



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

Tema:

**“MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PARA LA EMPRESA METÁLICAS VACA
UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA”**

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

AUTORA: HUERTAS SANTACRUZ MAYRA ELIZABETH

DIRECTOR: Econ. ESTUARDO AYALA

Ibarra, noviembre, 2011

AUTORÍA

Yo, Mayra Elizabeth Huertas Santacruz, con cédula de ciudadanía número 100355915-8 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de autoría; que no ha sido presentado en ningún otra grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documentos.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Huertas Santacruz Mayra Elizabeth para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA cuyo tema es “MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA METALICAS VACA UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, considero que el presente trabajo reúne los requisitos correspondientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 23 días del mes de mayo del 2011.

Firma

Econ. Estuardo Ayala

Cl. Nro.

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

Yo, Mayra Elizabeth Huertas Santacruz, con cédula de identidad N° 100355915-8 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de propiedad intelectual del Ecuador artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (a) de la obra o trabajo de grado denominado: “MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA METÁLICAS VACA UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA” que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor 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.

Firma -----

Nombre: Mayra Elizabeth Huertas Santacruz

Cédula: 100355915-8

Ibarra, a los 23 días del mes de mayo del 2011

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico:

A MI PADRE Y A MI MADRE que está en el cielo, mis primeros y más grandes maestros, quienes con cariño, dedicación y esmero supieron inculcar en mí valores que perduraran por siempre como: amor a Dios y al prójimo, respeto, honradez, responsabilidad, sentimientos nobles de un ser humano y que debemos poner en práctica todos los días de la vida ya que son el mejor homenaje de agradecimiento por todo lo recibido de ustedes, siempre los llevo en mi corazón mil gracias.

MAYRA HUERTAS

AGRADECIMIENTO

A DIOS, que con sus sabios designios, me ha sabido guiar en todo momento de mi vida y por hacerme un ente útil para la sociedad.

A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, institución que abrió sus puertas brindándome una nueva oportunidad de culminar los estudios superiores, por medio de sus docentes que día a día dedican sus mayores esfuerzos para formar nuevos profesionales altamente competitivos.

Un eterno agradecimiento a los catedráticos por brindarme sus sabias enseñanzas.

Finalmente, a todos quienes me brindaron su apoyo en esta etapa de mi vida, quienes con un buen consejo y algo de confianza me dieron la oportunidad culminar con éxito mi carrera, compañeros de trabajo, amigos y en especial al personal de la Institución.

MAYRA HUERTAS

PRESENTACIÓN

El presente Trabajo de Grado, está diseñado con la finalidad de crear un Modelo administrativo, financiero para la empresa Metálicas Vaca ubicada en la ciudad de Ibarra.

La presente investigación cuenta con cuatro capítulos, el primero de ellos es el diagnóstico situacional en donde se conocerá el objeto de estudio respecto a la situación actual de la empresa donde se obtuvo fuentes de información primaria y secundaria y se realizó una investigación de campo, a través de encuestas y entrevista se ha determinado el verdadero problema de la investigación que es la falta de un manual administrativo, financiero.

En el segundo capítulo se enfoca el marco teórico que por medio de fuentes de información secundaria a través de libros, revistas, periódicos, internet; Se ha determinado los fundamentos científicos donde se sustenta la investigación.

El tercer capítulo es la propuesta, en este se realiza el diseño del manual administrativo y contable – financiero, a través de la aplicación de principios y procesos contables para obtener información de manera oportuna y veraz.

Finalmente en el cuarto capítulo se establece, los posibles impactos que generará el modelo administrativo financiero para la empresa, en los aspectos Social, Económico – Financiero, Organizacional, Ambiental, Ético.

El presente trabajo finaliza con las correspondientes conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

INDICE GENERAL

PORTADA	I
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS	vi
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
PRESENTACIÓN	ix

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	4
Antecedentes Diagnósticos	4
Objetivos	4
General	4
Específicos	4
Variables Diagnósticas	4
Indicadores	5
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	6
Mecánica Operativa	7
Identificación de la Población	7
Información Primaria	7
Entrevistas	8
Encuesta	8
Información Secundaria	8
Análisis de Información	9
Entrevista Dirigida al Gerente	9
Entrevista Dirigida al Contador	12
Encuesta Dirigida a los Empleados	14

Encuesta Dirigida a los Proveedores	22
Construcción de la Matriz FODA	27
Fortalezas	28
Debilidades	28
Oportunidades	29
Amenazas	29
Matriz de Cruce FODA	49
Determinación del Problema	31

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	32
La Empresa	32
Definición de la Empresa	32
Clasificación de la Empresa	32
Por su Naturaleza	32
Empresas Industriales	32
Comerciales	33
Servicios	33
Según el Sector al Cual Pertenecen	33
Públicas	33
Privadas	33
Mixtas	33
Según la Integración del Capital	34
Unipersonales	34
Sociedades o Compañías	34
Componentes de una Empresa	34
Recurso Humano	34
Capital	34
Materiales	34
MECÁNICA INDUSTRIAL	34

Definición de Mecánica Industrial	34
Materia	35
Cuerpos Compuestos o Combinaciones	35
Estructura del átomo	35
Metales	36
Historia de los Metales	37
Definiciones de Términos Usados en Fundiciones de Metales	38
Dilatación de los Metales	39
Propiedades de los metales	38
ADMINISTRACIÓN	41
Definición de la Administración	41
Importancia de la Administración	42
Funciones de la Administración	42
Planificación	42
Organización	43
Dirección	44
Coordinación	44
Control	44
Niveles administrativos	44
Nivel Legislativo	45
Nivel Ejecutivo	45
Nivel asesor	45
Nivel auxiliar	46
Nivel operativo	46
CONTABILIDAD	47
Definición de la Contabilidad	47
Objetivo de la Contabilidad	47
Clasificación de la Contabilidad	48
Importancia de la Contabilidad	48
Normas Internacionales de Información Financiera	48
Aplicación de las NIIF	49
Puntos Importantes de las NIIF	50

Procesos Para la Aplicación de las NIIF.	51
Conocimiento Previo de las Operaciones del Ente	51
Diagnóstico Preliminar	51
Capacitación	51
Evaluaciones	51
Conversión Inicial de Estados Financieros	52
Requerimientos Mínimos o Básicos	52
Implementación	52
CUENTA CONTABLE	52
Definición de Cuenta Contable	52
Presentación de la Cuenta Contable	53
Clasificación de las Cuenta Contable	54
Plan General de Cuentas	54
Definición del Plan General de Cuentas	54
Estructura del Plan General de Cuentas	55
El Código de las Cuentas	55
ANÁLISIS FINANCIERO	56
Definición de Análisis Financiero	56
Objetivo del Análisis Financiero	57
Métodos de Análisis Financiero	57
Análisis Vertical	57
Análisis Comparativo u Horizontal	57
Análisis de Tendencias	58
Análisis de Fluctuaciones	58
Diagnóstico Financiero	58
Índices Financieros	58
MANUAL	59
Definición de Manual	59
Importancia de los Manuales	60
Tipos de Manuales	60
Manual de Organización	60
Manual de Normas y Procedimientos	61

Manual de Puestos y Funciones	62
MANUALES ADMINISTRATIVOS	63
Concepto de Manuales Administrativos	63
Importancia Manuales Administrativos	63
Características	63
Diagramas de Flujos	65
Concepto de Diagramas de Flujo	65
Importancia de los Diagramas de Flujo	65
Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujo	65
Inicio –Fin	65
Proceso	66
Entrada – Salida	66
Decisión	66
Conector	66
Conector Fuera de Página	66
Documento	66
Archivo	67

CAPÍTULO III

PROPUESTA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	68
MANUAL ADMINISTRATIVO	68
Descripción	68
Organigrama Estructural	68
Estructura Organizacional de Metálicas Vaca	69
Misión	70
Visión	70
Objetivos	70
Valores Corporativos	70
Tipo de Organización	71
Políticas	72
MANUAL DE FUNCIONES	73

Nivel Ejecutivo	74
Gerente	74
Nivel Auxiliar	76
Departamento de Contabilidad	76
Contador General	77
Auxiliar de Contabilidad	78
Cajero	80
Nivel Operativo	82
Departamento de Ventas	82
Jefe de Ventas	82
Vendedores	85
Departamento de Producción	86
Jefe de Producción	86
Cortador	89
Doblador	91
Soldador	93
Pintor	95
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	97
Procedimiento Para Realizar las Compras de Materiales	98
Flujograma para Compras de Materiales	99
Procedimiento para la Devolución de Compras de Materiales	100
Flujograma para la Devolución de Compras de Materiales	101
Procedimiento para la Realización de Ventas al Contado	102
Flujo grama para Realizar Ventas al Contado	103
Procedimiento para Devolución en Ventas de Productos	104
Flujo grama para Devolución en Ventas de Productos	105
Procedimiento para la Administración y Control de Caja Chica	106
Objetivo	106
Monto del Fondo	106
Custodio de Caja Chica	106
Desembolsos del Fondo	106
Solicitud y Autorización de Gastos de Caja Chica	106

Reposición del Fondo de Caja Chica	107
Procedimiento para Manejo del Fondo de Caja Chica	108
Flujograma de Manejo del Fondo de Caja Chica	109
Procedimiento para Arqueo del Fondo de Caja Chica	110
Flujograma de Arqueo del Fondo de Caja Chica	111
Procedimiento para Cierre de Caja	112
Flujograma para el Cierre de Caja	113
Procedimiento para el Pago de Nómina	114
Flujograma para el Pago de Nómina	115
MANUAL CONTABLE	116
Objetivo	116
Alcance	116
Información General	116
Contador	116
Políticas Contables	117
Plan de Cuenta	118
Plan de Cuentas de la Empresa “Metálicas Vaca”	120
Documentos Fuente	121
Definición de Registros Transaccionales	122
Corrección de Errores	122
Funciones de Administración y Control	123
MANUAL DE CUENTAS	124
Activo	124
Activo Corriente	124
Activo Disponible	125
Caja	125
Caja Chica	125
Bancos	126
Exigible	126
Clientes	127
I.V.A. Pagado	127
Anticipo Impuesto a la Renta	128

Intereses Acumulados por Cobrar	128
Anticipo a Proveedores	129
Anticipo Sueldos	129
REALIZABLE	129
Inventario de Mercaderías	130
Suministros de Oficina	131
Inventario de Productos en Proceso	131
Inventario de Productos Terminados	131
ACTIVO NO CORRIENTE	132
Fijo Depreciable	132
Vehículos	133
Depreciación Acumulada Vehículos	133
Maquinarias y Equipos	134
Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos	134
Equipos de Computación	135
Depreciación Acumulada Equipos de Computación	135
Muebles y Enseres	136
Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	136
Fijo no Depreciable	137
Pasivo	137
Pasivo Corriente	138
Proveedores	138
Documentos por Pagar	138
Sueldos y Salarios por Pagar	139
IESS por Pagar	139
Retención en la Fuente	140
I.V.A. Retenido por Pagar	140
I.V.A. Cobrado	141
15% Participación Empleados	141
25% Impuesto a la Renta por Pagar	142
Arriendo Acumulado por Pagar	142
Pasivo no Corriente	143

Préstamo Bancario Largo Plazo	143
Patrimonio	143
Capital social	144
Resultados	144
Utilidad del Ejercicio	145
Pérdida del Ejercicio	145
Resumen de Rentas y Gatos	146
Ingresos	146
Ingresos Operativos	146
Ventas	147
Devolución en Ventas	147
Gastos	148
Gastos Operativos	148
Sueldos y Salarios	148
Beneficios Sociales	149
Horas Extras	149
Aporte Patronal al IESS	150
Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	150
Depreciación de Activos Fijos	150
Servicios Básicos	151
Gasto suministros y Materiales de Oficina	151
Costo de Ventas	152
Gastos Generales	152
Gastos no operativos	152
Agasajos a Empleados	153
MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS	154
Estado de Situación Financiera	154
Estado de Resultados	155
Estado de Flujo del Efectivo	156
Estado de Evolución del Patrimonio	157
Notas Explicativas y Políticas Contables	157
Índices Financieros	157

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS	162
Conceptualización de los Impactos	162
Identificación de Impactos	163
Impacto Social	163
Generación de Empleo	164
Sueldos y Salarios	164
Seguridad Laboral	164
Mejoramiento de Ingresos	165
Atención al Cliente	165
Impacto Económico	165
Incremento del P.I.B Industrial	166
Eficiencia y Eficacia en el Trabajo (Productividad)	167
Mayor Cobertura de Mercado	167
Crecimiento Institucional	167
Impacto Organizacional	167
Manejo de Recursos	168
Sistema Informático	168
Clima Organizacional	169
Impacto Ambiental	169
Conservación del Medio Ambiente	170
Concientizar a los Trabajadores	170
Impacto Ético	170
Profesionalismo	171
Valores	171
Solidaridad	171
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
FUENTES DE INFORMACIÓN	
ANEXOS	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº		PÁG.
1.2	Conocimiento de la Existencia de un Manual	14
1.3	Estaría de Acuerdo con la Existencia de un Manual	15
1.4	Conocimiento de Funciones	16
1.5	Las Funciones por Costumbre	17
1.6	Informe de Funciones por Escrito	18
1.7	Cree que se Debe Difundir y Actualizar un Manual de Funciones	19
1.8	Trato de los Jefes	20
1.9	Años de Experiencia	21
1.10	Entrega de Mercadería	22
1.11	Forma de Pago	23
1.12	Plazo de Crédito	24
1.13	Acuerdos de Pago	25
1.14	Garantía sobre los Productos	26
3.1	Estructura Organizacional de Metálicas Vaca	69
3.2	Flujograma para Compras de Materiales	99
3.3	Flujograma para la Devolución de Compras de Materiales	101
3.4	Flujograma para Realizar Ventas al Contado	103
3.5	Flujograma para Devolución en Ventas de Productos	105
3.6	Flujograma de Manejo del Fondo de Caja Chica	107
3.7	Flujograma de Arqueo del Fondo de Caja Chica	109
3.8	Flujograma para el Cierre de Caja	111
3.9	Flujograma para el Pago de Nómina	113

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar a conocer el procedimiento metodológico seguido para realizar el presente trabajo de investigación, a continuación se transcriben partes fundamentales del Proyecto o Plan de Investigación aprobado por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte.

ANTECEDENTES

Metálicas Vaca, es una empresa que trabaja desde hace 20 años en proveer artículos de toda la línea de fuego y complementos, en acero inoxidable, productos estándar y fabricados a medida, diseñados especialmente de acuerdo a las necesidades y espacio; todos los productos cuentan con garantía y servicio técnico.

Con la experiencia desde 1988 en el manejo del acero inoxidable, Metálicas Vaca ha dado un trato del más alto nivel a sus diseños de equipos gastronómicos. Esta experiencia le ha dado el prestigio dentro de los principales distribuidores nacionales, el que mantiene importando materias primas de primera calidad, mejorando así cada día los principales productos de su línea gastronómica: cocinas industriales, freidoras, hornos, asadoras, frigoríficos y otros productos de línea de autoservicio.

Es una empresa innovadora en la industria gastronómica, cuya trayectoria ha sido posible gracias a la calidad de los productos, a un constante aprendizaje y a la utilización de nuevos materiales, todo lo cual ha consolidado la empresa y permite la creación de nuevos productos más sofisticados.

Su propietario el Sr. Manuel Hernando Vaca Zúñiga, junto con su esposa la Sra. Virginia Cortez tras algunas dificultades financieras actualmente cuentan con un capital humano compuesto de 7 personas que les colaboran en todos los procesos productivos de la fábrica ubicada en la Avenida Eugenio Espejo 12-40 y Tobías Mena de la Ciudad de Ibarra; mientras que el local para la comercialización de los equipos gastronómicos, está ubicado en la Calle Velasco 9-27 y Sánchez y Cifuentes.

Por ser una empresa unipersonal no posee un diagrama que refleje la estructura de la misma, no cuenta con un Manual de Funciones ni Procedimientos para sus

trabajadores, no se aplica un proceso contable para las transacciones que se efectúan, sino únicamente se lleva un registro sencillo de ingresos y gastos; El Sr. Manuel Vaca Zúñiga representa legalmente a la empresa, y toma las decisiones más adecuadas de acuerdo a su experiencia, pues tampoco existe una Planificación estratégica en Ventas de los Productos terminados.

JUSTIFICACIÓN

En vista de los problemas que enfrenta la empresa de “Metálicas Vaca” por la falta de un control adecuado de la situación financiera, se hace necesario realizar esta investigación, planteando un modelo administrativo, financiero que permita determinar de una manera técnica y práctica la situación financiera real de la empresa “Metálicas Vaca”.

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, 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 un buen manejo financiero.

Objetivos del Proyecto

Objetivo General

- Diseñar un modelo administrativo, financiero para la empresa Metálicas Vaca ubicada en la ciudad de Ibarra.

Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnóstico situacional con el fin de obtener la información necesaria en cuanto a la situación actual de la empresa.
- Realizar el marco teórico que contenga todo lo referente al sistema administrativo, financiero que permitirá conceptualizar en forma clara la investigación.
- Diseñar la propuesta operativa que permita fundamentar la investigación.
- Analizar los impactos que genere esta investigación, en aspectos social, económico, ambiental, organizacional y ético.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.

1.1 Antecedentes diagnósticos.

Metodológicamente, se inicia planificando el proceso del diagnóstico situacional, determinando los objetivos diagnósticos, variables, indicadores, matriz de relación diagnóstica y determinando las fuentes de información. A continuación se detallan los aspectos señalados.

1.2 Objetivos.

1.2.1 General.

Realizar un diagnóstico investigativo mediante la determinación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que servirán de referencia para el progreso de la empresa.

1.2.2 Específicos.

- Establecer los antecedentes históricos de la creación de la empresa.
- Analizar la situación administrativa (recurso humano, las funciones, los procedimientos).
- Determinar los principales aspectos de la situación financiera de la empresa.
- Establecer la relación que tiene la empresa con sus proveedores.

1.3. Variables diagnósticas.

Para alcanzar los objetivos planteados anteriormente se han determinado una serie de indicadores directamente relacionados con cada uno de los objetivos del diagnóstico, siendo las siguientes las variables planteadas.

- Antecedentes Históricos
- Aspectos Administrativos
- Situación Financiera
- Proveedores

1.3 Indicadores.

- Los indicadores que permitirán conocer, analizar o determinar cada una de las variables establecidas son las siguientes:
- Datos históricos, misión, visión, valores
- Nivel operativo, recursos humanos, estructura, niveles administrativos, procesos, políticas y reglamentos existentes.
- Información sobre capital, cartera, préstamos.
- Puntualidad, Promociones y Garantías.
- Cumplimiento de obligaciones con los proveedores.

1.4 Matriz de Relación Diagnóstica.

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
Establecer los antecedentes históricos de la creación de la empresa.	Antecedentes Históricos de creación de la empresa.	Datos históricos	Entrevista Encuesta Observación
Analizar la situación administrativa (recurso humano, las funciones, los procedimientos).	Aspectos administrativos de la empresa.	Estructura Orgánico Funcional; procesos, funciones	Entrevista Encuesta
Determinar principales aspectos de la situación financiera y económica de la empresa.	Situación Financiera de la empresa.	Volumen de cartera. Información sobre el capital Préstamos y clientes activos.	Entrevista Encuesta Observación
Establecer la relación que tiene la empresa con sus proveedores	Proveedores	Puntualidad Promociones Garantías Cumplimiento de obligaciones con los proveedores	Encuesta

FUENTE: Investigación Propia

ELABORACIÓN: La Autora.

1.6 Mecánica Operativa.

1.6.1 Identificación de la Población.

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se tomará en cuenta a la investigación de campo, misma que permitirá palpar más de cerca la problemática de estudio, debido que este proyecto se lo realizó de acuerdo a las diferentes actividades que realiza la empresa.

METÁLICAS VACA Cuenta con 7 trabajadores que se constituirán en la población de nuestro proyecto, para efectos de investigación se tomará como referencia a los Jefes Departamentales de cada área.

El método inductivo es el proceso que permitirá partir desde lo particular hasta lo general, por lo tanto se a tomado como el camino que guió para alcanzar los objetivos planteados, ya que el estudio detallado de cada una de las actividades llevó a determinar una conclusión general acerca de cada uno de los departamentos de METÁLICAS VACA.

Por ser una muestra menor a 50 unidades, se realizó un censo al personal a través de entrevistas estructuradas las mismas que se aplican a los jefes que controlan cada área, y también se tomo en cuenta a la observación directa con el objeto de verificar la información en el lugar destinado a la investigación.

- Empleados 7
- Gerente 1
- Contador 1
- Proveedores 9

1.6.2 Información Primaria.

Para el presente estudio se contó con la siguiente información primaria:

1.6.2.1 Entrevistas.

Se efectuaron en las instalaciones de la empresa durante la cuarta semana del mes de Enero del presente año y fueron estructuradas previamente a la realización de las mismas; para la recolección de información se empleó la forma escrita y se aplicaron al gerente y contador.

1.6.2.2 Encuesta.

Éstas se elaboraron en base a los indicadores siendo las mismas el resultado de una investigación de campo; fueron realizadas en la cuarta semana del mes de Enero del presente año, estuvieron dirigidas a los trabajadores y a los proveedores de la empresa.

1.6.3 Información Secundaria.

- Enciclopedias de contabilidad, administración y economía.
- Libros de contabilidad
- Libros de Administración
- Manuales de Funciones Existentes
- Informes emitidos por la empresa
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Internet
- Periódicos

1.7 Análisis de Información.

1.7.1 Entrevista dirigida al Gerente respecto a la Implementación de un Modelo Administrativo Financiero para la Empresa “Metálicas Vaca”.

1 ¿Cuánto tiempo está laborando la empresa en el mercado?

Metálicas Vaca está en funcionamiento en la ciudad de Ibarra por más de 20 años, satisfaciendo las necesidades de los consumidores.

2 ¿Cuál es la misión de la empresa?

