empresa, misma que a futuro garantizará mayor rentabilidad, logrando así obtener una estabilidad económica permitiendo su crecimiento tanto laboral como administrativo, contable y financiero.

❖ **Competitividad**

La competitividad es alta en este servicio ya que existen diversas empresas dedicadas a la fabricación de materiales eléctricos es por eso que la empresa debe mantener su prestigio con sus clientes.

4.2.3. Impacto social

INDICADOR	PONDERACIÓN							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Excelente atención al cliente							X	3
Estabilidad laboral						X		2
Ambiente laboral						X		2
Calidad de Vida						X		2
TOTAL						6	3	9
<p>Impacto Económico = $\frac{\Sigma}{N} = \frac{9}{4} = 2,25$</p> <p>Impacto económico Alto Positivo</p>								

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

❖ Excelente atención al cliente

Una adecuada organización administrativa permite mejorar los procesos de atención al cliente satisfaciendo así sus necesidades y expectativas en la visita y adquisición de los materiales eléctricos que elabora la empresa ya que el personal será capacitado permanentemente.

❖ Estabilidad laboral

Es algo vital en la actualidad tener una estabilidad laboral para poder salir adelante ya que la unión hace la fuerza y también hace que se fortalezca la empresa ya que proporciona empleados estables que saben brindar un servicio eficiente y eficaz y muy rara vez defraudan al empleador.

❖ Ambiente laboral

La aplicación de este manual contribuirá a mejorar el ambiente laboral dentro de la empresa, ya que se plantea la realización de capacitaciones que generan mayor eficiencia y productividad.

❖ Calidad de vida

La calidad de vida se refleja al momento que la empresa contrata al nuevo personal que requiere y este a su vez gana un sueldo con el cual puede atender y mantener su hogar, pudiendo además educar a sus hijos y cubrir las necesidades al menos básicas de cada empleado.

4.2.4. Impacto educativo

INDICADOR	PONDERACION							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Conocimientos en la gestión laboral y empresarial							X	3
Desarrollo de la creatividad							X	3
Buena cultura administrativa, contable y financiera,						X		2
TOTAL						2	6	8
<p>Impacto Empresarial = $\frac{\sum}{N} = \frac{8}{3} = 2,67$</p> <p>Impacto empresarial Alto Positivo</p>								

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

❖ Conocimientos en la gestión laboral y empresarial

La propuesta administrativa, contable y financiera, proporciona a la empresa instrumentos necesarios para crear competencia en la gestión empresarial, generando coordinación en el trabajo en equipo, clima empresarial, atención al cliente.

❖ Desarrollo de la creatividad

Con el aprendizaje y desarrollo de conocimientos el personal desarrolla competencias para desarrollar su creatividad en las relaciones interpersonales y atención al cliente.

❖ Buena cultura administrativa, contable y financiera

Se mejora la cultura administrativa, contable y financiera en la empresa, mediante el aprendizaje de un manual eficiente de gestión administrativa y financiera, que favorece la toma de decisiones en el cumplimiento de roles y funciones en la empresa.

4.2.5. Impacto ambiental

INDICADOR	PONDERACION							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Conservación del medio ambiente			X					-1
Concientizar a los trabajadores	X							-3
TOTAL	-3		-1					-2
Impacto Ambiental = $\frac{\sum}{N} = \frac{-2}{2} = -1$ Impacto ambiental Bajo Negativo								

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

❖ Conservación del Medio Ambiente.

Al ser una empresa que produce la mercadería con metal arroja un residuo de carburo la cual causa daños al medio ambiente, por lo tanto debe adoptar medidas de protección como reciclar el material utilizado.

❖ Concientizar a los Trabajadores.

La empresa está consciente de los daños que puede ocasionar al medio ambiente por no contar con una estrategia para evitar la contaminación, por lo tanto el gerente está dispuesto a difundir entre los trabajadores las medidas de protección del mismo.

4.2.6. Impacto general

INDICADOR	PONDERACION							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto administrativo							X	3
Impacto económico							X	3
Impacto social						X		2
Impacto educativo						X		2
Impacto ambiental		X						-2
TOTAL		-2				4	6	8
<p>Impacto General = $\frac{\Sigma}{N} = \frac{8}{5} = 1,6$</p> <p>Impacto General medio positivo</p>								

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Se genera un impacto general alto positivo con la implementación de estrategias que favorece al cliente interno y externo de la empresa.

- **Impacto administrativo**

La evaluación del impacto administrativo se genera con un índice alto positivo, que se determina por un cambio positivo en las políticas y prácticas metodológicas en la gestión de la empresa.

- **Impacto económico**

El impacto económico que se determina al establecer procedimientos que optimizan los procesos de utilización de recursos.

- **Impacto social**

La implementación de un manual administrativo, contable y financiero conlleva a la aplicación de acciones que promueven un ambiente laboral dinámico, mejorando las interrelaciones a nivel interno y en la proyección a la sociedad.

- **Impacto educativo**

A nivel interno y externo se generan aprendizajes y enseñanzas, sobre los procesos de mejoramiento de la producción, servicios y administrativos de la empresa y la demanda potencial sobre los beneficios que brinda la empresa a la sociedad.

- **Impacto ambiental**

El impacto ambiental permite lograr la conservación socio ambiental, su entorno físico, biológico, social, económico y cultural, que puedan generar las diversas obras, estableciendo las medidas socio ambientales que permita anular, mitigar o compensar los impactos negativos sobre la empresa.

CONCLUSIONES

1. Luego de haber terminado con la presente investigación, se llegó a determinar que la Empresa “Grúas Herrajes Bravo” en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, carece de un Manual Administrativo, Contable y Financieros para su correcto funcionamiento y para un mejor desenvolvimiento de sus actividades, donde se maximice el tiempo, los recursos.
2. A través del estudio realizado la empresa no dispone de una misión, visión que identifique la razón de ser de la empresa y hacia dónde quiere llegar; además los lineamientos que rige a la organización, no cuenta con un organigrama estructural que permita reflejar el nivel jerárquico de cada empleado y sus funciones designadas.
3. En el aspecto contable pude identificar la falta de aplicación de un correcto proceso contable esto es: no utiliza un plan de cuentas que se rija a las normas y leyes, no registra transacciones diarias originadas por la actividad de la empresa, por lo que mantiene una contabilidad superficial que provoca falta de razonabilidad de la información financiera y económica, dificultando a la toma de decisiones.
4. La presente propuesta del manual administrativo, contable y financiero se elaboró en base a una investigación bibliográfica y de campo con el fin de ofrecer un adecuado control en las operaciones de la empresa.
5. Con la aplicación del presente Trabajo Investigativo, se logra importantes efectos así como impactos positivos para la empresa ya que el manual diseñado está dirigido a mejorar los procedimientos internos, a través de normas y políticas claras para cada área, función o responsabilidad que se desarrolla internamente en la empresa.

RECOMENDACIONES

Una vez concluido el estudio, se recomienda a la empresa:

1. Se recomienda implementar el reglamento interno a la empresa.
2. Es importante capacitar al personal por lo menos cada tres meses, con el objetivo de actualizar los conocimientos del personal y disponer de colaboradores idóneos y mejorar los procesos productivos, la atención al cliente y la calidad de los productos.
3. Una vez terminada la elaboración de cada uno de los manuales, es importante ejecutarlo.
4. Impartirlos a todos los colaboradores para su entero conocimiento; para que se conozcan oficialmente las funciones y responsabilidades designadas, al igual el tipo de nivel jerárquico disponen.
5. Se recomienda al departamento de contabilidad aplicar los procedimientos contables detallados en este manual así como utilizar el plan único de cuentas, registro de transacciones diarias, y presentar periódicamente Estados Financieros.
6. Para finalizar se recomienda aplicar las razones financieras propuestas como indicadores para conocer el estado actual de la empresa y en base a esto tomar decisiones oportunas acerca de la situación presente y futura de la misma.

BIBLIOGRAFIA

- Andrade de Guajardo, Nora E.; Guajardo Cantú , Gerardo;. (2014). Contabilidad financiera. México: McGraw Hill Education
- Besley Quiroz, 2010, Metodología para la elaboración de manuales. México: McGraw
- Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Darío. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. En C. A. Bernal Torres, & H. D. Sierra Anrango, Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. Bogotá: Pearson.
- Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin;. (2014). Organización De Empresas. En E. Benjamín, & F. Finkowsky, Organización De Empresas. México: McGraw Hill.
- Bravo Valdivieso, M. (2011). Contabilidad General. En M. B. Valdivieso, Contabilidad General. Quito: Escobar Impresores.
- Daft, Richard L.; Marcic, Dorothy. (2010). Introducción a la Administración. En R. L. Daft, & D. Marcic, Introducción a la Administración (pág. 8). México: Cengage Learning.
- De la Portilla María. (2013). NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA “NIIF”. La primera Edición.
- Editore, A. M. (1997). DICCIONARIO ENCICLOPEDICO (Vol.). EVEREST S.A.
- Fierro Martínez, Á. M. (2011). Contabilidad general. En Á. M. Fierro Martínez, Contabilidad general. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fincowsky, E. B. (2009). En E. B. Fincowsky, Organización de Empresas (pág. 244). México: McGraw_Will Compamies.
- Hernández y Rodríguez, S. & Palafox de Anda. (2012). Administraciòn. Mexico: Mc Graw Hill.
- Herrera, J. E. (2011). Gestión Estratégica Organizacional. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Robbins, Stephen P.; Decenzo, David A.; Coulter, Mary;. (2013). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.
- Servicio de Rentas Internas (SRI), 2017
- Pedro Zapata, Sánchez. (2011). Contabilidad General. En S. Pedro Zapata, Contabilidad General con Bases en las NIIF. México: Editorial McGraw-Hill.

- Servicio de Rentas Internas (SRI), 2017
- Velazco, M. A. (2012). Metodología para la elaboración de manuales administrativos. México: Xalapa Ediciones

REFERENCIAS LEGALES

- Ec, (21 de 07 de 2016). Centros de Estudios Latinoamericanos. Obtenido de Centros de Estudios Latinoamericanos: <http://www.cesla.com/detalle-noticias-de-ecuador.php?Id=25030>
- (Ec), a. (20 de 07 de 2016). Centro de Estudios Latinoamericanos. Obtenido de Centro de Estudios Latinoamericanos : <http://www.cesla.com/detalle-noticias-de-ecuador.php?Id=25003>
- Legales, E. (2015). Código de Trabajo. Obtenido de Código de Trabajo: <http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/CODIGO-DEL-TRABAJO.pdf>
- NTE INEN 2483: Recubrimientos de zinc (galvanizados por inmersión en caliente) en productos de hierro y acero. (s.f.). Obtenido de NTE INEN 2483: Recubrimientos de zinc (galvanizados por inmersión en caliente) en productos de hierro y acero: <https://law.resource.org/pub/ec/ibr/ec.nte.2483.2009.pdf>
- Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del ambiente de trabajo. (2012). Obtenido de reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del ambiente de trabajo: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/12/Reglamento-de-Seguridad-y-Salud-de-los-Trabajadores-y-Mejoramiento-del-Medio-Ambiente-de-Trabajo-Decreto-Ejecutivo-2393.pdf>
- Robayo, G. (s.f.). Análisis Código de Trabajo Ecuatoriano. Obtenido de <http://ulvr.academia.edu/GraceRobayo>
- Ley de Régimen Tributario Interno

A
NEXOS

FICHA DE OBSERVACIÓN- ÀREA ADMINISTRATIVA



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

INDICADORES	FORMULADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Reglamento interno		X	
Clima organizacional		X	
Organigrama		X	
Plan estratégico		X	
Anticipo de sueldos	X		
Accidente de Trabajo	X		
Nivel de instrucción del personal	X		
Controles de asistencias		X	
Seguridad Industrial	X		
Tiempos de operación de la grúa		X	
Servicio y Atención al cliente		X	
Canales de distribución	X		
Nivel de tecnología	X		

Elaborado por: La Autora

**ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA SOBRE EL
CLIMA ORGANIZACIONAL**

P.1. En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, volumen de ruidos, etc. Usted considera que este es:

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy adecuado		
Adecuado		
Poco adecuado		
Nada adecuado		
TOTAL		

P.2. ¿Está usted de acuerdo en cómo está gestionado el área en el que trabaja respecto a las metas que éste tiene encomendadas?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo		
De Acuerdo		
Casi de acuerdo		
TOTAL		

P.3. Su jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		
Casi siempre		
Casi nunca		
Nunca		
TOTAL		

P.4. En la empresa se fomenta y desarrolla el trabajo en equipo:

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		
Casi siempre		
Con cierta frecuencia		
A veces		
Nunca		
TOTAL		

P.5. Existe comunicación dentro de su grupo de trabajo:

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		
Casi siempre		
Con cierta frecuencia		
A veces		
Nunca		
TOTAL		

P.6. El nivel de equipamiento (materiales, equipos e infraestructura) con los que cuenta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente suficiente		
Suficiente		
Poco		
TOTAL		

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES

P.1. ¿Cómo calificaría las condiciones físicas del establecimiento?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente		
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
Malo		
TOTAL		

P.2. Exprese porque aspectos prefiere usted comprar los materiales en la Empresa Grúas – Herrajes Bravo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por Excelente atención		
Por la calidad de los herrajes		
Por precios bajos		
TOTAL		

P.3. ¿Los materiales pedidos son entregados en el tiempo acordado en el contrato?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI		
NO		
TOTAL		