METÁLICAS VACA en su permanente esfuerzo de búsqueda tecnológica ofrece soluciones integrales para el asesoramiento, desarrollo y mantenimiento de espacios gastronómicos con productos acordes a las necesidades particulares realizados con materias primas de excelente calidad y bajo estrictas normas de seguridad.

3 ¿Cuál es la visión de la empresa?

Ser la primera empresa en constante crecimiento que explora, construye y brinda nuevas y mejores soluciones para las exigencias del mercado actual.

4 ¿Qué objetivos estratégicos la empresa se ha planteado en estos años?

Instalar una nueva sucursal en los próximos tres meses en la ciudad de Ibarra, y en Otavalo.

Los objetivos que la empresa se ha planteado en forma empírica son importantes como es el conseguir financiamiento directo y a través de instituciones financieras, y también el asegurar a la maquinaria, pero a más de estos deberíamos plantear objetivos generales y específicos a cumplir en un tiempo determinado,

objetivos que contengan porcentajes de ventas ampliación de productos a ofrecer en línea fría.

5 ¿Existe manuales de funciones y procedimientos diseñados en la empresa?

No existe manuales de funciones en la empresa, esta es una debilidad que posee ya que al señalar en forma verbal las funciones y responsabilidades a los empleados es posible que estos las puedan omitir o simplemente no cumplir a cabalidad todo lo que deben hacer , es importante que exista un documento que contenga lo que debe hacer cada persona.

6 ¿Le han sido entregadas por escrito las actividades contables financieras que debe realizar el contador?

No le ha sido entregado por escrito las funciones que debe realizar el contador de la entidad. Esto se debe a la inexistencia de un manual contable – financiero.

7 ¿Le gustaría que la empresa cuente con un manual contable-financiero para un mejor desarrollo de las actividades en esta área?

Si me gustaría que exista un manual en la empresa ya que en realidad a partir de este año 2011 llevamos contabilidad, y con el manual contable- financiero mejorará el proceso al momento de dirigir la empresa.

8 ¿De contar la empresa con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

Al contar la empresa con un manual de funciones estaría dispuesto a difundirlo a todos los empleados. Para que tengan un claro conocimiento de las funciones que van a realizar cada uno de ellos, facilitando el desarrollo de sus actividades.

9 ¿Cómo es la relación con sus proveedores?

Metálicas Vaca tiene un alto prestigio en cuanto a adquisiciones de materiales, tenemos una excelente relación comercial con los proveedores desde el punto de vista que nos despachan altas cantidades de Materia Prima a crédito.

1.7.2 Entrevista dirigida al Contador respecto a la Implementación de un Modelo Administrativo Financiero para la Empresa “Metálicas Vaca”.

1 ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la empresa?

Esta empresa está reglamentada por: La constitución, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Cheques, Ley de Consumidor, Código de Comercio, Código de Trabajo, Código Civil, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ordenanzas Municipales entre otros.

2 ¿Indique si la empresa lleva contabilidad?

A partir de este año 2011 las ventas sobrepasaron el monto establecido por el SRI en cuanto a ventas .por tal motivo Metálicas Vaca está obligada a llevar contabilidad.

3 ¿La empresa posee un plan de cuentas adecuado?

No posee un plan de cuentas bien diseñado. Poseemos uno que se ajusta a las necesidades que tiene la empresa para realizar las diferentes operaciones contables y registrar las transacciones que diariamente la realizan.

4 ¿Se realizan arquezos de Caja Chica? Si su respuesta es positiva ¿con que frecuencia y quién los realiza?

El fondo de caja chica será manejado por el gerente de la empresa, quien lleva los registros documentos de respaldo y reportes de Caja Chica en síntesis, si realizamos arquezos la fecha no es planificada.

5 ¿Se recibe diariamente los comprobantes de egreso e ingreso para su análisis, aplicaciones necesarias de los resultados en sus auxiliares?

En la empresa si se reciben diariamente los comprobantes tanto de ingreso como de egreso para contabilizar y registrar

adecuadamente en los auxiliares correspondientes, este proceso es muy importante que se lo realice a diario para evitar posibles errores, y más que todo para poder obtener reportes diarios.

6 ¿Cuántas cuentas contables posee la empresa?

No poseemos cuentas contables sería importante y necesario la creación de dichas cuentas ya que con esto, podemos evitar errores y tener mayor control de las cifras, valores y movimientos del dinero en bancos e instituciones financieras.

7 ¿Se mantiene un control contable de los activos fijos de la empresa?

Si en la empresa nosotros controlamos por medio de kardex los cuales son verificados mensualmente sobre las entradas, salidas y existencias que posee.

8 ¿Las funciones que usted realiza le han sido entregadas por escrito?

Como la empresa no cuenta con un manual de funciones pues a mí tampoco se me ha entregado un escrito en el que se detalle las obligaciones que se tiene como Contador dentro de la empresa, más bien las realizo por ética y profesionalismo.

9 ¿Le gustaría que la empresa cuente con un manual contable-financiero que le facilite realizar las actividades?

Me parece pertinente que la empresa de "Metálicas Vaca" cuente con manual contable – financiero que me facilite la realización de mis actividades, ya que con esto me permitiría hacer las actividades más organizadamente y con menos tiempo.

1.7.3. Encuesta dirigida a los Empleados respecto a la Implementación de un Modelo Administrativo Financiero en la Empresa “Metálicas Vaca”.

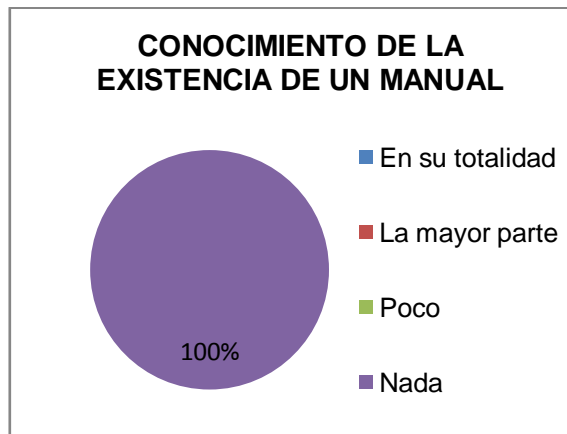
1 ¿Conoce usted si existe un Manual de Funciones en el que esté descrito las funciones que va a realizar?

Conocimiento de la existencia de un Manual

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD		
LA MAYOR PARTE		
POCO		
NADA	7	100%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.
Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.2



Fuente: Cuadro 1.2
Elaboración: La Autora.

• **Análisis.**

De los resultados de la encuesta se obtiene que la totalidad de los empleados no conozcan de la existencia de un manual de funciones en el que esté descrito las tareas que deben realizar dentro de la entidad.

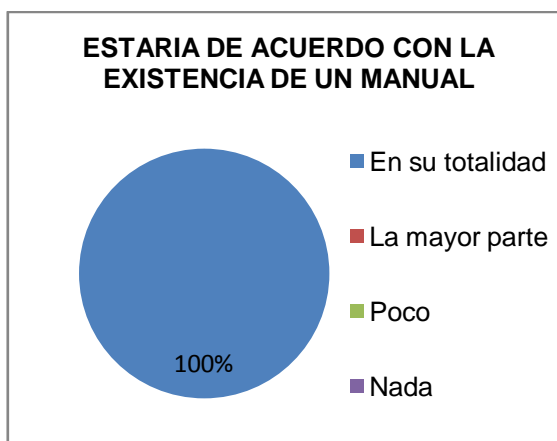
- 2 Si no existe. ¿Quisiera que la empresa diseñe un Manual de Funciones para que tenga claro las funciones que debe realizar?

Estaría de acuerdo con la Existencia de un Manual

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD	7	100%
LA MAYOR PARTE		
POCO		
NADA		
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.
Elaboración: La Autora.

GRÁFICO N° 1.3



Fuente: Cuadro 1.3
Elaboración: La Autora.

• **Análisis.**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede apreciar que el cien por ciento (100%) de los encuestados quieren que la empresa cuente con un manual de funciones que dirija los deberes, obligaciones, responsabilidades, ayudando así a realizar sus actividades eficiente y eficazmente en Metálicas Vaca.

3 ¿Conoce usted claramente las funciones que realiza en la empresa?

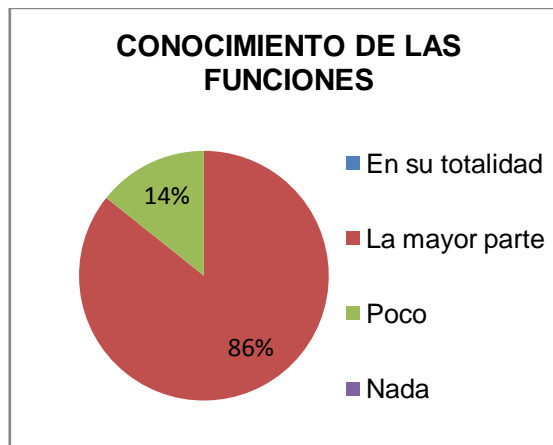
Conocimiento de Funciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD		
LA MAYOR PARTE	1	14%
POCO	6	86%
NADA		
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO N° 1.4



Fuente: Cuadro 1.4

Elaboración: La Autora.

• **Análisis**

Un importante porcentaje (86%) ratifica que conocen poco acerca de las funciones que realizan en la entidad, mientras que en un porcentaje menor (14%) manifiesta conocer la mayor parte de las actividades que realiza. Esto se debe a que no existe un manual de funciones y las funciones que realizan son por costumbre o empíricas.

4 ¿Las funciones que desempeña son por costumbre?

Las Funciones por Costumbre

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD	5	71%
LA MAYOR PARTE	2	29%
POCO		
NADA		
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.5



Fuente: Cuadro 1.5

Elaboración: La Autora.

- **Análisis.**

De los resultados obtenidos en la investigación la mayor parte (71%) de los encuestados opinan que las funciones que realizan en la entidad en su totalidad son por costumbre, mientras que una minoría (29%) de los empleados consideran que las actividades realizadas la mayor parte son por costumbre. Esto es consecuencia de que no existen las funciones por escrito y peor aún existe un manual.

5 ¿Le han entregado por escrito las funciones que usted debe realizar en el desempeño de su cargo?

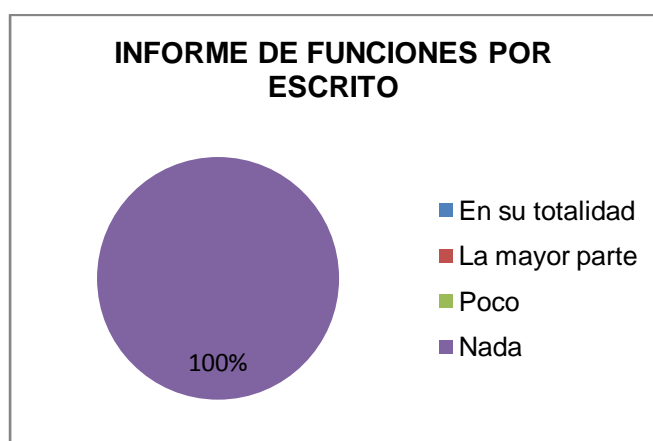
Informe de Funciones por Escrito

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD		
LA MAYOR PARTE		
POCO		
NADA	7	100%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.6



Fuente: Cuadro 1.6

Elaboración: La Autora.

• **Análisis**

Una vez realizada la encuesta se puede observar que a los empleados no le han sido entregado por escrito las funciones que debe realizar para el desempeño del cargo. Esto se deriva de la falta de un manual, en donde todos los integrantes deben conocer en forma clara las funciones.

- 6 ¿Cree usted que se debe difundir a todos los empleados y trabajadores las funciones que tiene que realizar y que se debe ir actualizando permanentemente?

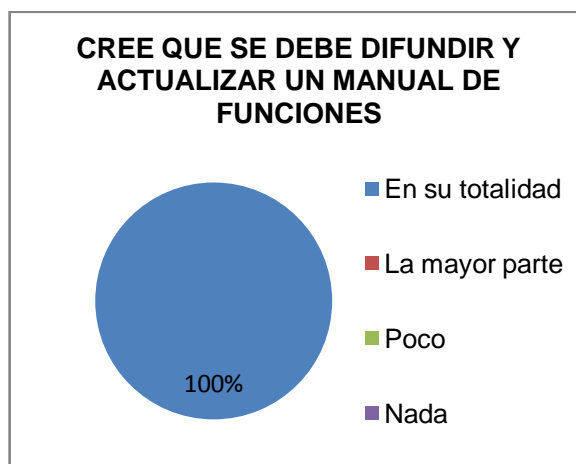
Cree que se Debe Difundir y Actualizar un Manual de Funciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD	7	100%
LA MAYOR PARTE		
POCO		
NADA		
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO N° 1.7



Fuente: Cuadro 1.6

Elaboración: La Autora.

• **Análisis.**

De acuerdo a los resultados de la encuesta aplicada en su totalidad (100%) de los encuestados consideran que se debe difundir a todos los empleados acerca de las funciones que deben realizar y que además de debe ir actualizando permanentemente, garantizando un rendimiento óptimo y cumplimiento de objetivos.

7 El trato por parte de los jefes es?

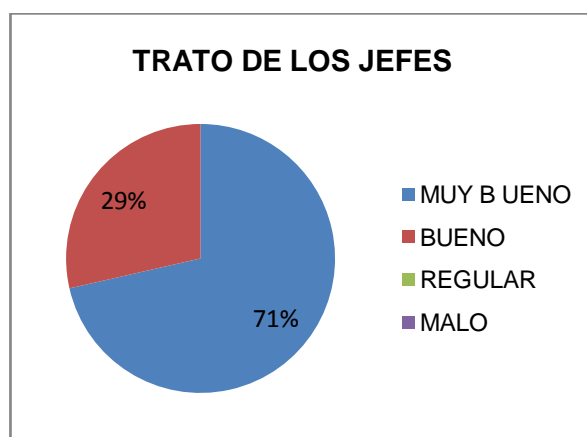
Trato de los Jefes

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	5	71%
BUENO	2	29%
REGULAR		
MALO		
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.8



Fuente: Cuadro 1.8

Elaboración: La Autora.

- **Análisis.**

La mayoría de los trabajadores, opinan que el trato de los jefes hacia ellos es muy bueno, mientras que en una menor parte (29%) piensan que el trato es bueno.

8. **¿Cuántos años de experiencia posee en el desenvolvimiento de esta área?**

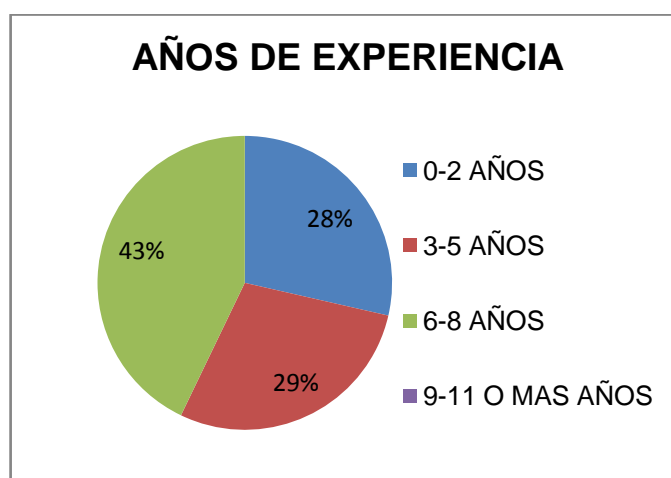
Años de Experiencia

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0-2 AÑOS	2	29%
3-5 AÑOS	2	29%
6-8 AÑOS	3	42%
9-11 O MAS AÑOS		
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.9



Fuente: Cuadro 1.8

Elaboración: La Autora.

• **Análisis.**

La mayoría de los trabajadores (58%) de la empresa Metálicas Vaca opinan que en el desenvolvimiento de esta área poseen de 0a 5 años, mientras en un porcentaje menor (42%) manifiestan que la experiencia es de 6 a 8 años.

1.7.4 Encuesta dirigida a los Proveedores respecto a la realización de un Manual Administrativo Financiero en la empresa “Metálicas Vaca”.

1 ¿Con que frecuencia entrega mercadería a “Metálicas Vaca”?

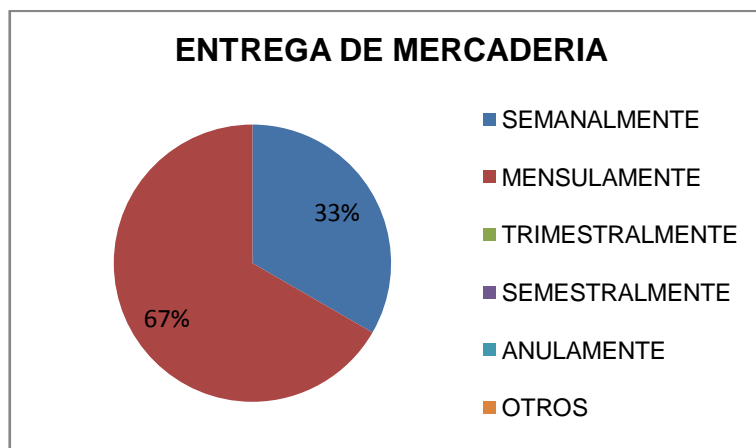
Entrega de Mercadería

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMANALMENTE	3	33%
MENSUALMENTE	6	67%
TRIMESTRAL		
SEMESTRALMENTE		
ANUALMENTE		
OTROS		
	9	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.9



Fuente: Cuadro 1.9

Elaboración: La Autora.

• **Análisis.**

Una vez aplicada la encuesta se puede observar en el gráfico # 1.9 que la menor parte de los proveedores (33%) entregan la mercadería a la empresa semanalmente, mientras que un porcentaje mayor (67%) lo hace mensualmente.

2 ¿En la transferencia de venta con “Metálicas Vaca” usted recibe de preferencia como pago?

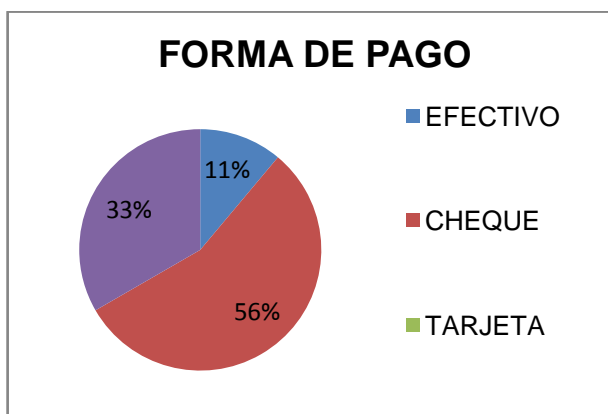
Forma de Pago

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EFFECTIVO	1	11%
CHEQUE	5	56%
TARJETA		
CREDITO DOCUMENTADO	3	33%
OTROS		
TOTAL	9	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.10



Fuente: Cuadro 1.10

Elaboración: La Autora.

• **Análisis.**

Los proveedores de Metálicas Vaca según la encuesta nos dan a conocer en un porcentaje menor (11%) la forma de pago es en efectivo, en tanto que la mayoría (56%) lo hacen con cheque, y en un 33% es según crédito documentado.

3 ¿El plazo máximo que su empresa otorga en ventas a crédito es de?

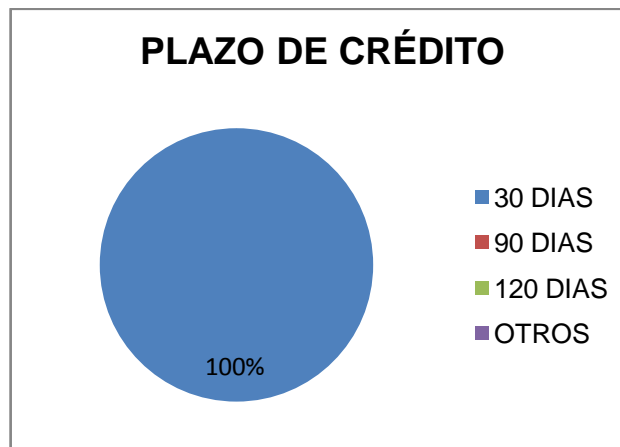
Plazo de Crédito

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
30DIAS	8	88.9
60 DIAS		
90 DIAS		
120 DIAS		
OTROS (EFECTIVO)	1	11.1
TOTAL	9	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO N° 1.11



Fuente: Cuadro 1.11

Elaboración: La Autora.

- **Análisis.**

Según los resultados de la encuesta realizada a los proveedores el plazo que Metálicas Vaca cumple con sus obligaciones es de 30 días en un su totalidad, ya que son las políticas de cada una de los proveedores en cuanto a las ventas a crédito.

4 ¿La empresa cumple con los acuerdos de pago a tiempo?

Acuerdos de Pago

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD	9	100%
LA MAYOR PARTE		
POCO		
NADA		
TOTAL	9	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.
Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.12



Fuente: Cuadro 1.12
Elaboración: La Autora.

• **Análisis.**

Del cuadro anterior se puede observar que todos los proveedores en su totalidad (100%) opinan que la empresa Metálicas Vaca cumple con los acuerdos de pago a tiempo sin demora.

5 ¿Usted como proveedor le ofrece a la empresa garantía sobre sus productos?

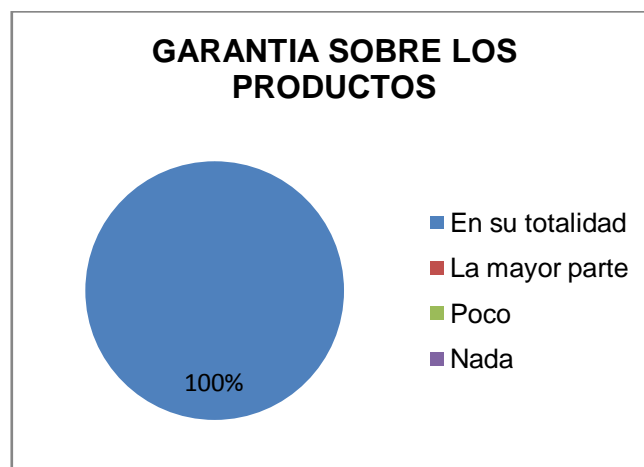
Garantía Sobre los Productos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD	9	100%
LA MAYOR PARTE		
POCO		
NADA		
TOTAL	9	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la empresa. Enero, 2011.

Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nº 1.13



Fuente: Cuadro 1.13

Elaboración: La Autora.

• **Análisis.**

De acuerdo a los resultados de la encuesta aplicada el 100% de los encuestados consideran que ellos ofrecen garantía a la empresa Metálicas Vaca en totalidad de los productos que ofrecen.

1.8. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA.

Para realizar el diagnostico situacional de Metálicas Vaca. Se utilizo la técnica de la encuesta, la entrevista 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 diagnostico con sus causas y efectos.

1.8.1. Fortalezas

- Está legalmente constituida tiene conocimientos sobre leyes, políticas y registros.
- La actividad comercial es rentable.
- El stock de mercadería está a disposición de manera completa, diversa y oportuna.
- La mayor parte del personal posee experiencia en el área asignada.
- Solvencia y estabilidad económica.
- Recepción diaria de los documentos para las aplicaciones contables necesarias de la empresa.
- Verificación y cruce de información para la adecuada aplicación contable.
- Personal eficiente y competitivo

1.8.2. Debilidades.

- No posee manuales de funciones y contables que aseguren la organización de la empresa.
- Existe dificultad en la comunicación de las actividades por la falta de un documento escrito que describa sus tareas.
- No existe una adecuada separación de funciones.

- Falta de interés por parte de la empresa para capacitar a los empleados.
- No posee organigramas.

1.8.3. Oportunidades.

- Fácil apertura a los servicios que ofrecen las instituciones financieras.
- Ampliación de la oferta de nuevos productos.
- Imagen empresarial confiable.
- Capacitar al Recurso Humano en las diferentes áreas.
- Obtener una normativa para el control interno de la empresa.
- La innovación continua de nuevos productos y servicios contribuye al crecimiento de las ventas.
- Alta posibilidad de crecimiento en el mercado local y nacional.

1.8.4. Amenazas.

- Existe mucha competencia en el mercado.
- Creación de políticas arancelarias.
- Importación de productos terminados.
- La inestabilidad económica en nuestro país, y una latente crisis a nivel internacional.

1.8 MATRIZ DE CRUCE FODA.

MATRIZ DE CRUCE FODA.

FO	DO
<p>La correcta utilización y control de recursos de la empresa, así como el aprovechamiento del mercado, sustenta la creación de nuevas sucursales.</p> <p>La solvencia y la estabilidad económica ayudará a capacitar al personal en las diferentes tareas y al mismo tiempo ampliar la oferta con nuevos productos.</p> <p>La existencia de un oportuno registro de las operaciones que realiza la empresa permitirá obtener información en el momento en que se necesita.</p> <p>El contar con un manual de funciones para los empleados ayudará a mantener el control adecuado de todas las actividades que éstos realicen en forma cotidiana.</p>	<p>Mejorar el control administrativo financiero para brindar un mejor servicio a los clientes.</p> <p>Determinar políticas, procedimientos, manuales y reglamentos para que los empleados puedan regirse y cumplir con sus funciones.</p> <p>Sistematizar los procesos de tal forma que exista fluidez en el cumplimiento de los mismos, garantizando eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades diarias en la empresa.</p>

FA	DA
<p>Buscar una estrategia defensiva partiendo del conocimiento legal en cuanto a políticas para conocer los productos extranjeros y tratar de comercializar si es necesario.</p> <p>Mantener un stock de mercadería completa, diversa y oportuna para que los clientes no tengan necesidades de visitar otros negocios.</p> <p>El establecimiento de políticas sanas entre empresas de este tipo, ayuda a que el negocio no pierda la credibilidad sobre todo sus clientes y proveedores.</p> <p>La calidad y atención que se brinda al cliente se precisa por ser una de las mejores de la Provincia, no obstante que existe una competencia desleal en relación a precios y servicios con costos relativamente más bajos.</p>	<p>Implantar un Modelo Administrativo Financiero que permita un manejo adecuado de los recursos con los que cuenta la empresa.</p> <p>Definir de forma adecuada la estructura organizacional, así como manuales de funciones, políticas y procedimientos.</p> <p>Establecer un sistema contable completo y actualizarlo constantemente de acuerdo a los requerimientos empresa.</p>

FUENTE: Investigación Propia,
ELABORACIÓN: La Autora.

1.9. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA.

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, así como el análisis de la matriz FODA podemos visualizar con mayor claridad el problema diagnóstico que está afectando a la empresa “Metálicas Vaca”, lo cual es la inexistencia de un manual de funciones para cada puesto de trabajo y un manual financiero que permita facilitar el desarrollo de actividades económicas de la empresa.

Se debe considerar que es una organización en pleno auge de crecimiento y su visión está enfocada en alcanzar índices de competitividad en el ámbito empresarial.

Por todo lo antes expresado se vuelve imprescindible que se elabore el proyecto denominado:

“MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA METÁLICAS VACA UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA”

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO.

2.1. LA EMPRESA.

2.1.1 Definición de la Empresa.

Bravo, Mercedes (2009), Pág. 12, manifiesta “La empresa se define como una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles, o de prestación de servicios; pueden ser públicas, privadas, multinacionales, sociedades anónimas, etc.”

Sermiento, Rubén (2002) Pág. 29, comenta. “Es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y servicios en general, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad”.

La empresa es el organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades; o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas.

2.1.2 Clasificación de la Empresa.

Zapata, Pedro, (2008), Pág. 14, define: Se considera la siguiente clasificación.

2.1.2.1 Por su Naturaleza.

- **Empresas Industriales.**

Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Ejemplo: Textiles.

- **Comerciales.**

Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Supermaxi.

- **Servicios.**

Se dedican a la generación y venta de producto intangible destinado a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores. Ejemplo: Compañías de seguros.

2.1.2.2 Según el Sector al cual Pertenecen.

- **Públicas.**

Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objeto es el de vender bienes y servicios, las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos, vigiladas por organismos superiores de control.

- **Privadas.**

Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas administrativas y controladas por las mismas

- **Mixtas.**

Organizaciones formadas con el aporte de capital perteneciente al estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado, siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.

2.1.2.3 Según la Integración del Capital.

- **Unipersonales.**

Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona. Ejemplo: Metálicas Vaca.

- **Sociedades o Compañías.**

Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas”.

2.1.3 Componentes de una Empresa.

Las principales componentes de una empresa son:

- **Recurso Humano**, aporta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo ente esencial del proceso productivo.
- **Capital**, suministrado por el empresario con la expectativa de lograr tasas de rentabilidad; y,
- **Materiales**, Son bienes o insumos necesarios para la producción.

2.2 MECÁNICA INDUSTRIAL.

2.2.1 Definición de Mecánica Industrial.

http://es.answers.yahoo.com/question/index?_id=20090115174837aaowodl. 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”.

2.2.2 Materiales.

2.2.2.1 Materia.

Gil espinoza. Juan Carlos, (2005), Pág. 9, manifiesta. “Según la teoría atómica, la materia está constituida por partículas de pequeño tamaño denominadas átomos. Este vocablo significa en griego lo indivisible, para designar una partícula infinitesimal que suponían que existían en la naturaleza y se unían para formar la materia en sus diferentes formas”.

- **Cuerpos Compuestos o Combinaciones.**

Son sustancias constituidas por moléculas de distintas clases de átomos y que, por tanto pueden ser descompuestas en los elementos que las forman. Se conocen miles de combinaciones exactamente definidas: Así como en el cuerpo simple, el átomo es la partícula menor de una sustancia que conserva sus características y propiedades, en el cuerpo compuesto es la molécula (formada por átomos distintos) la partícula menor con las propiedades de la sustancia.

Son compuestos el agua (hidrogeno y oxigeno) los óxidos (oxígeno y metal), los ácidos, las sales, los hidrocarburos, etc.

- **Estructura del Átomo.**

Fundamentalmente, el átomo está constituido por una parte central llamada núcleo y una serie de partículas, denominada electrones cuyo número, varía según los elementos y que giran alrededor del núcleo y poseen carga eléctrica negativa. A su vez el

núcleo consta de una serie de partículas unidas entre sí, llamadas nucleones.

2.2.3 Metales.

2.2.3.1 Definición de los Metales.

John I. Feirer (2004), Pág. 49, expresa: “Metales, por sus notables propiedades son deseables para la manufactura de productos, por ejemplo, son excelentes conductores de calor y la electricidad, son opacos y se pueden abrillantar con facilidad, son fuertes, tenaces y dúctiles se maquinan con facilidad. Los metales son algunos de los elementos naturales más comunes, por ejemplo. El hierro, el cobre y la bauxita a partir de la cual se produce el aluminio. Una aleación es una mezcla de dos o mas metales. Por lo general, consta de un metal base y una cantidad menor de otros metales. El latón por ejemplo. Es una aleación de cobre, como metal base, y zinc. En los detalles se les denomina metales a estos y a las aleaciones”.

<http://www.monografias.com/trabajos/pcga/pcga.shtml>.” Los metales, a modo de definición, son un grupo de elementos químicos que presentan todas o gran parte de las siguientes propiedades físicas: estado sólido a temperatura normal, excepto el mercurio que es líquido; opacidad, excepto en capas muy finas; buenos conductores eléctricos y térmicos; brillantes, una vez pulidos, y estructura cristalina en estado sólido. Como otra definición más sencilla podemos decir que los metales son elementos simples que se caracterizan por poseer un brillo especial, por una buena conductividad del calor y de la electricidad, un cierto grado de plasticidad y una tendencia clara a formar cationes (grupos de átomos con carga positiva”).

2.2.3.2 Historia de los Metales.

Metales como el oro, la plata y el cobre, fueron utilizados desde la prehistoria. Aunque al principio sólo se usaban si se encontraban fácilmente en estado metálico puro (en forma de elementos nativos), paulatinamente se fue desarrollando la tecnología necesaria para obtener nuevos metales a partir de sus minerales, calentándolos en un horno mediante carbón de madera.

No obstante, en la antigüedad no se sabía alcanzar la temperatura necesaria para fundir el hierro, por lo que se obtenía un metal impuro que había de ser moldeado a martillazos. Hacia el año 1400 d. C. se empezaron a utilizar los hornos provistos de fuelle, que permiten alcanzar la temperatura de fusión del hierro, unos 1.535 °C.

Henry Bessemer descubrió un modo de producir acero en grandes cantidades con un coste razonable. Tras numerosos intentos fallidos, dio con un nuevo diseño de horno (el convertidor Thomas-Bessemer) y, a partir de entonces, mejoró la construcción de estructuras en edificios y puentes, pasando el hierro a un segundo plano.

Poco después se utilizó el aluminio y el magnesio, que permitieron desarrollar aleaciones mucho más ligeras y resistentes, muy utilizadas en aviación, transporte terrestre y herramientas portátiles. El titanio, que es el último de los metales abundantes y estables con los que se está trabajando, y se espera que, en poco tiempo, el uso de la tecnología del titanio se generalice.

Los elementos metálicos, así como el resto de elementos, se encuentran ordenados en un sistema denominado tabla periódica. La mayoría de elementos en esta tabla son los metales.

Los metales se diferencian del resto de elementos, fundamentalmente en el tipo de enlace que constituyen sus átomos. Se trata de un enlace

metálico y en él los electrones forman una nube que se mueve, rodeando todos los núcleos. Este tipo de enlace es el que les confiere las propiedades de conducción eléctrica, brillo, etc.

Hay todo tipo de metales: metales pesados, metales preciosos, metales ferrosos, metales no ferrosos, etc. y el mercado de metales es muy importante en la economía mundial.

2.2.3.3 Definiciones de Términos Usados en Fundiciones de Metales.

- Aleación: Una aleación es la mezcla de dos o más elementos, siendo uno de ellos el metal.
- Arrabio: Hierro líquido con menos impurezas que el hierro inicial.
- Escoria: Las impurezas que reaccionan con caliza.
- Alto horno: Horno para hacer aleaciones y fundiciones, se alcanzan temperaturas muy elevadas. Hay que construirlo con materiales refractarios, es decir muy resistentes al calor.

2.2.3.4 Dilatación de los Metales.

Los metales son materiales que tienen una elevada dilatación, en parte debido a su conductibilidad. Las dilataciones son perceptibles a veces aún con los cambios de temperatura ambiental. Se miden linealmente y se fija la unidad de longitud para la variación de 1° C de temperatura. Maleabilidad es la propiedad de los metales de poder ser modificados en su forma y aun ser reducidos a láminas de poco espesor a temperatura ambiente, por presión continua, martillado o estirado. Produciendo las modificaciones en el metal, se llega a un momento en que el límite de elasticidad es excedido, tornándose el metal duro y quebradizo; es decir, sufre deformaciones cristalinas que lo hacen frágil. La maleabilidad puede ser recuperada mediante el recocido, que consiste en calentar el metal a una alta temperatura luego de laminado o estirado, y dejarlo enfriar lentamente. La maleabilidad se aprecia por la sutileza del

laminado. Tomando el oro como base, se suele hacer la siguiente clasificación:

- Oro.
- Platino.
- Plata.
- Plomo.
- Cobre
- Zinc.
- Aluminio.
- Hierro.
- Estaño.
- Níquel.

2.2.3.5 Propiedades de los Metales.

La gran resistencia del metal junto a la facilidad de su trabajo lo hace un material excelente para cualquier construcción, en la imagen el Puente de La Vicaria construido en acero corten.

Los metales poseen ciertas propiedades físicas características, entre ellas son conductores de la electricidad. La mayoría de ellos son de color grisáceo, pero algunos presentan colores distintos; el bismuto (Bi) es rosáceo, el cobre (Cu) rojizo y el oro (Au) amarillo. En otros metales aparece más de un color; este fenómeno se denomina policromismo.

Otras propiedades serían:

- Maleabilidad: capacidad de los metales de hacerse láminas al ser sometidos a esfuerzos de compresión.
- Ductilidad: propiedad de los metales de moldearse en alambre e hilos al ser sometidos a esfuerzos de tracción.
- Tenacidad: resistencia que presentan los metales a romperse o al recibir fuerzas bruscas (golpes, etc.)

- Resistencia mecánica: capacidad para resistir esfuerzo de tracción, compresión, torsión y flexión sin deformarse ni romperse.

Suelen ser opacos o de brillo metálico, tienen alta densidad, son dúctiles y maleables, tienen un punto de fusión alto, son duros, y son buenos conductores (calor y electricidad).

Estas propiedades se deben al hecho de que los electrones exteriores están ligados sólo ligeramente a los átomos, formando una especie de mar (también conocido como mar de Drude) que los baña a todos, que se conoce como enlace metálico (véase semiconductor).

La ciencia de materiales define un metal como un material en el que existe un traslape entre la banda de valencia y la banda de conducción en su estructura electrónica (enlace metálico). Esto le da la capacidad de conducir fácilmente calor y electricidad, y generalmente la capacidad de reflejar la luz, lo cual le da su peculiar brillo.

Los metales tienen ciertas propiedades físicas características: a excepción del mercurio son sólidos a condiciones ambientales normales, suelen ser opacos y brillantes, tener alta densidad, ser dúctiles y maleables, tener un punto de fusión alto, ser duros, y ser buenos conductores del calor y electricidad. Estas propiedades se deben al hecho de que los electrones exteriores están ligados sólo ligeramente a los átomos, formando una especie de mar (también conocido como mar de Drude), que se conoce como enlace metálico.

Mediante la teoría del mar de Drude se puede explicar porque los metales son tan buenos conductores del calor y la electricidad, es necesario comprender la naturaleza del enlace entre sus átomos.

2.3 ADMINISTRACIÓN.

2.3.1 Definición de la Administración.

Hellriegel Jackson, Slocum (2008). Pág. 7 manifiesta: “La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica.

Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control”.

Idalberto, Chiavenato (2006) Pág. 11, dice: “La administración ha llegado abarcar un número extraordinario de áreas de estudio académico. Mientras que el negocio se ha vuelto más complejo, también lo tiene el control de las empresas: su gestión, sus estrategias de crecimiento, sus asuntos de personal, los impuestos y el papel que juegan los impuestos en la estrategia económica empresarial. La publicidad ha crecido hasta incluir a múltiples medios de comunicación y una variedad de grupos de interés objetivo: nuevos clientes, clientes de la repetición, accionistas, inversores y nuevos mercados geográficos ”

La empresa es la unidad económica-social, con fines de lucro, en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital).

2.3.2 Importancia de la Administración.

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientando a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquías con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índoles distintas, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tienen características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no pueden confundirse con otras disciplinas.

2.3.3 Funciones de la Administración.

2.3.3.1 Planificación.

Rodriguez, J. Joaquín (2006), Pág. 40, señala: Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.

Es la fase en la cual se determina anticipadamente que es lo que se va a hacer, esto incluye el establecimiento de objetivos, programas, políticas y procedimientos.

2.3.3.2 Organización.

Rodriguez, J. Joaquín (2006), Pág. 40, dice: Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

Es la etapa en la cual se fijan las funciones y las relaciones de autoridad y responsabilidad entre las diferentes personas de una empresa.

2.3.3.3 Dirección.

Rodriguez, J. Joaquín (2006), Pág. 41, expresa:” Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a u una tarea”.

Esta fase del proceso de administración, hace referencia a la forma como se imparten las órdenes o instrucciones a las personas de la empresa y se explica que es lo que debe hacerse.

2.3.3.4 Coordinación.

Rodriguez, J. Joaquín (2006), Pág. 41, manifiesta: En el proceso administrativo debe existir coordinación o sea que haya una estrecha armonía entre los funcionarios de la empresa y las operaciones que ejecutan para que el desenvolvimiento del trabajo no tenga ningún obstáculo.

Coordinar es armonizar todos los actos y esfuerzos.

Esta coordinación se puede obtener a través de consultas de una persona a otra, con participación democrática caso de las cooperativas con las cuales se pueden conformarse grupos de trabajo uniforme.

Para lograr este fin los funcionarios jefes deben exponer a los empleados sus puntos de vista en cualquier caso particular.

2.3.3.5 Control.

Rodriguez, J. Joaquín (2006), Pág. 41, define: Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas. El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente.

Este proceso consiste en verificar si los resultados obtenidos son iguales o parecidos a los planes presentados, y permite básicamente avisar en forma oportuna si algo está fallando y además se resulta eficaz en el uso de los resultados.

También podemos decir que el control consiste en la medición y corrección de la ejecución con base en las metas establecidas compara lo realizado con lo planeado y exige cuentas de las tareas y actividades asumidas.

Las funciones o procesos detallados no son independientes, si no que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento. Finalmente, del control realizado puede seguir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.

2.3.4 Niveles Administrativos.

Hellriegel Jackson, Slocum (2008) Pag.11, manifiesta: La empresa pública y privada constituye sistemas integrados formados por niveles administrativos, que cumplen las unciones y responsabilidades a ellos asignados por ley, por necesidad o por costumbre, a efectos de lograr metas y objetivos.

A continuación se explica la definición de cada nivel administrativo.

- **Nivel Legislativo.**

En varias entidades públicas y en casi la generalidad de las empresas, existe el nivel legislativo, cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar normas, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, entre otras, es decir sobre los aspectos de mayor importancia de la organización.

El nivel legislativo en el caso de una empresa, lo constituye la Junta de Accionistas.

Generalmente el nivel legislativo se integra por un cuerpo colegiado, las decisiones se toman por mayoría de votos, excepto en la empresa cuyas decisiones se efectúan en función del monto del capital (acciones).

- **Nivel Ejecutivo.**

Este nivel toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento; Además planea y dirige la vida administrativa, interpreta planes, programas y mas directivas técnicas y administrativas de alto nivel y los tramites a los organismos operativos y auxiliares para su ejecución.

El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal y se representa por un Presidente, Director o Gerente General.

- **Nivel Asesor.**

El nivel asesor aconseja, informa, prepara proyectos en materia, jurídica, económica, financiera, técnica, contable, industrial y más áreas que tengan que ver con la entidad o empresa a la cual están asesorando.

El nivel asesor no tiene autoridad de mando, sino autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones no ordena, se limita a dar consejos, recomendaciones, asesoría, proyectos, informes y mas instrumentos administrativos y técnicos.

El nivel asesor está integrado por expertos que tienen amplio dominio en determinada área del conocimiento.

- **Nivel auxiliar.**

El nivel auxiliar ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia; Es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales. Generalmente se le conoce como nivel administrativo complementario.

Las actividades del nivel auxiliar tienen que ver con secretaria, archivo, biblioteca, contabilidad, finanzas, estadísticas, pagaduría, suministros, transportes, seguridad, vigilancia, servicio médico, dental, social, psicológico y mas servicios generales, que hacen fluida la vida administrativa de una entidad o empresa.

El grado de autoridad es mínimo, pues se limita a cumplir órdenes de los niveles ejecutivo y operacional.

- **Nivel operativo.**

El nivel operativo es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la entidad o empresa. Es el ejecutor material de las órdenes emanadas por los órganos legislativo y directivo.

Está integrado por las unidades que tienen a su cargo la producción y explotación de bienes, suministros de servicios al público, atención de trámites, originados por la ley o la costumbre, constituye el nivel técnico responsable de la vida misma de una organización que es su naturaleza, esencia y razón de ser.

2.4 CONTABILIDAD.

2.4.1. Definición de la Contabilidad.

Mercedes, Bravo (2009) Pág. 1 define: "La contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa".

Zapata, Pedro (2008), Pág. 5, afirma: "La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación o potencial con el mismo".