FICHA DE OBSERVACIÓN – ÀREA CONTABLE



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

INDICADORES	FORMULADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Políticas contables		X	
Manejo de inventarios		X	
Manejo de procesos contables		X	
Declaraciones	X		
Información contable básica		X	
Estados financieros		X	
Plan de cuentas		X	
Software contable		X	
Software de inventarios		X	

Elaborado pro: La Autora

FICHA DE OBSERVACIÓN – ÀREA CONTABLE



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

INDICADORES	FORMULADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Presupuesto		X	
Aplicación de indicadores financieros		X	
Fuentes de financiamiento		X	
Pago a proveedores	X		
Pago de clientes	X		
Software básico	X		

Elaborado por: La Autora

ENCUESTA APLICADA A LOS PROVEEDORES

P.1. ¿Con que frecuencia entrega mercadería a “La Empresa Grúas Herraes Bravo”?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanalmente		
Mensualmente		
Trimestral		
Semestralmente		
Anualmente		
Otros		
TOTAL		

P.2. ¿Qué trato recibe usted como proveedor por parte de la Empresa Grúas Herraes Bravo al momento de realizar sus ventas o cobros?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno		
Bueno		
Malo		
TOTAL		

P.3. ¿En la transferencia de venta con “La Empresa Grúas Herraes Bravo” usted recibe de preferencia como pago?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Efectivo		
Cheque		
Tarjeta		
A Crédito		
Otros		
TOTAL		

P.4. ¿Usted como proveedor le ofrece a la empresa garantía sobre sus materiales, herrajes y transformadores?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad		
La mayor parte		
Poco		
Nada		
TOTAL		

CRUCES ESTRATÉGICOS

1. ANÁLISIS ENTRE FORTALEZAS Y AMENAZAS (FA)

Análisis entre fortalezas y amenazas (FA)

FORTALEZAS	AMENAZAS	A1. La dificultad para obtención de créditos.	A2. Entrada de competidores fuentes en el mercado	A3. Crisis económica en el país.	TOTAL
F1. Existen instrucciones al personal sobre las actividades a desarrollar.		2	2	3	7
F2. Cuenta con seguridad industrial.		2	4	3	9
F3. Alto nivel de tecnología.		6	6	4	16
F4. Excelente servicio y una atención al cliente.		3	7	6	16
F5. Puntualidad en sus declaraciones.		2	0	5	7
F6. Documentos de soporte en orden.		3	0	0	5
F7. Facilidades de pago a los clientes.		2	0	1	3
F8. Productos de calidad.		3	9	4	16
TOTAL		26	28	26	82

Elaborado por: La Autora

RESULTADO: F3-A2, F4-A2, F3-E8-A2

2. ANÁLISIS ENTRE FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES (FO)

Análisis entre fortalezas y oportunidades (FO)

<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p>	<p>O1. Disponibilidad de medios informáticos de empresas que diseñen sitios web.</p>	<p>O2. Incremento del sector de la construcción eléctrica</p>	<p>O3. Apertura del mercado local y nacional para ampliar la línea de productos</p>	<p>O4. Crecimiento de la población.</p>	<p style="text-align: center;">TOTAL</p>
F1. Existen instrucciones al personal sobre las actividades a desarrollar.	0	1	0	2	3
F2. Cuenta con seguridad industrial.	4	6	6	6	22
F3. Alto nivel de tecnología.	2	1	3	2	8
F4. Excelente servicio y una atención al cliente.	6	6	7	3	22
F5. Puntualidad en sus declaraciones.	0	1	0	1	2
F6. Documentos de soporte en orden.	0	1	0	0	1
F7. Facilidades de pago a los clientes.	0	1	0	3	4
F8. Productos de calidad.	7	5	6	4	22
TOTAL	19	22	22	21	84

Elaborado por: La Autora

RESULTADO: F2-F8-O5, F4-O5, F8-O2

3. ANÁLISIS ENTRE DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES (DO)

Análisis entre debilidades y oportunidades (DO)

DEBILIDADES / OPORTUNIDADES	O1. Creación de una página Web para ofertar sus productos.	O2. Incremento del sector de la construcción eléctrica	O3. Apertura del mercado local y nacional para ampliar la línea de productos	O4. Crecimiento de la población.	TOTAL
D1. No posee un manual administrativo, contable y financiero.	4	1	3	4	12
D2. No cuenta con un reglamento interno.	0	0	0	0	0
D3. No posee un organigrama estructural	0	0	0	0	0
D4. No posee un registro de las asistencias de cada trabajador	0	0	0	0	0
D5. No posee un plan estratégico	4	3	2	3	12
D6. No cuenta con una contadora	0	0	0	0	0
D7. No cuenta con un software de inventarios y contable.	0	0	1	0	1
D8. No cuenta con presupuesto para iniciar las actividades.	0	2	0	0	2
D9. No tiene un control sobre los tiempos de operación del servicio	0	2	0	0	2
D10. No cuenta con un plan de cuentas	0	0	0	0	0
D11. Implementar los indicadores financieros aplicados	0	2	0	2	4
D12. No cuenta con políticas contables	2	2	6	2	12
TOTAL	10	12	12	11	45

Elaborado por: La Autora

RESULTADO: D1-D5-O2, D1-D12-O3, D5-O5

4. ANÁLISIS ENTRE DEBILIDADES Y AMENAZAS (DA)

Análisis entre debilidades y amenazas (DA)

DEBILIDADES	AMENAZAS	A1. La dificultad para obtención de créditos	A2. Gran cantidad de competencia existente en el mercado	A3. Crisis económica en el país.	TOTAL
D1. No posee un manual administrativo, contable y financiero.		6	3	2	11
D2. No cuenta con un reglamento interno.		0	1	0	0
D3. No posee un organigrama estructural		4	2	5	11
D4. No posee un registro de las asistencias de cada trabajador		0	2	0	2
D5. No posee un plan estratégico		3	5	4	12
D6. No cuenta con una contadora		0	0	0	0
D7. No cuenta con un software de inventarios y contable.		0	1	0	1
D8. No cuenta con presupuesto para iniciar las actividades.		0	2	0	2
D9. No tiene un control sobre los tiempos de operación del servicio		4	4	3	12
D10. No cuenta con un plan de cuentas		0	0	0	0
D11. Implementar los indicadores financieros aplicados		1	2	1	4
D12. No cuenta con políticas contables		0	0	0	0
TOTAL		18	22	15	55

Elaborado por: La Autora

RESULTADO: D5-D9-A2, D1-A2, D1-D3-A2

REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA “GRÚAS – HERRAJES BRAVO”

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de establecer una normativa clara y general que sea cumplida por todo el personal que trabaje en la fábrica bajo cualquier modalidad contractual, expide el presente Reglamento Interno como referente básico para guiar las acciones relacionadas con el talento humano de la entidad.

El presente Reglamento Interno cumple con las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, dando mayor observación sobre las relaciones cordiales y armónicas entre empleador y trabajador, de manera que la aceptación y cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, es de carácter obligatorio.

CAPÍTULO II

PRELIMINARES

Art.1.- OBJETIVO.- El Reglamento Interno de Trabajo, el empleador, tiene como objetivo normar el desenvolvimiento de las actividades laborales y administrativas entre el empleador y sus trabajadores.

Su actividad económica tiene como objetivo la fabricación de herrajes, cables, herramientas los mismos que son empleados para la construcción de redes eléctricas de baja, media y alta tensión; y además servicio de grúa.

Art.2.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- El desconocimiento de estas disposiciones de este Reglamento no será excusa para su aplicación. Para conocimiento de los trabajadores, el empleador tendrá a disposición de los mismos, por lo menos un ejemplar de este Reglamento en un lugar visible de trabajo, además podrá distribuirse gratuitamente un ejemplar para cada uno de los trabajadores.

Art.3.- REPRESENTACIÓN LEGAL.- La presentación de la empresa la ejercerá el Empleador.

CAPÍTULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RÉGIMEN LEGAL

Art.4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, regula las relaciones entre el empleador y rige para todos los trabajadores que prestan sus servicios, que en este documento se denominara el empleador, en la Rama Artesanal de Confecciones de Ropa Deportiva y sus operarios que en este Reglamento se denomina trabajadores operarios.

Art.5.- OBLIGATORIEDAD.- El empleador, los empleados y operarios, se sujetaran estrictamente al fiel y cabal cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por los trabajadores en general. Su desconocimiento no podrá ser alegado, de ninguna manera, como excusa por cualquiera de los trabajadores.

Art.6.- RECIPROCIDAD.- El empleador, sus empleados y operarios deberán cumplir estrictamente las obligaciones que de manera recíproca se impongan en los contratos que suscriban entre sí.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES

Art.7.- QUIENES SON TRABAJADORES.- Son trabajadores de la empresa “Polos y Bordados Sport”, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales, de acuerdo con las leyes laborales, el presente Reglamento Interno de Trabajo y que perciben una remuneración directa de la empresa.

Art.8.- TIPOS DE CONTRATOS QUE EL EMPLEADOR SUSCRIBE CON SUS TRABAJADORES.-
Los contratos de trabajo se clasifican en:

- a) Eventuales y Ocasionales de conformidad con la ley.
- b) Prueba, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 15 del código de Trabajo.
- c) Plazo fijo, con su periodo de prueba de 90 días, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 184 del Código de Trabajo.
- d) Plazo indefinido con una duración mínima de un año, de acuerdo al primer inciso del Art. 14 del Código de Trabajo.

Art.9.-REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES.- El empleador, seleccionará el personal elegido para cubrir sus necesidades para la contratación de los trabajadores, los aspirantes deberán presentar conjuntamente con la solicitud escrita de trabajo los siguientes documentos:

- a) Llenar y firmar la solicitud de empleo con todos los datos que se indica.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- c) Libreta militar (varones) y certificado de antecedentes personales.
- d) Certificados de estudios.
- e) Certificado de trabajo del último patrono.
- f) Dos certificados de honorabilidad.
- g) Certificado de salud.
- h) Carnet de afiliación al IESS si hubiera sido afiliado y dos fotografías actualizadas tamaño carnet.

Art.10.- EFECTOS DE FALSA INFORMACIÓN.- En caso de falsedad al proporcionar los datos anteriores, el empleador podrá separar inmediatamente al operario u empleado que incurra en ella, terminando el contrato de trabajo sin necesidad de aviso previo, de conformidad con el numeral 2do. Del Art.310 del Código de Trabajo.

El aspirante previamente a la contratación deberá someterse al proceso de selección que incluye:

- a) Entrevistas valoradas.
- b) Pruebas de aptitud, capacidad e idoneidad que la empresa estime conveniente.
- c) Pruebas psicológicas, psicométricas de acuerdo a cada posición dentro de la Empresa.

Art.9.-REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES.- El empleador, seleccionará el personal elegido para cubrir sus necesidades para la contratación de los trabajadores, los aspirantes deberán presentar conjuntamente con la solicitud escrita de trabajo los siguientes documentos:

- a) Llenar y firmar la solicitud de empleo con todos los datos que se indica.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- c) Libreta militar (varones) y certificado de antecedentes personales.
- d) Certificados de estudios.
- e) Certificado de trabajo del último patrono.
- f) Dos certificados de honorabilidad.
- g) Certificado de salud.
- h) Carnet de afiliación al IESS si hubiera sido afiliado y dos fotografías actualizadas tamaño carnet.

Art.10.- EFECTOS DE FALSA INFORMACIÓN.- En caso de falsedad al proporcionar los datos anteriores, el empleador podrá separar inmediatamente al operario u empleado que incurra en ella, terminando el contrato de trabajo sin necesidad de aviso previo, de conformidad con el numeral 2do. Del Art.310 del Código de Trabajo.

El aspirante previamente a la contratación deberá someterse al proceso de selección que incluye:

- a) Entrevistas valoradas.
- b) Pruebas de aptitud, capacidad e idoneidad que la empresa estime conveniente.
- c) Pruebas psicológicas, psicométricas de acuerdo a cada posición dentro de la Empresa.

Art.11.- Ningún aspirante a trabajador se considera como tal mientras no haya entregado toda la documentación requerida para ingresar y no suscriba el correspondiente contrato de trabajo, para iniciar su proceso de inducción, luego de la cual, podrá efectivamente laborar con pleno conocimiento de los procesos y funciones a cumplir.

Art.12.- En caso de que un trabajador fuera extranjero, antes de iniciar las labores dentro de la empresa, deberá haber obtenido su correspondiente carnet ocupacional, de acuerdo a los procedimientos que el Ministerio de Relaciones Laborales, exija a la fecha de ingreso, la empresa proporcionara los datos, información y facilidades necesarias.

CAPÍTULO V

REMUNERACIONES

Art.13.- REMUNERACIONES.- Las remuneraciones serán establecidas de acuerdo a las capacidades y responsabilidad de las funciones que cumplan los trabajadores, respetando las disposiciones que las leyes o disposiciones legales directamente sobre la materia.

El empleador cancelara a sus trabajadores la remuneración convenida en el contrato individual de trabajo y sus incrementos dispuestos por la ley o voluntariamente concebidos por el empleador, los cuales pagados en su mensualidad y de manera puntual.

Las remuneraciones por ningún motivo serán inferiores a los mínimos legales.

CAPÍTULO VI

DE LAS JORNADAS, HORARIO DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Art.14.- JORNADA DIARIA.- Los operarios y empleados, cumplirán sus labores en la jornada ordinaria máxima, establecida en los artículos 47 y 302 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de 08H00 a 13H00 y 14H00 a 17H00, que las cumplirán en su sitio de trabajo.

Ningún operario o empleado podrá ingresar al trabajo pasada la hora de entrada, sin previo permiso del Jefe de Producción o de quién lo subrogue o que para el efecto haga sus veces.