La contabilidad es la disciplina que sirve para proporcionar información útil en la toma de decisiones económicas. Ha venido siendo definida como Ciencia del Patrimonio, y ello porque su objetito es el estudio y la representación del patrimonio empresarial, tanto desde un punto de vista estático como dinámico. El producto final de la contabilidad son todos los Estados Contables o Estados Financieros que son los que resumen la situación económica y financiera de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

2.4.2 Objetivo de la Contabilidad.

Es conocer la situación económica-financiera de una empresa en un periodo determinado, el que generalmente es de un año, así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.

2.4.3 Clasificación de la Contabilidad.

Debido a su vital importancia, la contabilidad debe ser llevada en forma obligatoria por todas las instituciones privadas, públicas, y autónomas de acuerdo con lo que dispone la ley.

- Comercial o General
- Industrial o de Costos
- Bancaria
- Agrícola
- De servicios en general
- Gubernamental
- Social

2.4.4 Importancia de la Contabilidad.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Permite conocer con exactitud la real situación económica-financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cual es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva solo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa.

2.4.5 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF).

Es importante difundir éstas normas entre los empresarios, administradores, personal contable, usuarios de estados financieros y demás agentes interesados en su conocimiento y aplicación.

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), así como el Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), son organizaciones relacionadas con la presentación de información financiera a nivel mundial, tal es el caso de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Todos los miembros integrantes de la IFAC, a su vez son miembros del IASC; la primera reconoce al segundo organismo, como el emisor de las (NIC). Por otro lado, ha sido creado el Comité de Interpretaciones Permanente (SIC), que se encuentra formado por 12 miembros con derecho a voto, siendo su Misión la de crear Interpretaciones de las NIC para que el IASC los apruebe. En el año 2002 el SIC cambia su nombre por el de Comité de Interpretaciones de Información Financiera (IFRIC), con la obligación no sólo de interpretar las NIC y NIIF, sino además de proporcionar guías de asuntos no tratados en las NIC o NIIF. La Unión Europea ha exigido a las empresas que coticen en bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005. Paulatinamente ésta decisión o exigibilidad se ha ido globalizando en todo el Mundo, por tanto el uso de las NIIF deja de ser un mero enunciado técnico en materia contable, para convertirse en una necesidad urgente de aplicación, habiendo el Ecuador decidido adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009, según la Resolución de la Superintendencia de Compañías, en la forma que se enunció en los antecedentes.

2.3.5.2 Aplicación de las NIIF.

- Requieren que obligatoriamente se cumpla con los siguientes mandatos:
- Para la preparación de estados financieros deben involucrarse todas las NIIF, siguiendo en forma rigurosa paso a paso para formular el Balance Inicial.
- Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF;

- No se deben reconocer activos y pasivos que las NIIF no permitan reconocer;
- Reclasificar activos, pasivos y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF; y,
- Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

2.3.5.3 Puntos importantes de las NIIF.

- La NIIF No 1 permite algunas excepciones a los “mandatos” anteriormente expuestos, particularmente en ciertas áreas o resultados, por ejemplo: el Costo de Cumplir pueda exceder a los beneficios de los usuarios de estados financieros;
- Prohíbe la aplicación retrospectiva, de manera preferente cuando se deben ejercer ciertos juicios sobre condiciones pasadas, luego de que se sabe o se conoce el resultado final.
- Requiere obligatoriamente revelaciones que expliquen en forma clara, como afecta la transición de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) anteriores hacia las NIIF, la posición financiera, resultados y flujos de caja.
- Esta NIIF se aplica para estados financieros cuyos periodos comenzarán en o después de enero 1 del 2008 (fecha de transición para Ecuador);
- Debe ser aplicada en los primeros estados financieros anuales y en cada uno de los periodos intermedios presentados de acuerdo con la NIC No. 34 “Información Financiera Intermedia”.

2.4.5.4 Procesos para la Aplicación de las NIIF.

Se considera que necesariamente y por obligación deben existir procesos para su aplicación, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- **Conocimiento Previo de las Operaciones del Ente.**

Es importante conocer en forma previa el objetivo de la Entidad, involucrando sus políticas contables aplicadas en la preparación de estados financieros.

- **Diagnóstico Preliminar.**

Una vez identificadas las operaciones, se debe diagnosticar la viabilidad de aplicación de las NIIF observando las reglas que rigen para su implementación por primera vez.

- **Capacitación.**

El personal inmerso en las operaciones contables y financieras de la Entidad, deberá encontrarse perfectamente capacitado en el conocimiento y aplicación de las NIIF.

- **Evaluaciones.**

Cumplidos los procesos anteriores se realizará una Evaluación de los componentes de los estados financieros, que deberán ser debidamente clasificados por cuentas o grupos de cuentas, con el fin de depurar la información constante en ellos (se recomienda realizar estas actividades al cierre del período en diciembre 31 del 2007). En este proceso debe existir la aceptación y aprobación de los respectivos ajustes y/o reclasificaciones de cuentas por parte de la Gerencia General o el Organismo Administrativo Superior.

- **Conversión Inicial de Estados Financieros.**

Reconocidos razonablemente los activos, pasivos y patrimonio (diciembre 31/2007), la Entidad estará en capacidad técnica de realizar la Conversión de estados financieros en la fecha de transición: Enero 1 del 2008.

- **Requerimientos Mínimos o Básicos.**

Los administradores de las entidades tendrán que aceptar el cambio de cifras en los balances; así como el cambio de los procesos para generar información financiera; de igual forma el personal debe cambiar en su pensamiento conceptual para operar y generar información con aplicación de NIIF, y de igual manera deben cambiar los sistemas de información. En conclusión es un cambio radical y general tanto de los agentes como de los medios.

- **Implementación.**

Mediante los procesos indicados, se obtendrán los primeros estados financieros de forma comparativa.

2.4.6 Cuenta Contable.

2.4.6.1 Definición de Cuenta Contable.

Zapata, Pedro (2008), Pág. (25), dice: “La Cuenta Contable es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos.”

La cuenta contable es la denominación que se le asigna a cada una de las cuentas que integran los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

2.4.6.2 Presentación de la Cuenta Contable.

La cuenta se presenta en forma de “T”, en la cual se identifican 4 partes:

- El título o el nombre de la cuenta.
- El sector izquierdo en el que se registran los débitos o cargos, se denomina Debe, aquí se anotan los valores que incrementan el activo, los valores que representan pérdidas o gastos y la disminución del pasivo.
- En el sector derecho en el que se registran los créditos o abonos, se denomina Haber; aquí constan los valores de aportes de capital (Patrimonio), de deudas contraídas (Pasivos), las rentas o ganancias y la disminución de los activos.
- Saldo. Se obtiene de la diferencia entre Debe y Haber; si la suma del Debe es mayor que la suma del Haber, se tiene un saldo Deudor; si la sumatoria del Haber es mayor que la del debe, se obtiene saldo Acreedor; si las sumas son iguales, el saldo será nulo o cero.

2.4.6.3 Clasificación de la Cuenta Contable.

Existen diversas formas de clasificar las cuentas. Las más utilizadas son:

CLASIFICACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE

SEGÚN SU NATURALEZA	SEGÚN EL GRUPO AL CUAL PERTENECEN	POR EL ESTADO FINANCIERO	POR EL SALDO
Personales. Ej.: Cuentas por Cobrar	Activo. Ej.: Bancos.	Balance General. Ej.: Muebles de oficina.	Débito-Deudoras. Ej.: Sueldos.
Impersonales. Ej.: Caja.	Pasivo. Ej.: Cuentas por Pagar.	Resultados. Ej.: Beneficios Sociales.	Crédito-Acreedoras. Ej.: Intereses Ganados.
	Capital. Ej.: Aportes de Capital.		Cero o nulo. Ej.: Ajustes.
	Gastos. Ej.: Aportes de Capital.		
	Rentas. Ej.: Intereses Ganados.		

FUENTE: Investigación Propia

ELABORACIÓN: La Autora.

2.4.7 Plan General de Cuentas.

2.3.7.1 Definición del Plan General de Cuentas.

Bravo, Mercedes (2009), Pág. 28, define: “El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código”.

El Plan general de cuentas es un listado de cuentas que forman parte de la empresa, las mismas que poseen su respectiva denominación y código.

2.4.7.2 Estructura del Plan General de Cuentas.

Bravo, Mercedes (2009), Pág. 30, expresa: “Se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características”:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

2.4.7.3 Código de las Cuentas.

Zapata, Pedro (2008); Pag.27, dice: Es el conjunto números que identifica un elemento de la ecuación patrimonial o un hecho económico.

En nuestro plan de cuentas el primer dígito representa la clase de la cuenta (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de venta, costos de producción o cuentas de orden).

El segundo dígito representa el grupo de la respectiva clase. Cada clase, para mayor claridad y puntualidad, se divide en varios grupos. Tenemos que en la clase 1 (activo), se tiene el grupo 1 que hace referencia al disponible, el grupo 2 que hace referencia a las inversiones, etc.

Los dígitos 3 y 4 identifican la cuenta como tal, y es el nombre general de un concepto o hecho económico.

Los dígitos 5 y 6, son la subcuenta y especifican más la cuenta, como por ejemplo la cuenta “flota y equipo de transporte” es muy general, por lo que se requiere de la subcuenta autos, camionetas y camperos, para

identificar uno de los muchos tipos posibles de flota y equipo de transporte.

Los dígitos 7 y 8 son los auxiliares y permiten especificar aun más en un determinado concepto.

Una cuenta con 8 dígitos sería 154005. El primer dígito nos dice que se trata de un activo, el segundo que se trata de una propiedad plante y equipo, los dos siguientes dígitos nos dice que se trata de una flota y equipo de transporte, y los dos últimos dígitos dicen que específicamente se refiere a autos camionetas y camperos. Si aun queremos se mas específicos, le agregamos dos dígitos mas 15400501, ya que es posible que existan diferentes tipos de autos, como por ejemplo un auto de una u otra marca.

2.5 ANÁLISIS FINANCIERO.

2.5.1 Definición de Análisis Financiero.

Bravo, Mercedes (2009), Pág. (227), define: “El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones.”

Por lo tanto el análisis financiero es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

2.5.2 Objetivo del Análisis Financiero.

El Análisis Financiero tiene como objetivo general informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y sobre los resultados alcanzados en un ejercicio económico, sin embargo, los objetivos particulares que se persiguen con el análisis difieren según los requerimientos específicos de los usuarios.

2.5.3 Métodos de Análisis Financiero.

No existe una metodología única para el análisis financiero, esta varía de acuerdo al criterio de los diferentes autores, sin embargo, los métodos más conocidos y aplicados son:

2.5.3.1 Análisis Vertical.

Se refiere al estudio de los estados financieros a determinada fecha o período sin relacionarlos o compararlos con otros, ejemplo: Balance General a una fecha determinada o Estado de Resultados de un período específico.

El análisis vertical tiene la característica de estático y únicamente permite la obtención de índices financieros por la comparación porcentual de las cuentas respecto de subgrupos, grupos y sectores financieros. Es un análisis estático porque estudia la situación económica o financiera en un momento determinado sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.

2.5.3.2 Análisis Comparativo u Horizontal.

Se basa en la comparación entre dos o más estados financieros. El análisis horizontal tiene la característica de dinámico y permite la obtención de índices, porcentajes más objetivos y confiables. Es un análisis dinámico porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un período a otro.

2.5.3.3 Análisis de Tendencias.

Consiste en analizar los estados financieros en base a estados comparativos con el propósito de identificar comportamientos específicos que tengan la tendencia o proyección definida según la naturaleza de la cuenta o variable de estudio.

2.5.3.4 Análisis de Fluctuaciones.

Este método tiene como propósito el identificar y comentar sobre situaciones de comportamientos especiales eventuales. Las fluctuaciones son de dos clases: Cíclicas o estacionales e Irregulares.

2.5.3.5 Diagnóstico Financiero.

Es el método más profundo y completo del análisis financiero, utiliza varios métodos con el objetivo de conocer la situación financiera a una fecha determinada y los resultados de un ejercicio, correlacionados con aspectos y variables de gestión, es decir observar e investigar la causa – efecto de las decisiones gerenciales de producción, comercialización, administración, recursos humanos, tecnología, etc. Con el fin de tomar medidas correctivas en estricto orden de prioridades y aprovechar las bondades de las variables analizadas.

2.5.4 Índices Financieros.

Jaramillo V, Felipe (2009), Pág. 78, dice: Nos sirven para saber lo precario o lo saludable o segura que se encuentre una entidad. Son para los traductores una herramienta muy importante porque es para ellos cómo una fotografía de la entidad.

Gitman J, Lawrence (2004), Pag.47, manifiesta: Nos sirven para tomar decisiones correctas y dirigir con eficiencia y eficacia nuestra entidad.

Nos sirven para planear a corto, mediano y largo plazo.

Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las Empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

2.6 MANUAL.

2.6.1 Definición de Manual.

Allen, Luis, (2007), Pág. 164, afirma. “Los manuales contienen una serie de referencias de organización que son usados frecuentemente por los ejecutivos como política de acción.

Dultat , Miguel a. (2009), Pág. 205, define. “El manual contiene información respecto de las tareas que deben cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa. Facilitan por otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa”.

Los manuales son documentos efectivos en una organización sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas de manera eficiente y eficaz.

2.6.2 Importancia de los Manuales.

- Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la empresa sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cuáles permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.
- Permite que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita la toma de decisiones.
- Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa u organización.
- Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- Proporciona una pauta para el adiestramiento de novatos.

2.6.3 Tipos de Manuales.

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales que existen dentro de las empresas, existen tres tipos de manuales De Organización, De Normas y Procedimientos, De Puestos y funciones, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

2.6.3.1 Manual de organización.

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- a) Historia y Descripción de la Empresa
- b) Misión, visión y objetivos de la empresa.
- c) Legislación o base legal.
- d) Estructura de la organización (organigrama General).
- e) Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área).
- f) Normas y políticas generales.

2.6.3.2 Manual de Normas y Procedimientos.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- a) Identificación del procedimiento

- b) Nombre
- c) Área de desempeño
- d) Codificación
- e) Descripción Genérica (objetivo)
- f) Normas generales
- g) Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- h) Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- i) Descripción de cada una de las actividades que lo integran

2.6.3.3 Manual de Puestos y Funciones.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cual es su relación con otros puestos de trabajo.

Al igual que el Manual de Normas y procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varios de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- a) Identificación del Puesto de Trabajo
- b) Nombre
- c) Área de desempeño
- d) Codificación
- e) Descripción Genérica (objetivo)
- f) Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- g) Nivel académico
- h) Habilidades y destrezas
- i) Conocimientos técnicos y/o específicos

2.6.4 MANUALES ADMINISTRATIVOS.

2.6.4.1 Concepto de los Manuales Administrativos.

Benjamín, Franklin, (2005), Pág. 16 expresa: "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa"

2.6.4.2 Importancia de los Manuales Administrativos.

Los manuales administrativos son de gran importancia dentro de una institución financiera ya que contienen en forma sistemática toda la información de la historia institucional, objetivos, políticas, funciones, procedimientos, etc. Los que permiten contribuir al cumplimiento de todos los fines y al engrandecimiento de la organización.

2.6.4.3 Características.

Según Enríquez Benjamín Franklin (2008), Pág. 34, expresa: De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales

administrativos permiten cumplir con las siguientes características:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados,

indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades”

2.6.5 Diagramas de Flujo.

2.6.5.1 Concepto de Diagramas de Flujo.

Gómez (2004), Pág. (337), señala: “Son los más utilizados en el estudio de sistemas. Son representaciones gráficas de un procedimiento administrativo, a través del diagrama de flujo puede graficarse cualquier situación administrativa operativa representada en forma objetiva para mostrar procedimientos”.


Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de todos los procesos administrativos, por más sencillo que este sea, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para luego darles una debida solución y el debido seguimiento a las operaciones en un orden lógico del proceso a seguir.

2.6.5.2 Importancia de los Diagramas de Flujo.

Son instrumentos de mucha importancia ya que por medio de éstos se puede expresar toda clase de procesos sin importar su complejidad debido a que resumen de forma gráfica, secuencial y lógica un determinado proceso de las diferentes áreas de una organización.

2.6.5.3 Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujo.

Se tienen la siguiente simbología utilizada en la formulación o elaboración de diagramas de flujo:

- **Inicio – fin.** 

Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción.

- **Proceso.** 

Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.

- **Entrada – salida.** 

Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.

- **Decisión.** 

Este es utilizado para la toma de decisiones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.

- **Conector.** 

Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.

- **Conector fuera de página.** 

Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.

- **Documento** 

Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.



- **Archivo**

Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

CAPÍTULO III

PROPUESTA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

3.1 MANUAL ADMINISTRATIVO.

3.1.1 Descripción.

El presente Modelo Administrativo Financiero tiene como principal finalidad la estandarización de todos los procesos que la empresa Metálicas Vaca, realiza en sus actividades diarias y además definir una adecuada segregación de funciones de acuerdo al nivel de autoridad. Adicionalmente ayudará a mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes departamentos de la organización con un adecuado y organizado desarrollo de funciones.

Metálicas Vaca, está totalmente en funcionamiento, cuenta con espacios para ventas, bodega, servicios, así como una oficina administrativa ubicada en la ciudad de Ibarra. El total de los empleados son 7 y en la actualidad se ve la necesidad de contratar una persona más para el área de producción. Es una empresa perteneciente a un solo propietario, está constituida en su totalidad por capital propio.

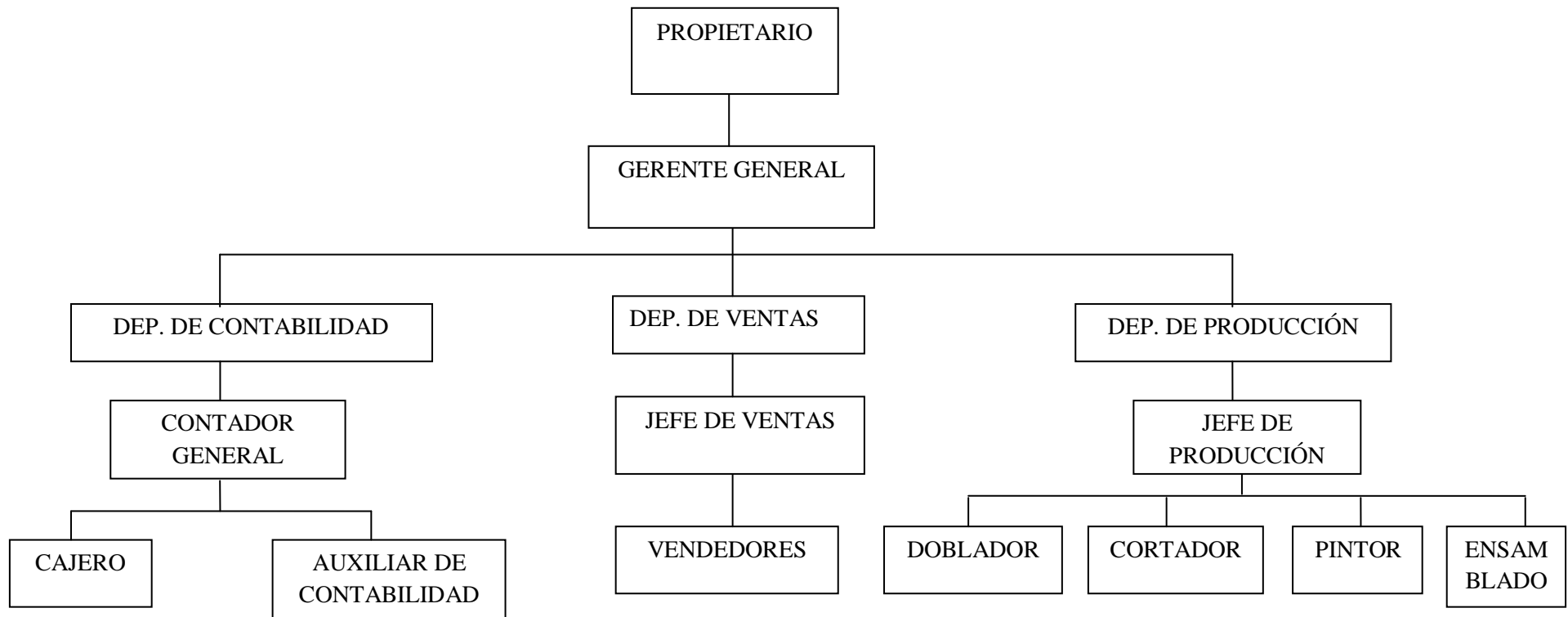
El organigrama está conformado por el propietario, un gerente general, un tesorero, una contadora, departamento de ventas, y el departamento de producción.

3.1.2 Organigrama Estructural.

La estructura orgánica y funcional de la empresa “Metálicas Vaca” está integrada por los niveles administrativo y operativo, los mismos que se detallan en el siguiente esquema:

GRÁFICO 3.1.

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE METÁLICAS VACA



Fuente: Investigación propia, Febrero 2011.
Elaboración: La Autora.

3.1.4 Misión

METÁLICAS VACA es una empresa que se dedica a la producción y comercialización de hornos, cocinas, literas, freidoras, peladoras de papas, licuadoras, Asadores, selscervice, amasadoras, vitrinas, enfriadores frigoríficos, congeladores, espacios gastronómicos con productos acordes a las necesidades particulares realizados con materias primas de excelente calidad y bajo estrictas normas de seguridad.

3.1.5 Visión

Ser la primera empresa en constante crecimiento que explora, construye y brinda nuevas y mejores soluciones para las exigencias del mercado actual.

3.1.6 Objetivos.

- Entregar a la sociedad artículos de buena calidad.
- Mantener un margen de utilidad razonable.
- Mejorar la condición salarial de los empleados.
- Tener stocks y precios justos, para un abastecimiento correcto.
- Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores de materiales.
- Aumentar su capacidad de producción en un 100%.