Art.15.- HORARIO DE TRABAJO.- Todos los operarios y empleados del Empleador, se comprometen a laborar cumpliendo de manera estricta con el horario fijado por el empleador, para que las actividades se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los trabajadores deberán acudir puntualmente a sus puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la Ley en contrario.

b) El Empleador se reserva el derecho de acordar con el personal, en forma parcial o total, el trabajo en horas extraordinarias cuando las necesidades productivas de la misma así lo exijan. Ningún trabajador podrá laborar horas extraordinarias o suplementarias sin previa autorización otorgada por su jefe de departamento o gerencia general, el pago de estas horas se harán con el recargo de ley.

c) Cuando por razones de fuerza mayor, tales como, daño en la maquinaria, escasez o falta de materia prima, etc... se interrumpa el trabajo, el Empleador se reserva el derecho de recuperar el tiempo perdido mediante horas suplementarias al amparo del Art.60 del Código de Trabajo.

Art.16.- ASISTENCIA.- El control de asistencia se efectuara mediante el uso de reloj marcador en el que se registrará, en tarjeta individual la hora de entrada y salida del trabajador. Este control podrá llevarse también en cualquier otra forma que el Empleador crea conveniente hacerlo.

Art.17.- PUNTUALIDAD.- Todos los operarios y empleados, deberán asistir con puntualidad a realizar sus labores diarias de acuerdo a los horarios establecidos, prestándose además para ello y durante la jornada, mutua cooperación para el mejor cumplimiento de sus labores y obligaciones.

Art.18.- HORA DE INGRESO.- Los trabajadores tienen la obligación de concurrir al lugar de trabajo 5 minutos antes de la hora de ingreso, con el objeto de alistar su puesto de trabajo y/o cambiarse de ropa, llegar a su sección de trabajo e iniciar sus labores a la hora indicada; el trabajador tiene 5 minutos de gracia justificadamente para llegar a su lugar de trabajo.

El hecho de llegar al trabajo con retraso de más de 5 minutos a la hora de ingreso, se considera falta de puntualidad. Toda falta se sancionara, previa averiguación del hecho.

Art.19.- DESCANSOS OBLIGATORIOS.- Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Código de Trabajo, así como las que disponga el Gobierno Nacional, mediante leyes o decretos, sujetándose los trabajadores y funcionarios del Empleador a su recuperación en caso de hacerlo así ordenada la disposición legal o gubernamental.

En caso de requerirse el trabajo en días de descanso, el empleador acordara con los trabajadores que deban laborar según las necesidades del Empleador reconociendo los recargos de Ley.

Art.20.- Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se considera permiso a la licencia concedida por un funcionario competente del Empleador por causas justificadas y que ha sido solicitado por el trabajador en forma anticipada y oportuna. El Empleador otorgara permisos, a sus trabajadores en atención a lo dispuesto en el Código de Trabajo, según los procedimientos establecidos o que estableciere el Empleador.

Art.21.- Toda falta injustificada al trabajo será sancionada según el primer inciso del Art.54 del Código de Trabajo, que estipula lo siguiente:

a) El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de sus días y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de su trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Art.22.- La solicitud de permiso para faltar al trabajo, debe ser solicitada por el trabajador por escrito con un día de anticipación por lo menos, al jefe del departamento en que labora, quien lo aprobará o negará. Se exceptúa de esta disposición los casos de fuerza mayor que no puede ser previsto. El permiso será concedido solamente si la causa es justificable o debidamente probado por el trabajador.

Art.23.- Son causas para conceder un permiso o para justificar una falta:

a) Enfermedad común del trabajador, incluyéndose en este cualquier accidente que haya sufrido fuera del trabajo y por motivos ajenos a este, por el tiempo que prescriba el departamento médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o una entidad medica afiliada al empleador.

b) Calamidad doméstica.

c) Permiso para que el trabajador reciba atención médica en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social incluyendo el tiempo necesario para tomas de muestras para exámenes u otras similares.

d) Permiso para que atienda requerimientos, notificaciones u otras citaciones judiciales.

e) Por accidente de trabajo sufrido por el trabajador, por el tiempo necesario para su recuperación según certificados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización. Todas las causas señaladas en este artículo constituyen para permisos o faltas que den lugar al pago de sueldo o salario completo por el periodo de ausencia siempre y cuando no los asuma el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Las faltas de asistencia pueden ser justificadas e injustificadas.

Art.24.- Falta justificada es cuando está fundamentado en un motivo válido según la ley o el presente Reglamento Interno de Trabajo o respaldada por prueba justificada, las demás son injustificadas.

Art.25.- Las faltas justificadas no darán a ningún descuento de la remuneración del trabajador, pero no se pagarán los beneficios adicionales que son inherentes al día de trabajo como transporte, alimentación, etc.

Art.26.- Las faltas injustificadas darán lugar a los descuentos señalados en el Art.54 del Código de Trabajo, sin perjuicio de aplicar, de darse el caso, la disposición contenida en el numeral 1 del Art.172 del Código de Trabajo que establece el empleador dará por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno en los siguientes casos.

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo mayor de 3 días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES

Art.27.- El procedimiento para el manejo de las vacaciones será el siguiente:

- a) Basado en el Art. 69 del Código de Trabajo, todo trabajador tiene derecho de gozar sus vacaciones una vez cumplido un año de labores. El lapso de 15 días corridos.
- b) Cuando sea difícil remplazar al trabajador y los casos determinados en el Art. 74 del Código de Trabajo el empleador podrá negar la vacación en un año para acumularle a la del año siguiente.
- c) Los días de vacación no podrán ser usados como reposición a una falta injustificada.

CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS

Art.28.-clasificación.- Las faltas para efectos de este Reglamento Interno se clasifican en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas grave

Art.29.- DE LAS FALTAS LEVES.- Se consideran faltas leves.

- a) Atrasos de hasta 5 minutos y máximo 3 veces en un periodo mensual de labor, el trabajador tiene 5 minutos de tiempo de gracia para llegar a su lugar de trabajo, luego del horario de entrada.
- b) Falta de aseo personal.

c) Ofensa e irrespeto en el trato con sus compañeros.

d) Dejar ropa u objetos personales fuera de los sitios indicados.

e) Dejar basura de cualquier índole en el suelo o fuera de los lugares destinados para depositarlos, así como dejar desordenado o sucio el puesto de trabajo al terminar la jornada.

f) Hacer colectas en el local de la empleadora, durante las horas laborales o fuera de él, salvo permiso del empleador.

g) Arrojar atribuciones o funciones que no le competen.

h) Permanecer por un tiempo superior establecido en el horario, en la toma de alimentos.