3.1.7 Valores corporativos.

Se adoptan los siguientes valores:

- Excelencia en servicio
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva
- Criterio propio
- Flexibilidad

- Transparencia
- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Desarrollo humano
- Efectividad, eficiencia y eficacia
- Protección al medio ambiente
- Creatividad
- Coordinación y comunicación efectivas
- Sustentabilidad y sostenibilidad

3.1.8 Tipo de organización.

La empresa Metálicas Vaca goza de beneficios que le otorga una calificación artesanal de la junta de defensa del artesano a nivel nacional, es de tipo funcional, misma que se basa en los principios de visión del trabajo de las labores de la empresa, es unipersonal está constituida por el aporte del dueño.

El gerente tiene la responsabilidad de la toma de decisiones y la coordinación de labores diarias encaminadas hacia el logro de los objetivos trazados. Además reportará sus actividades al propietario; mientras que el contador reportará su trabajo al gerente; los vendedores y los operarios, responderán sus trabajos al contador y gerente. Es importante reconocer que el gerente exigirá reportes a estos últimos en los casos que amerite.

La empresa Metálicas Vaca estará estructurada formalmente en todas sus actividades, debido a que las tareas para cada puesto de trabajo están claramente definidas y en todas existe una cantidad específica de autoridad, responsabilidad y obligación; con el propósito de que todos los trabajadores cumplan sus labores en forma efectiva.

3.1.9 Políticas.

Las ventas de productos y servicios se facturarán en el instante que se origina dicha acción.

- Las transacciones de compra de mercadería serán realizadas por el gerente previa autorización del propietario; atendiendo a las necesidades de la empresa conforme a las listas de precios y descuentos fijados por los proveedores.
- Las ventas de contado, tendrán un descuento sobre el precio de venta del 5% en productos que tengan el valor de 100.00, en productos que tengan más de 250.00 habrá el descuento del 10%.
- Las ventas de crédito serán realizadas a través de la tarjeta cuota fácil, visa.
- Los créditos serán autorizados por el gerente, previo a la presentación de la solicitud y a su estudio correspondiente.
- Las devoluciones de mercadería se realizarán previa la presentación de la factura. El informe técnico por parte del proveedor llegará a la empresa en un plazo de 3 días laborables, fecha en la cual se realizará la respectiva devolución si así lo exigen.
- Los desembolsos de dinero, así como los ingresos estarán respaldados con su respectiva documentación legal y bajo la autorización del gerente.
- Los fondos de caja chica serán utilizados para la adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros, cuyos gastos no excedan los \$100.00 dólares su custodio será el jefe

de ventas de la empresa y contará con la autorización del gerente general.

- El dinero proveniente de las actividades del negocio será depositado por el gerente en forma intacta e inmediata en la primera hora del día siguiente en la entidad bancaria respectiva.
- Los pagos a proveedores serán cumplidos en la forma y plazos acordados.
- El precio de venta de los productos se establecerá mediante un estudio entre el propietario y el gerente, tomando en cuenta. Costos y gastos, Impuesto al Valor Agregado y Porcentaje de utilidad.

3.2 MANUAL DE FUNCIONES.

El presente manual es una guía, que pretende facilitar el desenvolvimiento de las operaciones de cada puesto de trabajo, así mismo constituye una herramienta que brinda seguridad a cada individuo en sus funciones. Cabe indicar que para ello es necesario aplicarlo y mantenerlo vigente conforme las circunstancias lo requieran.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requerirá la participación de todos los trabajadores de Metálicas Vaca. Lo que permitirá mejorar, la estructura de control interno con lo cual se lograría en forma eficiente los objetivos empresariales.

A continuación se detalla las tareas de cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la empresa, en el que se define información como: identificación del puesto, relaciones de autoridad, funciones, responsabilidad o deberes, relaciones de comunicación y demás especificaciones del puesto.

3.2.1 Nivel Ejecutivo.

El Nivel Ejecutivo, está conformado por la Gerencia General de la empresa Metálicas Vaca.

1 Gerente General.

- **Objetivo del Cargo:**

Dirigir y administrar la empresa, cumplir y hacer cumplir la misión, visión, objetivos, políticas y valores de la entidad; asimismo decidir sobre el destino de la empresa a través de un buen desempeño en sus actividades, controlando los recursos físicos y financieros.

- **Ubicación:**

Opera el nivel directivo, está situado en su respectiva oficina en el área administrativa de la empresa.

- **Tipo de Contratación:**

Anual, con renovación del contrato en forma periódica.

- **Jefe Inmediato:**

- ✓ Propietario.

- **Características del Cargo:**

- ✓ Iniciativa, don de mando y liderazgo.
- ✓ Capacidad de proveer nuevas situaciones.
- ✓ Motivación para dirigir
- ✓ Inteligencia
- ✓ Capacidad de comunicación
- ✓ Dotes de Psicología
- ✓ Capacidad de Escucha
- ✓ Espíritu de observación

- **Funciones:**
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar por medio de sus subordinados las actividades de la empresa.
- ✓ Asegurar que los procedimientos y políticas operativos que se estableció se lleven a cabo coordinadamente por todos los empleados.
- ✓ Supervisar directamente a todo el personal.
- ✓ Velar por la buena marcha de le empresa.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de tareas asignadas a cada persona.
- ✓ Supervisar y resolver los aspectos de recursos humanos de la empresa.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las metas fijadas por la empresa como son: rentabilidad, producción, productividad y otros indicadores de gestión.
- ✓ Canalizar el trato a los clientes.
- ✓ Reportar al propietario sobre las actividades del negocio.
- ✓ Establecer la apertura de nuevos mercados.
- ✓ Coordinar el trabajo diario de los empleados.
- ✓ Realizar un control de proveedores.
- ✓ Establecer y supervisar la aplicación de políticas e instrucciones del propietario.
- ✓ Recomendar cambios que permitan el logro de los objetivos asignados.
- ✓ Tomar decisiones en base a resultados.
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.
- ✓ Emitir las autorizaciones correspondientes para el desarrollo de las actividades de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
- ✓ Supervisar la cartera.
- ✓ Revisar facturaciones a proveedores.
- ✓ Presentar al propietario los estados financieros de la empresa.
- ✓ Presentar al propietario el presupuesto de la empresa.

- **Requisitos Mínimos:**
- ✓ Título universitario en Administración o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima 3 años en el manejo de actividades comerciales.
- ✓ Edad de 25 años en adelante.
- ✓ Disponibilidad de tiempo completo.
- ✓ Crecimiento profesional.
- ✓ Buenas relaciones personales con clientes, proveedores, empleados.
- ✓ Persona confiable, innovadora y estable en alto grado.
- ✓ Antecedentes de liderazgo.
- ✓ Buena presencia.
- ✓ Disposición para trabajar bajo presión.

3.2.2 Nivel Auxiliar.

El nivel auxiliar está conformado por el contador y el auxiliar de contabilidad.

3.2.2.1 Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la empresa, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

1 Contador General.

- **Objetivo del Cargo:**

Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones, controlar todas las operaciones financieras realizadas en la entidad. Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa.

- **Ubicación:**

Ocupa el nivel auxiliar, está situado en su respectiva oficina que se encuentra fuera de la empresa.

- **Tipo de Contratación:**

Anual con renovaciones del contrato en formas periódicas.

- **Jefe Inmediato:**

Gerente.

- **Características del Cargo:**

- ✓ Debe tener juicio crítico.
- ✓ Independencia, integridad y objetividad.
- ✓ Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- ✓ Capacidad de trabajo
- ✓ Fortaleza mental y física
- ✓ Integridad moral y ética
- ✓ Espíritu crítico

- **Funciones:**

- ✓ Llevar libros, registros y demás instrumentos necesarios para reflejar en forma numérica la actividad económica de la empresa.
- ✓ Realizar las actividades para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ✓ Corregir irregularidades en las operaciones.

- ✓ Elabora y presentar los estados financieros oportunamente.
- ✓ Entregan información sobre la situación de la empresa para quienes la soliciten.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de los activos de la empresa.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales, políticas y normas técnicas de contabilidad y control interno.
- ✓ Recibir y legalizar documentación de soporte de los comprobantes de ingresos, egresos, y otros.
- ✓ Participar en la toma física de inventarios, entrega-recepción de bienes, arqueos de caja, fondos de caja chica.
- ✓ Trabajar con los PCGA, Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) y NIIF.
- ✓ Mantener al día las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar la nómina.
- ✓ Hacer la planeación del manejo del dinero para pagos.
- ✓ Elaborar el presupuesto y poner a consideración del Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**

- ✓ Contador público Autorizado.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en el área contable.
- ✓ Edad mínima 25.
- ✓ Disponibilidad de tiempo.
- ✓ Manejo de programas contables computarizados.
- ✓ Conocimientos de contabilidad general, facturación, tributación, estados financieros, presupuestos.
- ✓ Buena presencia.
- ✓ Disposición a trabajar bajo presión.

2 **Auxiliar de Contabilidad.**

- **Objetivo del Cargo:**

Es aquella persona que brinda una ayuda o soporte al contador.

- **Ubicación:**
Ocupa el nivel auxiliar, está situado en su respectiva oficina que se encuentra en el almacén de la empresa.
- **Tipo de Contratación:**
Anual con renovaciones del contrato en formas periódicas.
- **Jefe Inmediato:**
Contador, Gerente.
- **Características del Cargo:**
 - ✓ Inteligencia
 - ✓ Capacidad de comunicación
 - ✓ Capacidad de escucha
 - ✓ Capacidad de trabajo
 - ✓ Fortaleza mental y física
 - ✓ Tener confianza
 - ✓ Ser optimista.
 - ✓ Tener capacidad de actuar y querer aprender.
 - ✓ Ser paciente
 - ✓ Buen genio
 - ✓ Ser Atinado
 - ✓ Ordenado
 - ✓ Eficiente
- **Funciones:**
 - ✓ Ayudar en el área contable, en los aspectos que la contadora determine.
 - ✓ Mantener organizado el archivo de soporte de la entidad.
 - ✓ Redactar oficios y otros documentos de la entidad.
 - ✓ Atender al público personal y telefónicamente para dar información.
 - ✓ Preparar documentaciones para reuniones internas.
 - ✓ Coordinar las labores administrativas con otras áreas.

- ✓ Manejar responsablemente el dinero de caja chica.
- ✓ Organizar con la contadora los movimientos de caja chica.
- ✓ Emitir informes de los gastos realizados con caja chica, para que se realice la respectiva reposición.

- **Requisitos Mínimos:**

- ✓ Título Bachiller en Contabilidad, o estudios superiores.
- ✓ Experiencia mínima de un año.
- ✓ Edad mínima 18.
- ✓ Disponibilidad de tiempo.
- ✓ Manejo de programas contables computarizados.
- ✓ Conocimientos de contabilidad general, facturación, tributación, estados financieros, presupuestos.
- ✓ Buena presencia.
- ✓ No requiere de esfuerzo físico.

3 Cajero.

- **Objetivo del cargo:**

Es aquella persona encargada de realizar el cobro y facturación de las ventas que realiza la entidad.

- **Ubicación:**

Ocupa el nivel auxiliar está situado en su respectiva oficina que se encuentra .en el almacén de la empresa.

- **Tipo de Contratación:**

Anual con renovaciones del contrato en formas periódicas.

- **Jefe Inmediato:**

Contador General.

- **Características del Cargo:**

- ✓ Inteligencia
- ✓ Capacidad de comunicación

- ✓ Capacidad de escucha
 - ✓ Capacidad de trabajo
 - ✓ Tener capacidad de actuar y querer aprender.
 - ✓ Ser paciente
 - ✓ Buen genio
 - ✓ Atinado
 - ✓ Ordenado
 - ✓ Eficiente
 - ✓ Atento
 - ✓ Trabajador
 - ✓ Paciente
 - ✓ Sumiso
 - ✓ Firme
 - ✓ Puntual
 - ✓ Sensato
 - ✓ Sabio
 - ✓ Pacífico
 - ✓ Tolerante
 - ✓ Predecible
 - ✓ Serio
 - ✓ Diplomático
 - ✓ Ubicado
- **Funciones:**
 - ✓ Realizar los cobros por la venta de los diversos productos y servicios que presta la empresa con los impuestos respectivos.
 - ✓ Realizar el reporte diario de los ingresos.
 - ✓ Depositar los recursos recaudados de forma daría e intacta.
 - ✓ Enviar a contabilidad diariamente los reportes de recaudación, copia de las facturas cobradas y el depósito bancario.
 - ✓ Realizar los pagos por la compra de bienes y servicios de la empresa y reportar a contabilidad.

- **Requisitos Mínimos:**
- ✓ Experiencia mínima de 2 años en el área contable, administrativa.
- ✓ Edad mínima 18.
- ✓ Disponibilidad de tiempo.
- ✓ Buena presencia.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ No requiere de esfuerzo físico.

3.2.3 NIVEL OPERATIVO.

El nivel operativo está conformado por el Jefe de Ventas, los Vendedores, Cajero, Jefe de Producción. Cortador, Doblador, Pintor, Ensamblador.

3.2.3.1 Departamento de Ventas.

Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes, estableciendo metas y objetivos: es importante aclarar que las metas son a largo plazo o sea, son idealistas, es como decir que la meta puede ser, llegar ser el número uno en un mercado determinado, mientras que los objetivo son más precisos y a plazos más cortos. Un objetivo sería vender 50.000 dólares en el próximo semestre.

1 Jefe de Ventas.

- **Objetivo del Cargo:**
Supervisar, organizar, dirigir y motivar el equipo de ventas. Dirigir el conjunto de las estrategias y políticas en las áreas de ventas, promociones, publicidad, propone nuevos productos, diseña los planes comerciales, participa en las negociaciones de grandes contratos.

- **Ubicación:**
Ocupa el nivel operativo, está situado en el área de ventas de la empresa.
- **Tipo de Contratación:**
Anual, con renovación del contrato en forma periódica.
- **Jefe Inmediato:**
Gerente General.
- **Características del Cargo:**
 - ✓ Tener deseos de triunfar.
 - ✓ Tener claro su rol en la sociedad, colaborando con sus conocimientos en beneficio del prójimo.
 - ✓ Poseer amplios conocimientos en su especialidad y poseer la inquietud de aprender constantemente (formal e informal).
 - ✓ Transmitir confiabilidad.
 - ✓ Tener un método de trabajo efectivo lograr superar sus metas.
- **Funciones:**
 - ✓ Es la persona encargada de dirigir, organizar y controlar el departamento.
agrupar todas las cualidades de un verdadero líder, como son la honestidad, ser catalizador, tomar decisiones y ejecutarlas
 - ✓ Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
 - ✓ Establecer metas y objetivos.
 - ✓ Calcular la demanda y pronosticar las ventas.
 - ✓ Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas.
 - ✓ Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.
 - ✓ Delimitar el territorio, establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño

- ✓ Compensar, motivar y guiar las fuerzas de venta.
Conducir el análisis de costo de ventas.
 - ✓ Evaluación del desempeño de la fuerza de ventas.
 - ✓ Administrar y controlar el fondo asignado al Departamento.
 - ✓ Autorizar los procedimientos del Departamento en coordinación con su Gerencia.
 - ✓ Es el encargado de orientar.
 - ✓ Debe dirigir y motivar a los vendedores.
 - ✓ Recluta, entrena, controla, planifica.
 - ✓ Es persuasivo, sabe vender ideas a sus vendedores
 - ✓ Es organizado
 - ✓ Conoce las técnicas para ser un comunicador efectivo
 - ✓ Sabe como demostrar a sus vendedores que se interesa por lo que dicen.
 - ✓ Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Gerencia, de las operaciones realizadas en el Departamento.
 - ✓ Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Gerente General.
- **Requerimientos Mínimo:**
 - ✓ Instrucción secundaria.
 - ✓ Especialización: no definida.
 - ✓ Edad: 18 a 30 años.
 - ✓ No se requiere de ser profesional.
 - ✓ Experiencia laboral de un año.
 - ✓ Mantener continuo contacto con el público y demás miembros.
 - ✓ Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada.
 - ✓ Esfuerzo físico mínimo

2 Vendedores.

- **Objetivo del Cargo:**

Encargado de brindar una excelente atención al cliente con el fin de incentivar al mismo a la compra de los productos.

- **Ubicación:**

Ocupa el nivel operativo, está situado en el área de ventas de la empresa.

- **Tipo de Contratación:**

Anual, con renovación del contrato en forma periódica.

- **Jefe Inmediato:**

Gerente, Jefe de Ventas.

- **Características del Cargo:**

- ✓ Amar lo que hace.
- ✓ Ser muy sociables y poseer un trato muy cordial.
- ✓ Estar identificado con lo que venden.
- ✓ Tener deseos de triunfar.
- ✓ Eficiente
- ✓ Atento
- ✓ Trabajador
- ✓ Cambiante
- ✓ Constante
- ✓ Sumiso
- ✓ Puntual
- ✓ Sensato
- ✓ Sabio
- ✓ Luchador
- ✓ Valiente
- ✓ Pacífico
- ✓ Tolerante

- ✓ Predecible
- **Funciones:**
 - ✓ Limpieza, selección y empaque de la mercadería.
 - ✓ Ubicación y organización de mercadería.
 - ✓ Ayudar en el área contable en la realización de inventarios.
 - ✓ Brindar la información solicitada por el jefe de ventas. Formular el Programa Anual de Ventas, de acuerdo a las
 - ✓ políticas de comercialización establecidas.
 - ✓ Participar en el proceso de adquisición de mercadería.
 - ✓ Proponer, desarrollar y supervisar, en coordinación con las áreas respectivas las campañas de promoción y publicidad que se requieran para dar a conocer los productos de la empresa.
- **Requerimientos Mínimo:**
 - ✓ Instrucción secundaria.
 - ✓ Especialización: no definida.
 - ✓ Edad: 18 a 30 años.
 - ✓ No se requiere de ser profesional.
 - ✓ Experiencia laboral de un año.
 - ✓ Mantener continuo contacto con el público y demás miembros.
 - ✓ Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada.
 - ✓ Esfuerzo físico mínimo.

3.2.4 Departamento de Producción:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de producción de la empresa. Diseñando planes a corto, mediano y largo plazo.

1 Jefe de Producción.

- **Objetivo del Cargo:**

Gestionar los recursos disponibles, determinando los procedimientos y los niveles de calidad para garantizar un producto competitivo.

- **Ubicación:**

Opera el nivel de producción, está situado en la fábrica ubicada en el domicilio del propietario.

- **Tipo de Contratación:**

Anual, con renovación del contrato en forma periódica.

- **Jefe Inmediato:**

Gerente.

- **Características del Cargo:**

- ✓ Trabajar en equipo.
- ✓ Ser planificado.
- ✓ Inteligencia
- ✓ Capacidad de comunicación
- ✓ Capacidad de escucha
- ✓ Espíritu de observación
- ✓ Capacidad de trabajo
- ✓ Ser optimista.
- ✓ Tener capacidad de actuar y querer aprender.
- ✓ Ser paciente
- ✓ Buen genio
- ✓ Atinado
- ✓ Ordenado
- ✓ Eficiente
- ✓ Atento
- ✓ Trabajador
- ✓ Paciente
- ✓ Cambiante
- ✓ Constante
- ✓ Sumiso
- ✓ Firme
- ✓ Puntual

- ✓ Exigente
- ✓ Sensato
- ✓ Sabio
- ✓ Luchador
- ✓ Valiente
- ✓ Pacífico
- ✓ Tolerante
- ✓ Predecible
- ✓ Serio
- ✓ Diplomático
- ✓ Ubicado
- ✓ Estricto
- ✓ Creativo
- **Funciones:**
 - ✓ Elaborar y dirigir los planes de producción la política de compras y logística de materias primas.
 - ✓ Cooperar con el departamento de ventas para adaptar la producción a las necesidades de clientes.
 - ✓ Se trabaja mucho más en equipo con los demás departamentos.
 - ✓ Su tarea es global y de coordinación.
 - ✓ Planificar la fabricación según las especificaciones de materiales, procesos, plazos, instalaciones.
 - ✓ Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas mercaderías, así como vigilar el mantenimiento de las existentes.
 - ✓ Recibir la Materia Prima.
 - ✓ Verificar que se encuentre en perfectas condiciones.
 - ✓ Recibe la Orden de Producción y cortar el Material.
- **Requerimientos Mínimo:**
 - ✓ Instrucción secundaria.
 - ✓ Especialización: en producción.
 - ✓ Edad: 18 a 45 años.

- ✓ Experiencia laboral de un año.
- ✓ Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada

2 Cortador

- **Objetivo del Cargo:**

Es aquella persona encargada de transformar la materia Prima en Productos Terminados.

- **Ubicación:**

Opera el nivel de producción, está situado en la fábrica ubicada en el domicilio del propietario.

- **Tipo de Contratación:**

Anual, con renovación del contrato en forma periódica.

- **Jefe Inmediato:**

Gerente, Jefe de Producción.

- **Características del Cargo:**

- ✓ Trabajar en equipo.
- ✓ Ser planificado.
- ✓ Inteligencia
- ✓ Capacidad de comunicación
- ✓ Capacidad de escucha
- ✓ Espíritu de observación
- ✓ Capacidad de trabajo
- ✓ Ser optimista.
- ✓ Tener capacidad de actuar y querer aprender.
- ✓ Ser paciente
- ✓ Buen genio
- ✓ Atinado
- ✓ Ordenado
- ✓ Eficiente

- ✓ Atento
- ✓ Trabajador
- ✓ Paciente
- ✓ Cambiante
- ✓ Constante
- ✓ Sumiso
- ✓ Firme
- ✓ Puntual
- ✓ Exigente
- ✓ Sensato
- ✓ Sabio
- ✓ Luchador
- ✓ Valiente
- ✓ Pacifico
- ✓ Tolerante
- ✓ Predecible
- ✓ Serio
- ✓ Diplomático
- ✓ Ubicado
- ✓ Estricto
- ✓ Creativo

- **Funciones:**

- ✓ Revisar y analizar las ordenes de trabajo que reciba.
- ✓ Solicitar al Jefe de Producción todo el material necesario para la ejecución de los productos.
- ✓ 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.
- ✓ Recibir la Materia Prima asignada para la producción del artículo a realizar.
- ✓ Diseñar los cortes del producto en láminas de acero.