Art.30.- DE LAS FALTAS GRAVES.- Se consideran faltas graves:

a) Falsear datos en la documentación exigida para ser contratado por el empleador.

b) Alterar, adulterar o falsificar datos o información en los partes o informes de trabajo, certificados médicos o documentos de justificación o de descargo.

c) Hurtar o robar objetos pertenecientes a los trabajadores o funcionarios de la empresa o ser autor, cómplice o encubridor de cualquier delito tipificado en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

d) Sacar fraudulentamente materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien perteneciente al empleador.

e) Permanecer en el interior de la oficina o de las instalaciones del empleador en horas distintas a las de la jornada de trabajo, sin autorización expresa o causa justa para ella.

f) Desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar voluntariamente desperfectos en los productos que confecciona la empresa, útiles, herramientas, edificios, enseres y documentos del empleador o contribuir a ello por negligencia u omisión.

g) Acudir al trabajo en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas durante o fuera de las horas de trabajo en la oficina.

CAPÍTULO IX

SANCIONES

Art.31.- El incumplimiento por parte del funcionario, operario o empleado de las normas legales, contractuales o reglamentarias, se sancionará de acuerdo a la siguiente escala:

Art.32.- SANCIONES POR FALTAS LEVES.- Ante el cometimiento de faltas leves se aplican las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador.
- d) Terminación de las relaciones laborales mediante Visto Bueno.

Art.33.- Se sancionará con amonestación verbal:

- a) El atraso personal, siempre que no exceda de diez minutos después del margen de gracia de cinco minutos y no constituya reincidencia en un periodo mensual de labor.
- b) El incumplimiento del trabajo encomendado siempre que no sea en forma reiterada o que constituya una falta u omisión más grave.

Art.34.- Serán causa para dar por terminadas las relaciones laborales, previo Visto Bueno por parte de la inspección de Trabajo.

- a) Faltas repetidas de puntualidad por más de nueve veces en un mismo mes de labor y reincidencia de multas y por otras sanciones por esta causa.
- b) El abandono injustificado del trabajo por más de 3 días consecutivos.
- c) La indisciplina y desobediencia grave de las disposiciones de este Reglamento.
- d) La presentación de documentos falsos en la solicitud de empleo.
- e) Causar daños con intención de perjudicar a la empleadora, sea cual fuese el monto del daño causado por negligencia.

f) Sustraerse o disponer en provecho propio de mercadería, títulos, dineros, valores materiales y más bienes del Empleador.

g) Provocar daños de maquinaria al utilizarlos sin autorización y fuera de las horas laborales.

h) Revelar información confidencial del Empleador.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.35.- En cada área de trabajo, los operarios deben hacer uso de la vestimenta adecuada para las actividades que presenten riesgos para la salud o la integridad física del operario, debiendo utilizarse la ropa y equipo de protección que el Empleador proporcione tales como: guantes, mascarillas, mandiles, herramientas manuales y equipos, los mismos que están bajo su responsabilidad y cuidado, de no hacerlo se descontará los valores por los daños.

Art.36.- EL Empleador tiene el derecho de exigir periódicamente exámenes médicos a sus operarios y empleados con la finalidad de precautelar la salud de los mismos para evitar se propaguen epidemias o enfermedades contagiosas o para atenuar posibles riesgos a la salud de los trabajadores en general, esto siempre y cuando no afecte la integridad del operario o empleado.

Art.37.- Todos los operarios deberán mantener un adecuado aseo personal, que permita mantener un buen ambiente en las áreas de trabajo. Es obligación de los operarios dar el correcto uso a las instalaciones sanitarias, así como mantenerlas en óptimas condiciones de limpieza e higiene y además deberán mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES DE LOS OPERARIOS Y APRENDICES

Art.38.- Son obligaciones de los operarios y aprendices, además de las constantes en el Art.45 del Código de Trabajo, las siguientes

a) Guardar consideración a sus superiores y compañeros de trabajo.

b) Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros cumpliendo con las normas de seguridad que mantiene la Empleadora.

- c) Decir la verdad en toda ocasión.
- d) Cumplir y obedecer las órdenes impartidas por los jefes inmediatos y superiores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido respetando las normas de la moral y la disciplina.
- f) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñarle.

CAPÍTULO XII

PROHIBICIONES A LOS OPERARIOS Y APRENDICES

Art.39.- Son prohibiciones a más de las constantes en el Art.46 del Código de trabajo, las siguientes:

- a) Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Empleadora.
- b) Revelar secretos técnicos, contables o información confidencial de la Empleadora.
- d) Adoptar actitudes de desafío o resistencia o preferir expresiones groseras a sus jefes o compañeros de trabajo o reñir con ellos.
- e) Causar daños o destrozos a los bienes de la Empleadora, sustraerse o disponerse de mercaderías, útiles, herramientas, facturas, cheques, dinero, documentación, etc.
- f) Ingerir alimentos en los lugares de trabajo.

CAPÍTULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art.40.- Son obligaciones del Empleador las previstas en el Art.42 del Código de Trabajo y además:

- a) Sujetarse al presente Reglamento.
- b) Pagar los salarios y sueldos puntualmente en el lugar de trabajo.
- c) Enviar con oportunidad las planillas de aportes personales y patronales al IESS.
- d) Afiliar al IESS a sus trabajadores y enviar a tiempo los avisos de entrada, salida, enfermedad y accidente de trabajo.
- e) Proporcionar a su personal los medios y elementos necesarios para la ejecución de su trabajo.

e) Proporcionar a su personal los medios y elementos necesarios para la ejecución de su trabajo.

Art.41.- Son prohibiciones del Empleador, las establecidas en el Art.44 del Código de Trabajo y las demás establecidas en la ley.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES ESPECIALES

Art.42.- El trabajador que no rinda en su labor un promedio igual o semejante al de sus compañeros de trabajo de conformidad a los indicadores de gestión definidos y conocidos por cada trabajador será requerido para que mejore su actividad y de no hacerlo, se pedirá el Visto Bueno para dar por terminado la relación laboral existente de conformidad con el numeral del Art. 172 del Código de Trabajo competente. Debe incorporarse en la parte pertinente a la terminación de las Relaciones Laborales.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Art.43.- En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más Leyes y Reglamentos pertinentes.

Art.44.- Este reglamento estará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de las Autoridades del Trabajo y el Empleador lo exhibirá en un sitio visible del local de trabajo para conocimiento de sus operarios y empleados.

Art.45.- El trabajador antes de recibir su liquidación por la terminación de su relación laboral, deberá entregar por inventario, equipos, materiales, partes, manuales e implementos y en general todos los bienes y valores que han estado bajo su custodia.

Art.46.- El presente Reglamento podrá ser reformado en cualquier momento por la Empresa con la aprobación de las Autoridades del Trabajo.

EMPRESA “GRÚAS HERRAJES BRAVO”

CÒDIGO DE ÈTICA

OBJETIVOS:

1. Establecer un proceder empresarial en función de un fundamento ético, que promueva a la empresa a alcanzar sus logros utilizando herramientas de ética, y armonía con su entorno.
2. Cumplir con las normas de éticas nacionales e internacionales.
3. Velar por la protección de la niñez.

COMPROMISOS

Fomentar el despliegue del referente ético, mediante la aplicación y vivencia de los valores, principios y directrices, plasmados en el presente código, en todos los procesos institucionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El código de ética se aplica a todos los funcionarios que prestan servicios en la Empresa “Grúas Herrajes Bravo” todos asumirán y cumplirán de manera consciente y responsable, los principios, valores y directrices éticas establecidas en el presente código de ética.

PRINCIPIOS

El desarrollo de la Empresa “Grúas Herrajes Bravo” esta dado principalmente por:

- **Respeto por el Ser Humano:** Somos respetuosos de la dignidad humana y procuramos el bienestar y desarrollo permanente de las aptitudes de nuestros empleados por medio de la educación, el entrenamiento y su capacitación.
- **La Calidad es lo primero:** La manera de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes externos e internos con excelencia.

- **Gestión Humana:** La empresa “Grúas Herrajes Bravo” reconoce el compromiso que existe con sus trabajadores y el de ellos con la empresa, por eso se ha creado un grato ambiente de trabajo que incentive el bienestar y el desarrollo personal y profesional de cada uno.
- **Ética:** Para crecer y consolidar el desarrollo empresarial, la Empresa “Grúas Herrajes Bravo” parte de los principios éticos a ser aplicados con los clientes y empleados y con nuestra sociedad.
- **Productividad y Rentabilidad:** Practicamos los principios de la libre empresa como medio de crear riqueza, generar utilidades y contribuir al desarrollo de la comunidad. Maximizamos la rentabilidad mediante la fijación de precios competitivos con el compromiso y la responsabilidad de nuestros empleados para asegurar la reducción de costos, la productividad y la eliminación de tiempos ociosos.
- **Eficacia y Eficiencia:** Cada uno de nosotros tiene organizado su trabajo con altos niveles de eficacia y eficiencia para lograr los mejores resultados; tomamos nuestras decisiones fundándonos en hechos y datos.
- **Liderazgo y Proactividad:** Debemos adelantarnos a las situaciones que se nos presenten, utilizando el liderazgo que hay en cada uno de nosotros; Implica tomar decisiones basadas en la justicia y equidad en pro del bien común.
- **Responsabilidad Social:** Estamos comprometidos con el desarrollo individual, social y económico de nuestros trabajadores y la comunidad, nos interesa mantener excelentes relaciones con nuestros clientes, proveedores y trabajadores así como un alto nivel de satisfacción de sus necesidades, contribuimos a la conservación del medio ambiente.

VALORES

La Empresa “Grúas Herrajes Bravo” se caracteriza por:

- **COMPROMISO:** Responsabilizarnos a realizar nuestro trabajo con la calidad, servicio y entrega según los estándares establecidos por la empresa, y ser un modelo a seguir como protagonistas de nuestras acciones y resultados.
- **AMABILIDAD:** Porque la amabilidad es una virtud que nos permite llegar a ser grandes siendo útiles, porque la amabilidad ha permitido establecer un vínculo

generacional entre la empresa y nuestros clientes leales y porque el amor por nuestra ciudad se demuestra en la marca y cultura de nuestro negocio.

- **COMUNICACIÓN:** Expresarnos a tiempo, de manera clara, en la forma y el lenguaje adecuados, conducen al éxito en toda relación personal y profesional.
- **CREDIBILIDAD:** Realizamos nuestro trabajo apegados a la verdad y la honestidad. Creemos en nosotros, en lo que hacemos y decimos. Creo en mi compañero de trabajo, en lo que hace y dice.
- **HIGIENE Y PULCRITUD:** Es ser impecable tanto en lo personal como en todas las actividades que se realizan diariamente.
- **ESPÍRITU DE SERVICIO:** Actitud positiva y proactiva que todos los miembros de la empresa tenemos al transmitir de manera interna y externa.
- **RESPECTO:** Aceptarnos de manera asertiva como individuos, al igual que a todos y cada uno de los integrantes, así como a nuestros clientes y proveedores en cada uno de sus espacios e ideologías.
- **PRODUCTIVIDAD:** Es la que nos permite ofrecer un servicio con calidad, esto hará posible lograr nuestros objetivos, optimizando recursos.

POLÍTICAS ÉTICAS

En lo que respecta a la formulación y aplicación de las políticas, se han identificado las siguientes:

- **Política de gestión ética:** La Empresa “Grúas Herrajes Bravo” manifiesta su clara disposición de autorregularse, encaminando sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la constitución, en presente código de buen gobierno y en el código de ética orientando su actuar hacia una gestión integral y al cumplimiento de los principios y valores éticos definidos frente a todos sus grupos de interés.
- **Política de Gestión del Recurso Humano:** La Empresa “Grúas Herrajes Bravo” se compromete a desarrollar estrategias y procesos para contar con talento altamente competente, comprometido y motivado.

- **Política de Información:** La Empresa “Grúas Herrajes Bravo” se establecerá una política de comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con el gerente. Con este fin se adoptan procedimientos para que la información llegue de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de elaboración, manejo y circulación de la información.

RESPONSABILIDADES:

La responsabilidad de las condiciones éticas de la empresa recaerán en:

- a. La Gerencia
- b. Todo el personal
- c. Clientes.
- d. Proveedores

PROCEDIMIENTOS:

Cuando se encuentren situaciones en las que por una u otra razón se considere la violación del código. Se procederá de la siguiente manera.

1. La persona que detecte el problema informará de inmediato al gerente.
2. Si el gerente no logra resolver la situación, solicitará asesoría a su contadora
3. Si el gerente máximo no finiquita la problemática se pedirá la colaboración de un ente legal.
4. La resolución definitiva será emitida por la Autoridad Pertinente.

PLAN DE CUENTAS

EMPRESA "GRUAS HERRAJES BRAVO"
CATALOGO DE CUENTA CONTABLE

CÒDIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO
1.01.01.01	CAJA
1.01.01.01.01	CAJA CHICA
1.01.01.02	BANCOS
1.01.01.02.01	DEPOSITO CUENTA CORRIENTE BANCO PACIFICO
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS
1.01.02.05.01	CLIENTES
1.01.02.05.02	EMPLEADOS
1.01.02.09	(-) PROVISIÒN CUENTAS INCOBRABLES
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	INVENTARIOS DE ALMACÈN
1.01.03.02	INVENTARIOS DE BODEGA
1.01.04	SERVICIOS Y PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	SEGUROS PAGADOS PRO ANTICIPADO
1.01.04.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.01.04.03	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.01.05	ACTIVOS PRO IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	CRÈDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1.01.05.01.01	12% IVA EN COMPRAS
1.01.05.01.02	RETENCIONES DE IVA CLEINTES
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	EDIFICIOS
1.02.01.02	VEHICULO
1.02.01.02.01	VEHICULO MERCEDES BENZ
1.02.01.03	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.04	EQUIPO DE OFICINA
1.02.01.05	EQUIPO DE COMPUTACIÒN
1.02.01.06	HERRAMIENTAS