- ✓ De acuerdo a las Órdenes de Producción cortar la Materia Prima.
- ✓ Recoger la Materia prima sobrante, y almacenarle para entregar a la recicladora de metal.
- ✓ Los demás que le sean asignados por el Jefe de producción.

- **Requerimientos Mínimo:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Especialización: en producción.
- ✓ Edad: 18 a 45 años.
- ✓ Experiencia laboral de un año.
- ✓ Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada

3 Doblador.

- **Objetivo del Cargo:**

Es aquella persona encargada de transformar la Materia Prima en Productos Terminados.

- **Ubicación:**

Opera el nivel de producción, está situado en la fábrica ubicada en el domicilio del propietario.

- **Tipo de Contratación:**

Anual, con renovación del contrato en forma periódica.

- **Jefe Inmediato:**

Gerente.

- **Características del Cargo:**

- ✓ Trabajar en equipo.
- ✓ Ser planificado.
- ✓ Inteligencia
- ✓ Capacidad de comunicación

- ✓ Capacidad de escucha
- ✓ Espíritu de observación
- ✓ Capacidad de trabajo
- ✓ Tener capacidad de actuar y querer aprender.
- ✓ Ser paciente
- ✓ Buen genio
- ✓ Atinado
- ✓ Ordenado
- ✓ Eficiente
- ✓ Atento
- ✓ Trabajador
- ✓ Cambiante
- ✓ Constante
- ✓ Sumiso
- ✓ Puntual
- ✓ Sensato
- ✓ Sabio
- ✓ Luchador
- ✓ Valiente
- ✓ Pacifico
- ✓ Tolerante
- ✓ Predecible
- ✓ Serio
- ✓ Ubicado
- ✓ Creativo
- **Funciones:**
- ✓ 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.
- ✓ Los demás que le sean asignados por el Jefe de producción.
- **Requerimientos Mínimo:**
 - ✓ Instrucción secundaria.
 - ✓ Especialización: en producción.
 - ✓ Edad: 18 a 45 años.
 - ✓ Experiencia laboral de un año.
 - ✓ Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada.

4 Soldador.

- **Objetivo del Cargo:**
Es aquella persona encargada de transformar la Materia Prima en Productos Terminados.
- **Ubicación:**
Opera el nivel de producción, está situado en la fábrica ubicada en el domicilio del propietario.
- **Tipo de Contratación:**
Anual, con renovación del contrato en forma periódica.
- **Jefe Inmediato:**
Gerente.
- **Características del Cargo:**
 - ✓ Trabajar en equipo.
 - ✓ Ser planificado.
 - ✓ Inteligencia
 - ✓ Capacidad de comunicación
 - ✓ Capacidad de escucha
 - ✓ Espíritu de observación

- ✓ Capacidad de trabajo
 - ✓ Tener capacidad de actuar y querer aprender.
 - ✓ Ser paciente
 - ✓ Buen genio
 - ✓ Atinado
 - ✓ Ordenado
 - ✓ Eficiente
 - ✓ Atento
 - ✓ Trabajador
 - ✓ Cambiante
 - ✓ Constante
 - ✓ Sumiso
 - ✓ Puntual
 - ✓ Sensato
 - ✓ Sabio
 - ✓ Luchador
 - ✓ Valiente
 - ✓ Pacifico
 - ✓ Tolerante
 - ✓ Predecible
 - ✓ Serio
 - ✓ Ubicado
 - ✓ Creativo
- **Funciones:**
 - ✓ Recibir el producto cortado y doblado.
 - ✓ Someterle 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 pintor para que realice los acabados necesarios.
 - ✓ Analizar y verificar el buen estado de funcionamiento de los equipos que se utilizan en la ejecución de los productos.

- ✓ Conservar y mantener un buen estado las herramientas de trabajo.
- ✓ Los demás que le sean asignados por el Jefe de producción.
- **Requerimientos Mínimo:**
 - ✓ Instrucción secundaria.
 - ✓ Especialización: en producción.
 - ✓ Edad: 18 a 45 años.
 - ✓ Experiencia laboral de un año.
 - ✓ Mantener continuo contacto con el público y demás miembros.
 - ✓ Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada.

5 Pintor.

- **Objetivo del Cargo:**

Es aquella persona encargada de transformar la Materia Prima en Productos Terminados.
- **Ubicación:**

Opera el nivel de producción, está situado en la fábrica ubicada en el domicilio del propietario.
- **Tipo de Contratación:**

Anual, con renovación del contrato en forma periódica.
- **Jefe Inmediato:**

Gerente.
- **Características del Cargo:**
 - ✓ Trabajar en equipo.
 - ✓ Ser planificado.
 - ✓ Inteligencia
 - ✓ Capacidad de comunicación
 - ✓ Capacidad de escucha

- ✓ Espíritu de observación
- ✓ Capacidad de trabajo
- ✓ Tener capacidad de actuar y querer aprender.
- ✓ Ser paciente
- ✓ Buen genio
- ✓ Atinado
- ✓ Ordenado
- ✓ Eficiente
- ✓ Atento
- ✓ Trabajador
- ✓ Cambiante
- ✓ Constante
- ✓ Sumiso
- ✓ Puntual
- ✓ Sensato
- ✓ Sabio
- ✓ Luchador
- ✓ Valiente
- ✓ Pacifico
- ✓ Tolerante
- ✓ Predecible
- ✓ Serio
- ✓ Ubicado
- ✓ Creativo

- **Funciones:**
- ✓ Pulir el producto en obra negra.
- ✓ Pintar el producto según el proceso horneadle.
- ✓ Realizar las pruebas y control de calidad.
- ✓ Mantener limpio el lugar de trabajo.
- ✓ Dar mantenimiento al horno el cual se le utiliza para la construcción de los equipos industriales.

- ✓ 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.
- ✓ Empacar y enviar al almacén los equipos industriales.
- ✓ Los demás que le sean asignados por el Jefe de producción.
- **Requerimientos Mínimo:**
 - ✓ Instrucción secundaria.
 - ✓ Especialización: en producción.
 - ✓ Edad: 18 a 45 años.
 - ✓ Experiencia laboral de un año.
 - ✓ Mantener continuo contacto con el público y demás miembros.
 - ✓ Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada.

3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente instrumento de trabajo, es elaborado en la ciudad de Ibarra en el año 2011 con la finalidad de especificar las actividades y contiene el responsable de cada procedimiento y la acción a ejecutarse.

Para un adecuado funcionamiento requiere de la aplicación de los mismos, así como su respectiva actualización por parte del propietario y el gerente quienes son los encargados de realzar la elaboración y revisión para su correspondiente autorización.

3.3.1 Procedimiento para Realizar las Compras de Materiales.

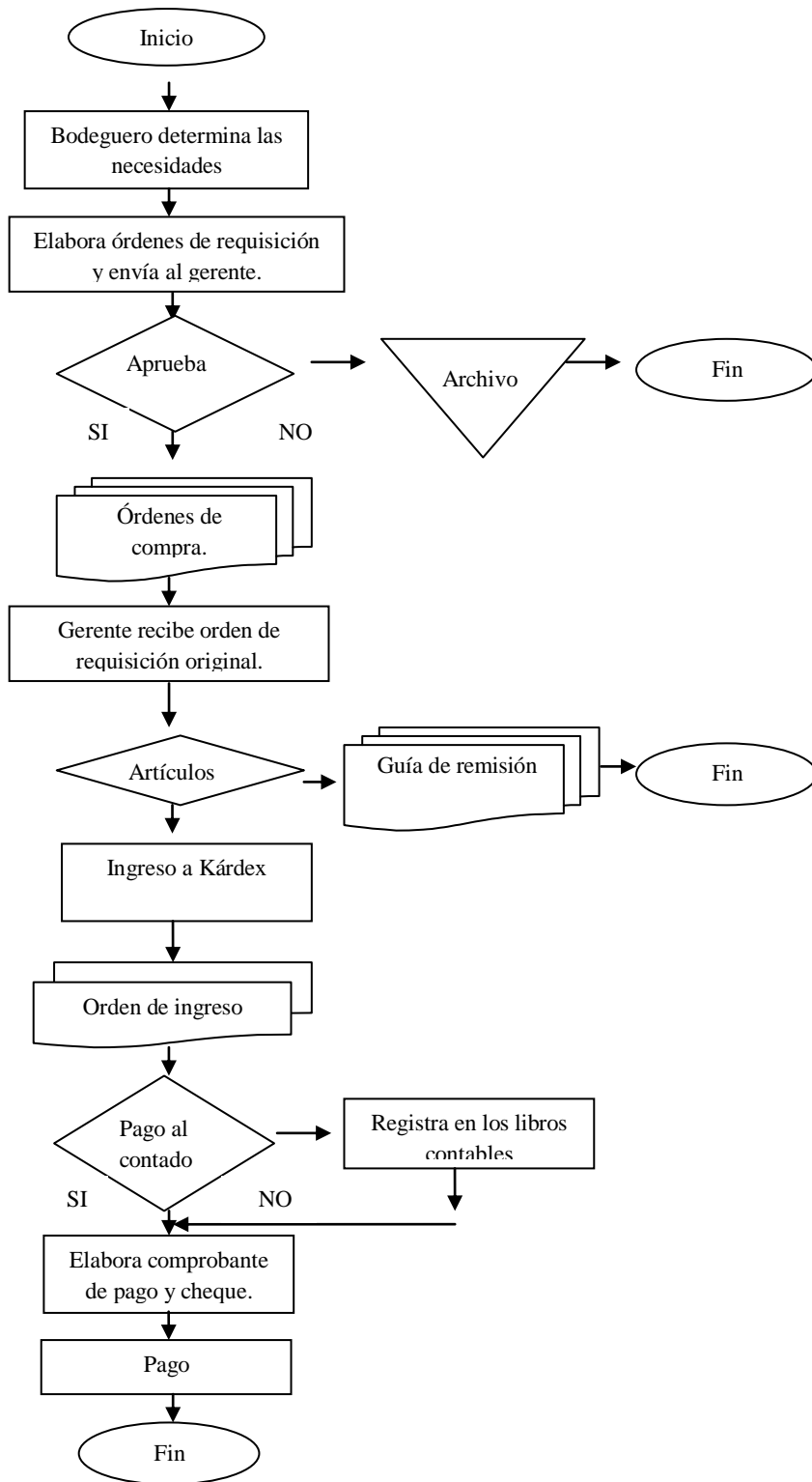
PASOS A SEGUIR		ACTIVIDADES
1	Bodeguero	Determina las necesidades en base a tarjetas de inventario, conforme a los límites de existencias o requerimientos y/o nuevo producto solicitados por los clientes.
2	Bodeguero	Elabora órdenes de requisición (original y copia) y le envía al gerente, el original.
3	Gerente	Gerente analiza la orden de requisición, toma la decisión autorizando o negando.
4	Gerente	Procede a emitir las órdenes de compra en original y dos copias, las distribuye el original para el proveedor, una copia para el bodeguero y otra para la contadora.
5	Bodeguero	Recibe los artículos, verifica la calidad y la cantidad de acuerdo a la orden de compra y la factura.(entre el pedid y entrega)
6	Bodeguero	Si la cantidad y demás especificaciones son correctas procede a recibirse los bienes e ingresa al kárdex,
7	Bodeguero	En el caso de existir una devolución por no estar conforme con el pedido, el vendedor llenará una guía de remisión en original y dos copias, la guía original es para el proveedor, mientras que las dos restantes se archivan en bodega y en contabilidad.
8	Bodeguero	Una vez recibida la mercadería el bodeguero realiza una orden de ingreso en original y copia, el original envía a contabilidad y la copia se archiva en bodega.
9	Contador	Verifica la factura y la orden de ingreso, para los trámites respectivos y su archivo.
10	Contador	Procede a la emisión del comprobante de pago, elaboración del cheque si la compra es de contado, además emite el comprobante de retención y realiza la correspondiente contabilización.
11	Contador	En el caso de compras a crédito procederá a registrar en los libros contables y los pagos los realizará en los plazos establecidos, de acuerdo a lo indicado en el punto anterior.
		Duración del proceso: Mínimo 45 minutos, Máximo 60 minutos.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autor

3.3.1.1 Flujograma para Compras de Materiales.

GRÁFICO 3.2



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora

3.3.2 Procedimiento para la Devolución de Compras de Materiales.

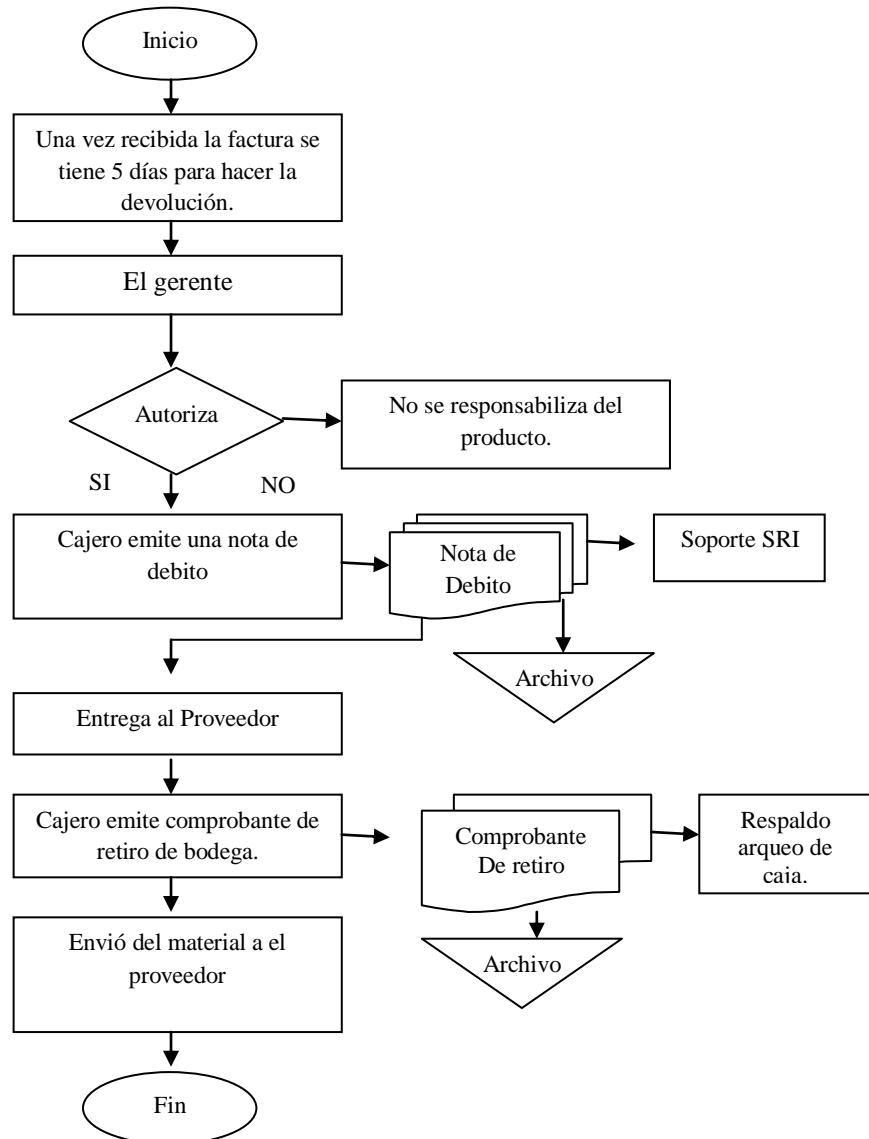
PASOS A SEGUIR		ACTIVIDADES
1	Contador	Una vez recibida la factura del proveedor tenemos 5 días laborables para hacer la devolución, en el caso de no estar de acuerdo con el producto o por mal estado del mismo se deberá devolver la mercadería en las mismas condiciones que fue recibida.
2	Auxiliar Contable	Elabora "Nota de Devolución de Materiales en tres (3) originales describiendo de forma detallada el motivo y los materiales objeto de la devolución.
3	Gerente	Autoriza el envío del producto al proveedor y pide un recibo para la devolución del dinero o cambio del producto.
4	Auxiliar Contable	Emite una nota de debito para el proveedor que contiene la recepción de mercadería por el valor total de los artículos.
5	Auxiliar contable	Emite a la vez un comprobante de retiro de bodega que proporciona el sistema computarizado en original y copia; el original se envía a bodega para su archivo, la copia queda en caja hasta que se realice el arqueo de caja.
6	Contador	Todos los documentos serán enviados a Contabilidad al final del día para sus respectivos registros Contables.
		Duración del proceso: Mínimo 45 minutos, Máximo 60 minutos.

Elaboración: La Autora.

Fuente: Investigación Propia.

3.3.2.1 Flujograma para Devolución en Compras de Mercadería.

GRÁFICO 3.3



Fuente: Cuadro 3.3
Elaboración: La Autora

3.3.3 Procedimiento para la Realización de Ventas de Productos al Contado.

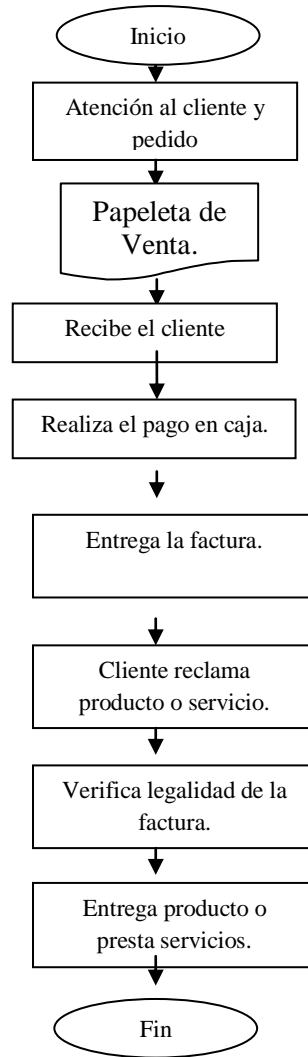
PASOS A SEGUIR		ACTIVIDADES
1	Cliente	Atención al cliente en sus requerimientos y recepción del pedido.
2	Vendedor	Emite una nota papeleta de venta en original y copia estableciendo el precio de acuerdo a las listas establecidas y a los descuentos respectivos. La papeleta original es entregada al cliente y la copia es el respaldo del vendedor.
3	Cliente	Realiza el pago en caja.
4	Cajero	Recibe el dinero y emite una factura en original y dos copias. La factura original le entregará al cliente para que reclame su producto o servicio, una copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que el cajero realice el cierre de caja.
5	Vendedor	Recibe la factura original constata su legalidad y procede a la entrega de los productos.
6	Vendedor	En el caso de que la factura incluya la venta u otorgamiento de servicios el cliente indicará a los operarios la factura para que proceda a la realización de los mismos
7	Contador	La .original al cliente, copia uno entrega al contador, copia dos archivo histórico.
		Duración del proceso: Mínimo 10 minutos, Máximo 15 minutos por cliente.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.3.3.1 Flujograma para Realizar Ventas de Productos al Contado.

GRÁFICO 3.4



Fuente: Cuadro 3.4
Elaboración: La Autora.

3.3.4. Procedimiento para Devolución en Ventas de Productos.

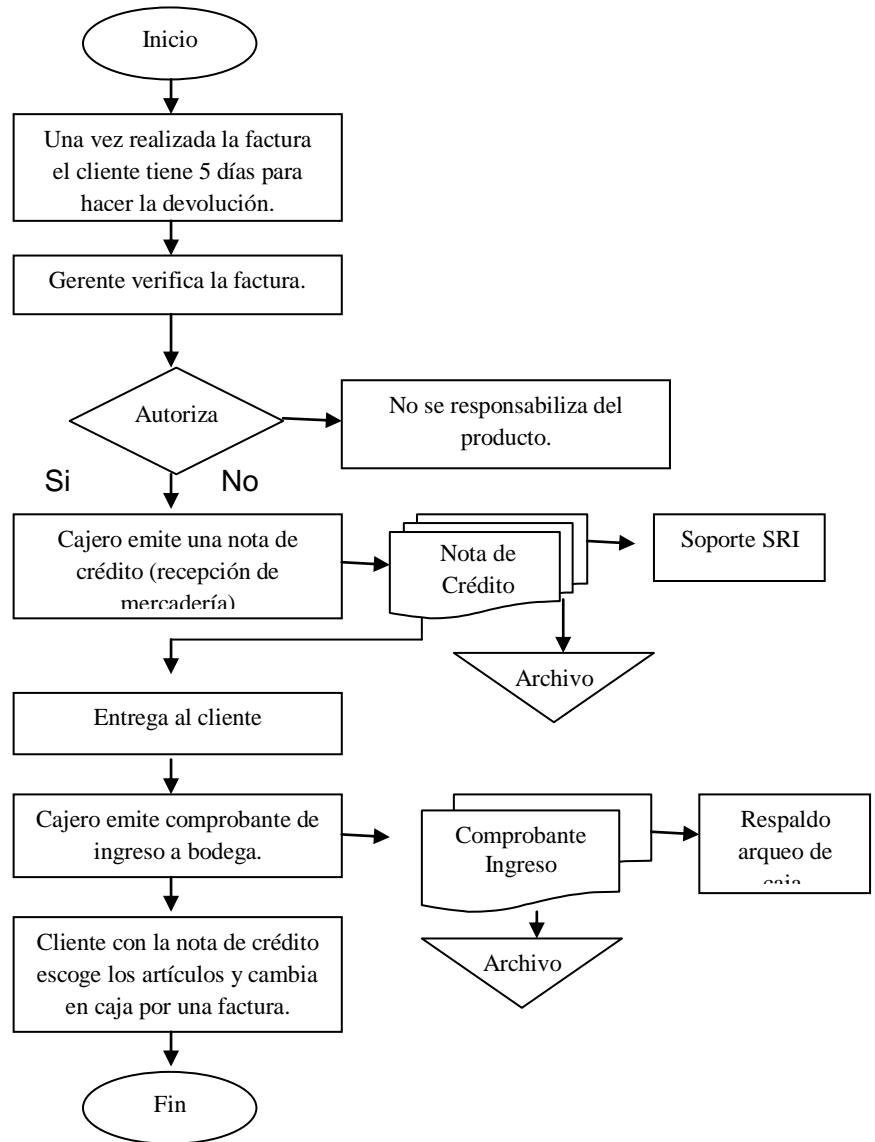
PASOS A SEGUIR		ACTIVIDADES
1	Cliente	Una vez realizada la factura el cliente tiene 5 días laborables para hacer la devolución, en el caso de que no esté de acuerdo con el producto, o por mal estado del mismo y deberá devolver la mercadería en las mismas condiciones que la recibió.
2	Gerente	Verifica el estado del producto, si está en similares condiciones que se entregó autoriza la recepción de artículos, en el caso que ha sido mal utilizado se negará la devolución.
3	Gerente	Autoriza el reingreso del artículo al almacén y elabora un recibo para la devolución del dinero o cambio del producto. Ver Anexo (2)
4	Cajero	Emite una nota de crédito para el cliente que contiene la recepción de mercadería por el valor total de los artículos.
5	Cajero	Emite a la vez un comprobante de ingreso a bodega que proporciona el sistema computarizado en original y copia; el original se envía a bodega para su archivo, la copia queda en caja hasta que se realice el arqueo de caja.
6	Cliente	Con la nota de crédito el cliente puede escoger los artículos, acercarse a caja para facturarlos y pagar con la misma. Si el valor de la compra es superior a la nota de crédito, el cliente debe entregar la diferencia.
7	Contador	Todos los documentos serán enviados a Contabilidad al final del día para sus respectivos registros Contables.
		Duración del proceso: Mínimo 12, Máximo 24 Horas

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.3.4.1 Flujograma para Devolución en Ventas de Productos.