1.02.01.09	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.09.01	DEP. ACUM. EDIFICIO
1.02.01.09.02	DEP. ACUM. VEHICULO
1.02.01.09.03	DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.09.04	DEP. ACUM. MUEBLES DE OFICINA
1.02.01.09.05	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.09.06	DEP. ACUM. HERRAMIENTA
2	PASIVOS
2.01	PASIVOS CORRIENTE
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS PRO PAGAR
2.01.03.01	LOCALES
2.01.03.01.01	PROVEEDORES
2.01.03.01.02	EMPLEADOS
2.01.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.01.04.01	LOCALES
2.01.04.01.01	BANCO DEL PACIFICO
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.01.07.01.01	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IR X PAGAR
2.01.07.01.02	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA X PAGAR
2.01.07.01.02.01	RETENCIÓN DEL IVA 30%
2.01.07.01.02.02	RETENCIÓN DEL IVA 70%
2.01.07.01.02.03	RETENCIÓN DEL IVA 100%
2.01.07.01.03	12% IVA COBRADO
2.01.07.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.07.02.01	% DEL IR
2.01.07.03	CON EL IESS
2.01.07.03.01	APORTE PATRONAL POR PAGAR
2.01.07.03.02	APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR
2.01.07.03.04	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR
2.01.07.04	BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.01.07.04.01	REMUNERACIONES POR PAGAR
2.01.07.04.02	DÉCIMO TERCER SUELDO
2.01.07.04.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO
2.01.07.04.04	VACACIONES
2.01.07.05	PARTICIPACIÓN TRABAJORES X PAGAR EJERCICIO
2.01.07.05.01	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
2.01.13	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.03	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.02.03.01	BANCO PACIFICO
2.02.07	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

2.02.07.01	JUBILACIÓN PATRONAL
2.02.07.02	DESAHUCIO
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.04	RESERVAS
3.04.01	RESERVA LEGAL
3.04.02	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
3.04.03	RESERVA DE CAPITAL
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS
3.06.01	GANANCIAS ACUMULADAS
3.06.02	(-) PÈRDIDAS ACUMULADAS
3.06.03	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LAS ADOPCIÒN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.07.01	GANANCIA NETA DEL PERÌODO
3.07.02	(-) PÈRDIDA NETA DEL PERÌODO
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	VENTAS DE BIENES
4.01.02	PRESTACIÒN DE SERVICIOS
4.01.09	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.10	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4.01.11	(-) DEVOLUCIÒN EN VENTAS
5	COSTOS Y GASTOS
5.01	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÒN
5.01.01	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
5.01.01.02	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
5.02	GASTOS
5.02.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.02.01.01	SUELDOS, SALARIOS Y DÈMAS REMUNERACIONES
5.02.01.01.01	SUELDOS, SALARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
5.02.01.01.02	HORAS EXTRAS
5.02.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
5.02.01.02.01	APORTE AL IESS
5.02.01.02.02	FONDOS DE RESERVA
5.02.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5.02.01.03.01	DÈCIMO TERCER SUELDO
5.02.01.03.02	DÈCIMO CUARTO SUELDO
5.02.01.03.03	VACACIONES
5.02.01.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.02.01.08.01	MANTENIMIENTO DE OFICINA
5.02.01.08.02	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

5.02.01.08.03	MANTENIMIENTO DE LOCAL
5.02.01.08.04	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
5.02.01.09	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
5.02.01.09.01	ARRIENDO DE OFICINAS
5.02.01.11	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
5.02.01.11.01	PUBLICIDAD
5.02.01.12	COMBUSTIBLES
5.02.01.13	LUBRICANTES
5.02.01.14	SEGUROS Y REASEGUROS
5.02.01.14.01	SEGUROS MÈDICOS
5.02.01.15	TRANSPORTE
5.02.01.17	GASTOS DE VIAJE
5.02.01.17.01	MOVILIZACIÓN
5.02.01.17.02	ALIMENTACIÓN
5.02.01.17.03	PEAJES
5.02.01.17.04	PARQUEADERO
5.02.01.17.05	TRÀMITES
5.02.01.18	SERVICIOS BÀSICOS
5.02.01.18.01	AGUA
5.02.01.18.02	LUZ
5.02.01.18.03	TELÈFONO
5.02.01.18.04	INTERNET
5.02.01.21	DEPRECIACIONES
5.02.01.21.01	GASTO.DEP. EDIFICIO
5.02.01.21.02	GASTO.DEP. VEHICULO
5.02.01.21.03	GASTO.DEP. MUEBLES Y ENSERES
5.02.01.21.04	GASTO.DEP. EQUIPO DE OFICINA
5.02.01.21.05	GASTO.DEP. EQUIPO DE COMPUTACIÓN
5.02.01.21.06	GASTO.DEP. HERRAMIENTAS
5.02.01.26	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.02.01.26.01	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.02.01.27	GASTO PROVISIÓN CUENTA SINCOBRABLES
5.02.02.18	SERVICIOS BÀSICOS
5.02.02.18.01	AGUA
5.02.02.18.02	LUZ
5.02.02.18.03	TELÈFONO
5.02.02.18.04	INTERNET
5.02.02.18.05	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5.02.02.18.06	IMPUESTO PREDIAL
5.02.02.21	DEPRECIACIONES
5.02.02.21.01	GASTO. DEP. EDIFICIO
5.02.02.21.02	GASTO. DEP. VEHICULO
5.02.02.21.03	GASTO. DEP. MUEBLES Y ENSERES

5.02.02.21.04	GASTO. DEP. EQUIPO DE OFICINA
5.02.02.21.05	GASTO. DEP. EQUIPO DE COMPUTACIÓN
5.02.02.21.06	GASTO. DEP. HERRAMIENTAS
5.02.02.26	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.02.02.26.01	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.02.02.27	GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
5.02.02.27.01	GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
5.02.02.28	OTROS GASTOS
5.02.02.28.01	CAPACITACIONES
5.02.02.28.02	SEGURIDAD PRIVADA
5.02.02.28.03	ASESORIA CONTABLE
5.02.02.28.04	IMPRESA, COPIAS
5.02.02.28.05	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
5.02.02.28.06	UNIFORMES
5.02.02.28.07	ALIMENTACIÓN
5.02.03	GASTOS FINANCIEROS
5.02.03.01	INTERESES

Elaborado por: La Autora

LOGOTIPO DE LA EMPRESA



ROTULO DE LA EMPRESA “GRUAS HERRAJES BRAVO”



Fuente: Trabajo de campo

ENCUESTA A UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA



Fuente: Trabajo en campo

ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA



Fuente: Trabajo de campo