GRÁFICO 3.5



Fuente: Cuadro 3.5
Elaboración: La Autora

3.3.5 Procedimiento para la Administración y Control de Caja Chica.

3.3.5.1 Objetivo.

El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo y ha sido creado para atender aquellos gastos que por su cuantía y naturaleza no se justifica hacerlo mediante la emisión de un cheque, por lo que se hace necesario desarrollar parámetros necesarios para garantizar el buen manejo y control del fondo de caja chica para la empresa Metálicas Vaca.

3.3.5.2 Monto del Fondo.

El monto del Fondo de Caja Chica será por un valor de \$ 100.00 (cien dólares).

3.3.5.3 Custodio de Caja Chica.

La responsabilidad del manejo del fondo estará a cargo de una persona que no tenga relación con el manejo de fondos de la entidad, en el caso de la empresa "Metálicas Vaca" la persona indicada para el manejo de caja chica será el auxiliar de contabilidad.

3.3.5.4 Desembolsos del Fondo.

Todo desembolso de Caja Chica no será mayor al 10% del valor del monto asignado. Todo gasto que se efectúe deberá tener como respaldo un comprobante de venta autorizado por el SRI (factura, nota de venta, tickets de cajas registradora, etc.) a nombre de la empresa.

3.3.5.5 Solicitud y Autorización de Gastos de Caja Chica.

Todos los gastos de Caja Chica se realizarán con el visto bueno previo del Jefe inmediato. Ver Anexo (3)

3.3.5.6 Reposición del Fondo de Caja Chica.

La presentación de la solicitud de reposición del fondo deberá prepararse cuando éste tenga un saldo del 20% del monto total o cuando sea el último día del mes sin importar el monto que tenga gastado; con esto lograremos que todo gasto incurrido dentro del mes sea contabilizado en el mismo período.

La persona responsable del fondo de Caja Chica debe reportar los comprobantes de gastos en el formulario de reporte de caja, ordenándolos de forma secuencial por numeración y fecha (la numeración asigna el responsable del fondo de acuerdo a como se vayan incurriendo los gastos); los comprobantes se adjuntarán a este reporte de la misma forma.

De acuerdo al formato de reposición, los gastos de caja chica se dividirán en tres partes: aquellos que están sustentados en facturas, los que están sustentados en notas de venta, ambos cumplen con los requisitos de la Ley de Comprobantes de Venta y Retención; y aquellos por los cuales no se ha podido obtener este tipo de respaldo. Cabe indicar que éstos serán considerados como gastos no deducibles.

Se prohíbe realizar préstamos o cambios de cheques con los recursos de Caja Chica.

El contador se reserva el derecho de verificar que las facturas y/o recibos sean correctos, verídicos, reales, así ya se haya hecho la reposición, y si no cumplen con estas instrucciones, se descontará a quienes hayan firmado la aceptación del gasto.

Periódicamente el gerente general dispondrá que se realice arqueos sorpresivos de caja chica. Ver Anexo (4)

3.3.6 Procedimiento para Manejo del Fondo de Caja Chica.

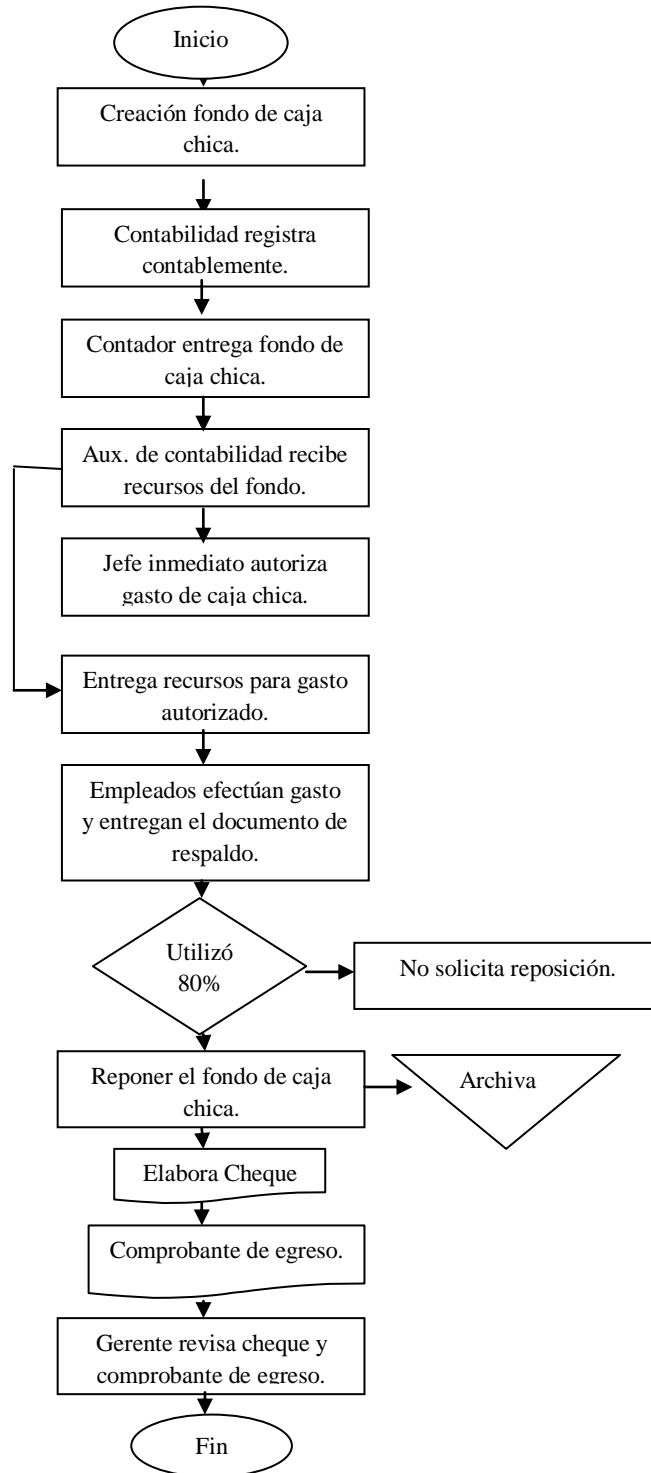
PASOS A SEGUIR		ACTIVIDADES
1	Gerente	Autoriza creación del fondo de caja chica.
2	Contador	Registra contablemente.
3	Contador	Entrega fondo de Caja Chica.
4	Auxiliar de Contabilidad	Recibe recursos del fondo de caja chica.
5	Jefe inmediato	Autoriza el gasto de caja chica
6	Auxiliar de Contabilidad	Entrega recursos para gasto autorizado.
7	Empleados	Efectúan el gasto y solicitan documento de respaldo del gasto realizado.
8	Auxiliar de Contabilidad	Si los gastos hacen al 80% del monto del fondo realiza reposición de caja chica con sus respectivos respaldos.
9	Gerente General	Autoriza reposición.
10	Contador	Elabora cheque por valor de reposición y el respectivo comprobante de egreso.
11	Gerente General	Revisa comprobante egreso y cheque de reposición y entrega al responsable del fondo.
12	Auxiliar de Contabilidad	Archiva reposición de caja chica.
13	Contador	Todos los documentos serán enviados a Contabilidad al final del día para sus respectivos registros Contables.
		Duración del proceso: 15, Máximo 20 minutos.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

3.3.6.1 Flujograma de Manejo del Fondo de Caja Chica.

GRÁFICO 3.6



Fuente: Cuadro 3.6

Elaboración: La Autora.

3.3.7 Procedimiento para Arqueo del Fondo de Caja Chica.

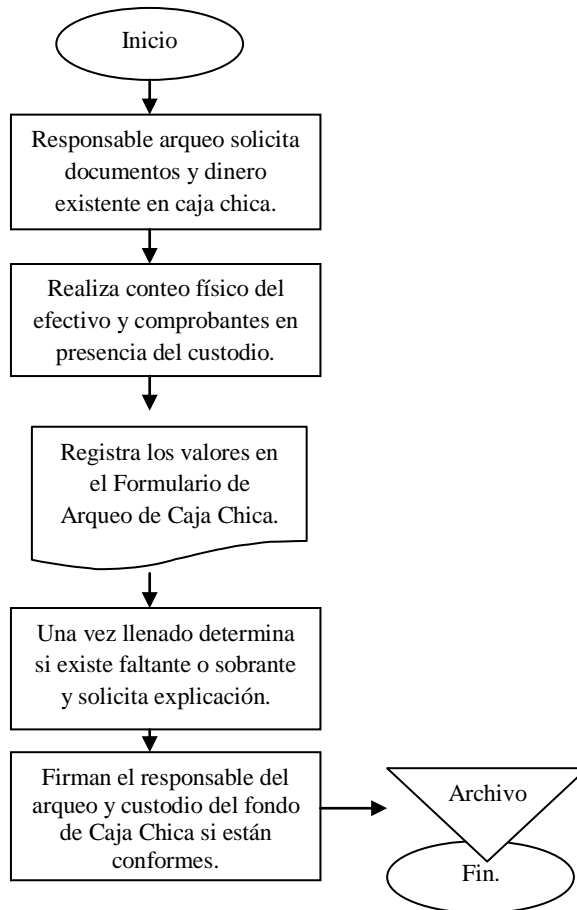
PASOS A SEGUIR		ACTIVIDADES
1	Responsable Arqueo	Inicia arqueo solicitando documentación (recibos de pago), y dinero existente en caja chica.
2	Responsable Arqueo	Realiza el conteo físico del efectivo y comprobantes existentes, previo a la clasificación por grupo de acuerdo a denominación de los billetes y monedas, en presencia custodio caja chica.
3	Responsable Arqueo	Registra en el campo correspondiente del formulario "Arqueo de Caja Chica" el valor contado y comprobantes, controla que no exista movimiento de efectivo durante la realización del arqueo.
4	Responsable Arqueo	Una vez finalizado el arqueo y que se haya llenado el formulario respectivo, determinará si existe sobrante o faltante y solicitará la respectiva explicación.
5	Responsable Arqueo	Si existe explicación comprobada de faltante, comunica al empleado que debe hacer la reposición según el monto en un máximo de 48 horas; si es sobrante, igualmente lo registra como tal.
6	Responsable Arqueo	Si no existe explicación comprobada, comunica al Gerente General para que tome las acciones correctivas convenientes.
7	Responsable Arqueo	Entrega al empleado sujeto del arqueo el formulario "arqueo de Caja Chica" para que registre su firma de conformidad, una vez que ha registrado la suya como personal autorizado.
8	Custodio Fondo Caja Chica	Registra su firma y sello en dicho formulario aceptando los valores arqueados.
9	Responsable Arqueo	Envío y Archivo a Contabilidad para realizar los respectivos Registros Contables.,
		Duración del proceso: Mínimo 10 minutos, Máximo 15 minutos.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

3.3.7.1 Flujograma de Arqueo del Fondo de Caja Chica.

GRÁFICO 3.7



Fuente: Cuadro 3.7

Elaboración: La Autora.

3.3.8 Procedimiento para Cierre de Caja.

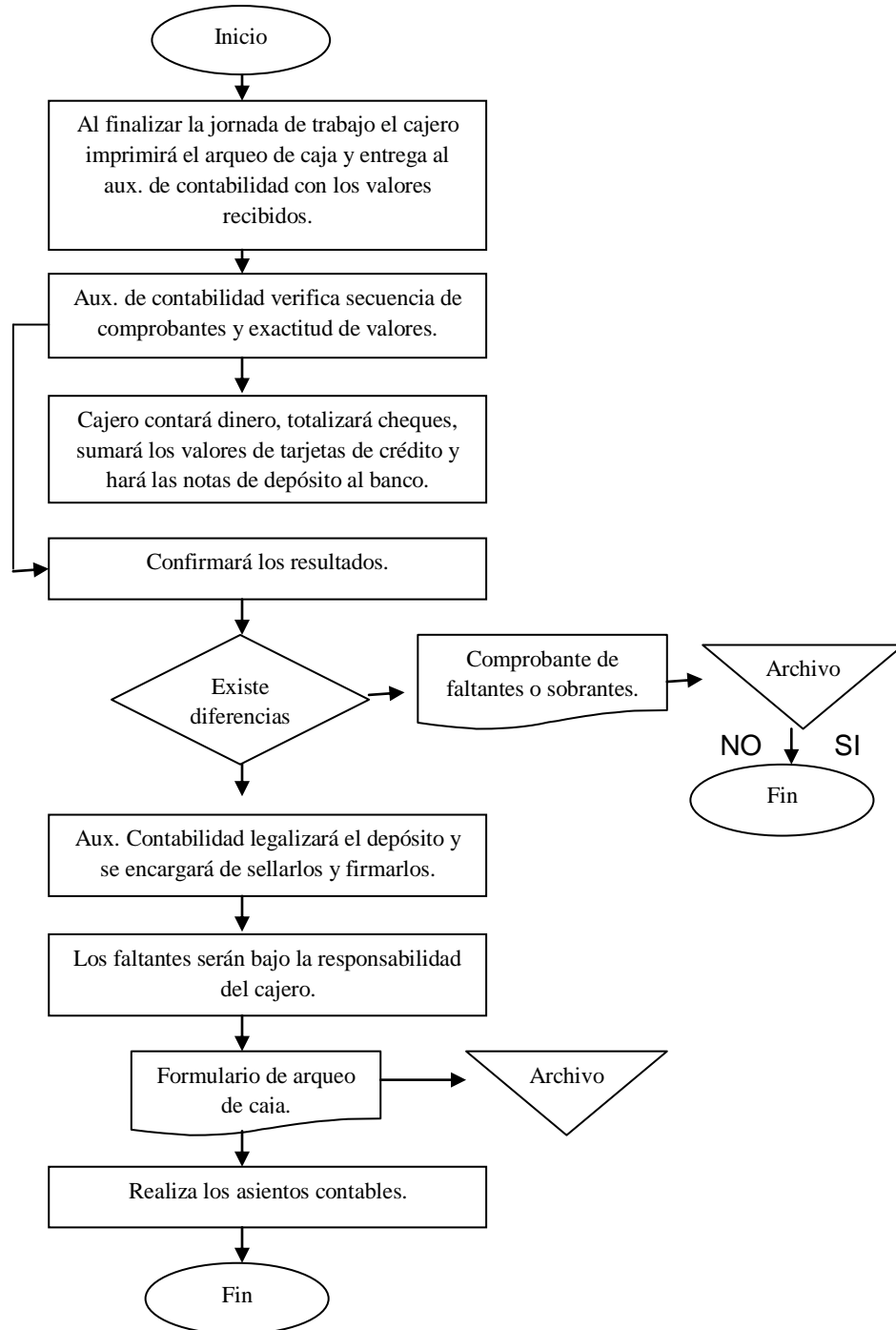
PASOS A SEGUIR		ACTIVIDADES
1	Cajero	Al finalizar la jornada de trabajo el cajero imprimirá el arqueo de caja de ese día y lo entregará a la auxiliar de contabilidad conjuntamente con los valores recibidos.
2	Auxiliar de Contabilidad	Verificará la secuencia de comprobantes y la exactitud de los valores ingresados por ventas al contado, abonos de clientes y ventas a crédito si existe.
3	Cajero	Deberá contar el dinero, totalizar los cheques, sumar los vales por tarjetas de crédito y hacer las notas de depósito respectivas al banco.
4	Auxiliar de Contabilidad	Confirmará dichos resultados, contará dichos valores ya sea monetario o documentado hasta que obtenga su verificación total. En el caso de existir diferencias ya sea en más o menos; se emitirá un comprobante de faltantes o sobrantes de caja el cual debe ser archivado con los comprobantes del día como evidencia de la cantidad que ingresa o resta de caja conjuntamente con el cierre de caja.
5	Auxiliar de Contabilidad	Para legalizar el depósito de cheques se encargará de sellarlos y firmarlos.
6	Cajero	Los faltantes serán bajo su responsabilidad, el mismo que deberá reintegrar dichos valores ya sea en ese instante o serán cargados a su cuenta para que sean descontados de su rol de pagos.
7	Contador	Deberá archivar el arqueo de caja una vez realizadas las operaciones correspondientes, como respaldo escrito para efectuar los asientos contables.
		Duración del proceso: Mínimo 15 minutos, Máximo 20 minutos por cliente.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

3.3.8.1 Flujograma para el Cierre de Caja.

GRÁFICO 3.8



Fuente: Cuadro 3.8
Elaboración: La Autora

3.3.9 Procedimiento para el Pago de Nómina.

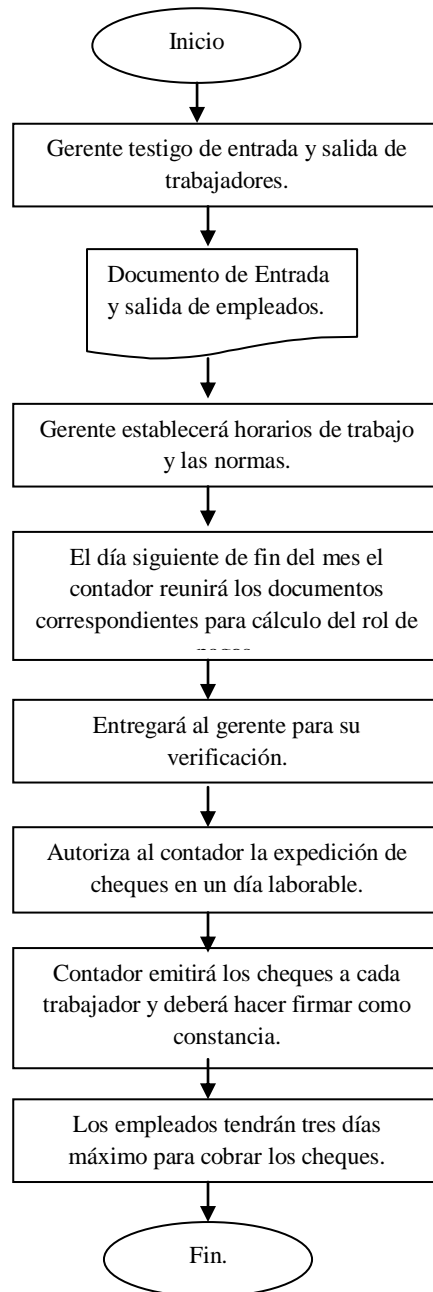
PASOS A SEGUIR		ACTIVIDADES
1	Gerente	Será el testigo de la hora de entrada y salida de cada empleado.
2	Empleados	Cada trabajador llenará un documento donde conste la hora de entrada y salida, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde; así como también las horas extras si tuviere.
3	Gerente	Establecerá los horarios de trabajo, así como las normas correspondientes como en el caso de atrasos se considerará 5 minutos de gracia, así como también los pagos de nómina se efectuarán en forma mensual.
4	Contador	Al día siguiente de haber finalizado el mes, el contador reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hojas de anticipos y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo. Posteriormente entregará al gerente para su verificación conjuntamente con los documentos anteriormente mencionados.
5	Gerente	Revisará inmediatamente la nómina y autorizará al contador la expedición de cheques en un término de un día laborable.
6	Contador	Emitirá los cheques a cada trabajador y hará firmar como constancia de la recepción de los mismos en el rol de pagos.
7	Empleados	Tendrán un plazo no mayor a 3 días laborables para el cobro de los cheques.
		Duración del proceso: Mínimo 10 minutos, Máximo 25 minutos por empleado.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

3.3.9.1 Flujograma para el Pago de Nómina.

GRÁFICO 3.9



Fuente: Cuadro 3.9

Elaboración: La Autora.

3.4 MANUAL CONTABLE.

3.4.1 Objetivo.

Implementar las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas con los registros contables de acuerdo a regulaciones de las NIIF, NIC.

3.4.2 Alcance.

Instrumento de Aplicación para el Área Contable.

3.4.3 Información general.

El registro y elaboración de reportes contables que se lleva en la empresa Metálicas Vaca, debe caracterizarse por la rapidez y simultaneidad con que deben producirse, para esto es importante que exista una armonía total entre las Áreas que conforman la empresa.

Por tanto, para que la organización contable cumpla a cabalidad su objetivo, es indispensable que todas las dependencias colaboren, realizando sus actividades respectivas de manera eficiente, a fin de obtener y mantener registros auxiliares básicos que sirvan de enlace y cruce de información al contador.

El presente manual constituye una guía de consulta permanente para el área contable, en lo que respecta a normas y procedimientos que coadyuven al conocimiento, comprensión, utilización y desarrollo del Sistema Contable y por tanto estará sujeto a revisión y actualización periódicas, con el fin de que se constituya en una directriz eficaz y actualizada.

3.4.4 Contador.

En si su función principal es dirigir el Sistema Contable, coordinar y asesorar a la empresa, además controlar el correcto

funcionamiento y la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de Contabilidad y la oportuna presentación de los Estados Financieros e Informes Contables.

3.4.5 Políticas contables.

- La contabilidad de la entidad se llevará de acuerdo a las NIC, NIIF, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Comercio, Código Civil, Código Laboral y demás disposiciones emanadas por la ley.
- El contador realizará los controles necesarios de cada cuanta en forma mensual o conforme la información lo requiera.
- El contador y auxiliar de contabilidad coordinarán entre sí el trabajo contable – financiero.
- Es responsabilidad del contador la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera a organismos externos e internos de la empresa.
- El sistema contable – financiero se llevará en forma computarizada.
- Los respaldos de información deberán obtenerse en forma periódica y completa.
- Los desembolsos deberán contar con la autorización del gerente, reflejada en los documentos de soporte internos de la entidad y obtendrán la aprobación del propietario al momento de emitir los cheques correspondientes.
- El gerente realizará el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuentas de clientes y otras cuentas que estime conveniente.

- Antes de registrar los asientos contables el contador revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencial.
- El gerente estará en comunicación directa con el contador a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.
- Es obligación del contador mantener actualizados los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación.
- Para el cálculo de provisión de incobrables se considera el 1% sobre los créditos concedidos en el ejercicio.
- El sistema de control de inventarios se realizará mediante el sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.
- Para la valoración de inventarios se utilizara el método de promedio ponderado.
- El método de depreciación a utilizar será el de línea recta.

3.4.6 Plan de cuentas.

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad comercial de la empresa con su denominación y código correspondiente.

El sistema de codificación empleado es numérico y bajo el método decimal puntuado en el que se especifica además el grupo y subgrupo al que pertenecen las cuentas anteriores mencionadas.

Como primer dígito se utilizará los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado.

1 = Activo

2 = Pasivo

3 = Patrimonio

4 = Ingresos

5 = Gatos

3.4.7 Plan de cuentas de la empresa “Metálicas Vaca”.

PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA METÁLICAS VACA

1.	<u>ACTIVO</u>
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.01.	Caja
1.1.1.02.	Caja Chica
1.1.1.03.	Bancos
1.1.1.03.001.	Banco de Guayaquil Cta. Cte. # 0035491511
1.1.3.	EXIGIBLE
1.1.3.01.	Clientes
1.1.3.02.	IVA Pagado
1.1.3.03.	Anticipo ICE
1.1.3.04.	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.3.05.	Intereses acumulados por cobrar
1.1.3.06.	Provisión cuentas incobrables (-)
1.1.3.07.	Anticipo a proveedores
1.1.3.08.	Anticipo sueldos
1.1.4.	REALIZABLE
1.1.4.01.	Inventario de mercaderías
1.1.4.01.001.	Artículos de limpieza
1.1.4.02.	Suministros de Oficina
1.1.4.03	Inventario de Productos en Proceso
1.1.4.04	Inventario de Productos Terminados
1.2.	NO CORRIENTE
1.2.1.	FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.01.	Vehículos
1.2.1.02.	Depreciación acumulada Vehículos (-)
1.2.1.03.	Maquinarias y Equipos
1.2.1.04.	Dep. Acm. Maquinarias y Equipos (-)
1.2.1.05.	Equipo de computación
1.2.1.06.	Dep.acm. Equipo de Computación
1.2.1.07.	Muebles y enseres
1.2.1.08.	Dep Acm. Muebles y Enseres
2.	<u>PASIVO</u>
2.1.	CORRIENTE
2.1.01	Proveedores
2.1.02.	Documentos por pagar
2.1.03.	Sueldos y salarios por pagar
2.1.04.	IESS por pagar
2.1.04.001	IESS personal por pagar
2.1.04.002.	IESS patronal por pagar
2.1.05.	Retención en la Fuente
2.1.06.	IVA Retenido por Pagar
2.1.07.	IVA Cobrado

2.1.08.	15% Participación Empleados
2.1.9.	25% Impuesto a la Renta por pagar
2.1.10.	Arriendo acumulado por pagar
2.2.	NO CORRIENTE
2.2.01.	Préstamo Bancario largo Plazo
3.	<u>PATRIMONIO</u>
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.2.	RESULTADOS
3.3.01.	Utilidad del ejercicio
3.3.02.	Pérdida del ejercicio
3.3.03.	Resumen de Rentas y Gastos.
4.	<u>INGRESOS</u>
4.1.	OPERATIVOS
4.1.01	Ventas
4.1.02.	Devolución en ventas (-)
5.	<u>GASTOS</u>
5.1.	OPERATIVOS
5.1.01.	Sueldos y salarios
5.1.02.	Beneficios sociales
5.1.03.	Horas Extras
5.1.04.	Aporte Patronal al IESS
5.1.05.	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.1.06.	Depreciación de activos fijos
5.1.06.001.	Depreciación – Vehículos
5.1.06.002.	Depreciación – Maquinaria y Equipos
5.1.06.003.	Depreciación – Equipo de Computación
5.1.06.004.	Depreciación – Muebles y Enseres
5.1.7.	Servicios Básicos
5.1.8.	Gasto Suministros y materiales de oficina
5.1.9.	Costo de ventas
5.1.10.	Gastos generales
5.2.	NO OPERATIVOS
5.2.01.	Agasajos a Empleados

3.4.8 Documentos fuente.

Constituyen la evidencia y el medio de prueba de veracidad, legalidad y autorización de las transacciones anotadas en los registros de entrada original. Los asientos contables sin excepción alguna se realizarán en base a los documentos fuente que los respalden.

Dichos documentos sean internos o externos, se mantendrán archivos ordenados y completos que permitan la consulta y revisión de los mismos.

Ejemplo de documentos fuentes: Facturas, recibos; notas de venta, contratos, comprobantes de retención, comprobantes de ingreso, etc.

3.4.9 Definición de registros transaccionales.

En los libros de Contabilidad se registrarán una por una todas las transacciones que realiza la empresa “Metálicas Vaca”, basados en comprobantes contables de generación de procesos operativos automáticos y comprobantes manuales, producto de otros procesos operativos que aún no están sistematizados o que por su naturaleza de su concepto son de generación manual, como también comprobantes de ajuste.

La contabilización de las transacciones se la hará diariamente o a más tardar en caso de algún inconveniente al primer día hábil posterior a su ejecución con la fecha en que ocurrió la operación o transacción.

Los comprobantes de Contabilidad deberán contener la codificación completa de las cuentas afectadas y una descripción clara y precisa de la transacción realizada y el visto bueno de los funcionarios autorizados.

3.4.10 Corrección de errores.

Los errores pueden originarse por equivocaciones matemáticas, por errores en la aplicación de los principios contables o por el uso incorrecto de los hechos existentes cuando se prepararon los estados financieros.

Entonces, es necesario identificar correctamente, si se trata de corregir mediante el ingreso de un ajuste contable. Previo al ingreso de un ajuste contable, éste debe llevar la autorización correspondiente.

Los ajustes contables se realizan por las siguientes causas: errores cometidos, olvidos en los registros, por débitos, créditos no registrados, por amortizaciones, registros de valores ganados o devengados.

3.4.11 Funciones de administración y control.

La Contabilidad comprende el registro de las operaciones de la entidad, desde la elaboración de los comprobantes, hasta la formulación de los Estados Financieros y más informes para su correspondiente análisis, interpretación y consolidación contable, por tanto, comprende los documentos, los registros y archivos de las transacciones, que estará a cargo del Contador General de la entidad y también es parte de la administración y control del Gerente General o Propietario.

3.5 MANUAL DE CUENTAS.

3.5.1 ACTIVO.

Está conformado por aquellos bienes y derechos tangibles de propiedad de la empresa Metálicas Vaca que tienen valor monetario, que respaldan la actividad comercial de la misma.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Por el valor inicial de la cuenta.✓ Por entradas.✓ Por Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Por Salidas.✓ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

a. Activo corriente.

Agrupar a aquellos rubros de efectivo y otros que pueden convertirse en efectivo como Inventario de Productos en Proceso, Inventario de Productos Terminados, vendidos o consumidos dentro del período contable del negocio, mismo que no debe ser mayor a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Por el valor inicial de la cuenta.✓ Por entradas.✓ Por Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Por Salidas.✓ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

b. ACTIVO DISPONIBLE.

Se registran aquellos bienes y derechos que son de liquidez inmediata, como son caja, caja chica y bancos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por el valor inicial de la cuenta. ✓ Por entradas. ✓ Por Aumentos.	✓ Por Salidas. ✓ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **Caja.**

Registra el movimiento de dinero que tiene la empresa y que se encuentra custodiada por el cajero.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-CAJA

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por entradas de efectivo. ✓ Por las transacciones de ingresos.	✓ Por depósito Bancario.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **Caja Chica.**

Se registra un monto fijo que se renueva periódicamente mediante reposiciones en este según las políticas de Metálicas Vaca designa el monto de 100,00 dólares. Su valor se limita a las necesidades de la empresa que cubre gastos de valores pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, por ejemplo compra de suministros de oficina.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-CAJA CHICA

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por valor inicial.	✓ Por disminuciones del fondo.
✓ Por aumento del fondo.	

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **Bancos.**

Se registran los valores depositados en una cuenta corriente de propiedad de la empresa que está abierta en el Banco Guayaquil, en donde se realiza depósitos, retiros, transferencias, pago a proveedores, pago a préstamos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-BANCOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por apertura de la cuenta bancaria.	✓ Por emisión de cheques para realizar pagos.
✓ Por entradas de efectivo o cheques.	✓ Por notas de débito.
✓ Por depósitos.	
✓ Por notas de crédito.	

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- c. **Exigible**

Se registran los valores que se transformarán en Dinero en corto Plazo y créditos que no generan directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las operaciones mercantiles.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Por Aumentos.✓ Por créditos.✓ Por pagos anticipados.	<ul style="list-style-type: none">✓ Por disminuciones.✓ Por cancelación de créditos.✓ Por vencimiento de efectivos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **Clientes.**

Se registran los derechos por parte de la empresa a cargo de clientes, producto de los créditos concedidos en la venta de bienes y servicios con vencimientos inferiores a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE-CLIENTES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Por otorgamiento de créditos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Por pagos.✓ Por cancelación de cuenta incobrable.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **I.V.A. Pagado**

Se registran los derechos por parte de la empresa en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la ley de régimen tributario interno.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- I.V.A. PAGADO

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por compra de bienes u obtención de servicios.	✓ Por declaración y/o pago de IVA.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **Anticipo Impuesto a la Renta.**

Se registra el derecho que obtiene la empresa en la retención del Impuesto a la Renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA.

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por compra de bienes u obtención de servicios.	✓ Por declaración de impuesto.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **Intereses Acumulados por Cobrar.**

Se registrarán los valores que la empresa adquiere por el atraso en el cumplimiento de obligaciones con la misma.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- INTERESES ACUMULADOS POR COBRAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por obligaciones atrasadas.	✓ Por pago.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

- **Anticipo a Proveedores.**

En esta cuenta se registrarán los valores que han sido entregados a los proveedores de la empresa, que se devengarán al momento de pagar las facturas de compra.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO A
PROVEEDORES**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por aumentos. ✓ Por desembolsos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por contabilización de compras. ✓ Por devengado

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Anticipo Sueldos.**

Son aquellos desembolsos anticipados, que la empresa Metálicas Vaca otorgados a los empleados de la empresa que son devengados al momento de realizar el pago de sueldos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO SUELDOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por aumentos. ✓ Por desembolsos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por contabilización del gasto. ✓ Por devengado

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

d. REALIZABLE.

Se registra aquellos elementos, cuya transformación en dinero depende de su venta. En empresas comerciales constituye un rubro muy importante.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por valor inicial. ✓ Por compras. ✓ Por aumentos.	✓ Por ventas. ✓ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Inventario de Mercaderías.**

Registra el movimiento de mercadería, está en constante actividad, permite actualizar a cada instante el valor de la misma y por lo tanto conocer el valor del inventario final.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-INVENTARIO MERCADERÍAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Inventario inicial. ✓ Compras brutas más flete y transporte en compras.	✓ Devoluciones en compras (al costo). ✓ Errores de facturación. ✓ Determinación del costo de ventas.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Suministros de Oficina.**

Corresponde al movimiento de materiales necesarios en el desenvolvimiento diario de las actividades.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-SUMINISTROS DE OFICINA

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por valor inicial. ✓ Por entradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por salidas.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Inventario de Productos en Proceso.**

Se registran todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por valor inicial. ✓ Por entradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por salidas.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Inventario de Productos Terminados:**

Se registran los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por valor inicial. ✓ Por entradas.	✓ Por salidas.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

e. ACTIVO NO CORRIENTE.

Agrupar a aquellos rubros por bienes que posee la empresa y que se consumen en períodos superiores a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Valor inicial. ✓ Adquisiciones. ✓ Aumentos.	✓ Ventas ✓ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

f. FIJO DEPRECIABLE.

Está conformado por bienes de propiedad de la empresa destinados a asegurar la vida de la misma, tienen una vida útil mayor a un año, son utilizados en las actividades del negocio y no para ser vendidos. Además con el tiempo sufren una pérdida de valor ya sea por desgaste, envejecimiento, uso o falta de mantenimiento y conservación.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-FIJO DEPRECIABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor inicial. ✓ Adquisiciones. ✓ Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventas. ✓ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Vehículos.**

Se registra los medios de transporte destinados para el uso en las actividades diarias de la empresa, cuenta con 2 vehículos, camioneta Nisán Frontier con placa ICB-229 año 2003 y automóvil Hiundan Acxencon placa –ICL 0062 año 2011.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- VEHÍCULOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor inicial. ✓ Adquisiciones. ✓ Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventas. ✓ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Depreciación Acumulada Vehículos.**

Es una cuenta de valoración de activo fijo vehículos tienen un porcentaje anual del 20% y su vida útil es de 5 años.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-
DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por venta del bien.	✓ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Maquinarias y Equipos.**

Se registra los bienes destinados a las actividades de producción de la empresa, se encuentran ubicados en la fábrica de la misma.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-
MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Valor inicial.	✓ Ventas.
✓ Adquisiciones.	✓ Disminuciones.
✓ Aumentos.	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos.**

Se registra la valoración del activo fijo maquinarias y equipos que registran la pérdida de valor estimada de los mismos. Según su período de depreciación “línea recta” las maquinarias y equipos, tienen un porcentaje anual del 10% y una vida útil de 10 años.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS.

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por venta del bien.	✓ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Equipos de Computación.**

Se registran los instrumentos físicos utilizados en actividades administrativas y operativas de la empresa, la empresa cuenta con dos equipos de computación. Uno está ubicado en el almacén principal, y el otro en el departamento de Producción.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor inicial. ✓ Adquisiciones. ✓ Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventas. ✓ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Depreciación Acumulada Equipos de Computación.**

Se registra la valoración de activo fijo equipos de computación que registra la pérdida de valor estimada de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los equipos de computación tienen un porcentaje de depreciación del 33% y una vida útil de tres años.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por venta del bien.	✓ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Muebles y Enseres.**

Se registra los activos que pueden ser transportadas de un lugar a otro, que se utilizan para el desenvolvimiento normal de actividades del negocio, así como para brindar comodidad a las personas.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE - MUEBLES Y ENSERES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor inicial. ✓ Adquisiciones. ✓ Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventas. ✓ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Depreciación Acumulada Muebles y Enseres.**

Se registra la valoración del activo fijo muebles y enseres que permite registrar un valor estimado de la pérdida de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los muebles y enseres tienen un 10% anual de depreciación y una vida útil de 10 años.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE -
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por venta del bien.	✓ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

g. FIJO NO DEPRECIABLE.

Se registra aquellos rubros que por su naturaleza no son objeto de depreciación, sino que pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Valor inicial. ✓ Adquisiciones.	✓ Venta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

3.5.2 PASIVO.

Se registra las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por salidas. ✓ Por disminuciones.	✓ Por valor inicial. ✓ Por entradas. ✓ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

a. PASIVO CORRIENTE.

Registrará obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por salidas. ✓ Por disminuciones.	✓ Por valor inicial. ✓ Por entradas. ✓ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Proveedores.**

Registra las obligaciones que tiene la empresa por créditos comerciales otorgados por los proveedores.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-PROVEEDORES

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Disminuciones. ✓ Pagos.	✓ Valor inicial. ✓ Aumentos. ✓ Créditos comerciales.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Documentos por Pagar.**

Se registra obligaciones documentadas contraídas por la empresa con terceras personas.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-DOCUMENTOS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por disminuciones. ✓ Por pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por valor inicial. ✓ Por aumentos. ✓ Por créditos comerciales.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Sueldos y Salarios por Pagar.**

Se registra obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disminuciones. ✓ Pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumentos. ✓ Atrasos. ✓ Obligaciones con empleados y trabajadores.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **IESS por Pagar.**

Se registran Obligaciones que tiene la empresa con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje de aportación personal es del 9.35%, mientras que el aporte patronal es del 11.15%.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IESS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disminuciones. ✓ Pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumentos. ✓ Atrasos. ✓ Obligaciones con el IESS

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Retención en la Fuente.**

Valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - RETENCIÓN EN LA FUENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por declaración y pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por retención en compras.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **I.V.A. Retenido por Pagar.**

Se registra los valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso; se calcula sobre el 12% establecido del Impuesto al Valor Agregado.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IVA RETENIDO POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por declaración y pago.	✓ Por retención en compras.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **I.V.A. Cobrado.**

Se registra una obligación por parte de la empresa en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IVA COBRADO

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por declaración del IVA.	✓ Por venta de bienes y servicios.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **15% Participación Empleados.**

Se registran Son obligaciones que tiene la empresa con los empleados y trabajadores con respecto a la participación anual sobre las utilidades.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - 15%
PARTICIPACIÓN EMPLEADOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por pagos.	✓ Por atrasos. ✓ Por obligaciones con empleados.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **25% Impuesto a la Renta por Pagar.**

Se registran obligaciones que tiene la empresa con el SRI en relación con el impuesto a la renta.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - 25% IMPUESTO
A LA RENTA POR PAGAR**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por declaración y pago.	✓ Por atrasos. ✓ Por obligación con el SRI.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Arriendo Acumulado por Pagar.**

Se registra aquellos rubros que la empresa debe pagar por el atraso en el arriendo de los almacenes.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - ARRIENDO
AUMULADO POR PAGAR**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por pagos.	✓ Por atrasos. ✓ Por obligaciones con el arrendador.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

b. Pasivo no Corriente.

Se registran obligaciones contraídas por la empresa con terceros, que tienen vencimientos mayores de un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO NO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por pago. ✓ Por disminuciones.	✓ Por valor inicial. ✓ Por obligaciones con terceros. ✓ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

• **Préstamo Bancario Largo Plazo.**

Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, en un plazo superior a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO NO CORRIENTE – PRESTAMO BANCARIO LARGO PLAZO

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por pago. ✓ Por disminuciones.	✓ Valor inicial. ✓ Por obligaciones. ✓ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.5.3 Patrimonio.

Representa las fuentes de financiación de la empresa, así como los rendimientos y beneficios obtenidos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por reducción del patrimonio.	✓ Por Valor Inicial. ✓ Incremento del patrimonio.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Capital Social.**

Está conformado por el aporte del dueño del negocio, ya sea en dinero o en especies.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - CAPITAL SOCIAL

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por disminuciones.	✓ Por Valor inicial. ✓ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Resultados.**

Se registran los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - RESULTADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por disminuciones.	✓ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Utilidad del Ejercicio.**

Se registra el beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO-UTILIDAD DEL EJERCICIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por capitalizaciones. ✓ Por 15% participación trabajadores. ✓ Por reservas que se tomen de las utilidades. ✓ Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por resultados positivos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Pérdida del Ejercicio.**

Se registra los resultados negativos producidos durante un período contable entre los ingresos y gastos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - PÉRDIDA DEL EJERCICIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por resultados negativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por transferencia a pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Resumen de Rentas y Gatos.**

Se registra ingresos y egresos producidos por la empresa durante un período determinado y establecer un resultado, ya sea positivo para la misma (utilidad) o negativo (pérdida).

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para cerrar las cuentas de gastos. ✓ Por cierre de esta cuantas y establecer la utilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para cerrar las cuentas de ingresos. ✓ Por cierre de cuenta y determinación de la pérdida.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

3.5.4 Ingresos.

Se registran las entradas de dinero o valores que recibe la empresa por la venta de mercaderías o servicios durante un período determinado.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cierre de cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Venta de mercaderías. ✓ Prestación de servicios. ✓ Otros ingresos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

a. Ingresos Operativos.

Representan entradas de dinero que recibe la empresa por las actividades de comercialización a las que se dedica.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Para registrar el cierre de cuentas.	✓ Por ventas realizadas en el período.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Ventas.**

Cuenta en la cual se registra los ingresos por la venta de mercaderías.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS-VENTAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Valor de las ventas netas del ejercicio para cerrar esta cuenta.	✓ Valor de las ventas realizadas en el período.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Devolución en Ventas.**

Cuenta que permite registrar el ingreso por devolución de la venta de mercaderías, ya sea por falla técnica o por cambios en el modelo, marca o medida; conforme a las políticas establecidas por la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS-DEVOLUCIÓN EN VENTAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Valor de las devoluciones conforme a la venta realizada.	✓ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

3.5.5 Gastos.

Se registran los resultados con saldos deudores que implican desembolsos realizados por la empresa para desarrollar la comercialización o la prestación de servicios a fin de cumplir con los objetivos trazados.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos realizados.	✓ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

a. Gastos Operativos.

Se registran los gastos realizados durante el manejo normal de las actividades de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos.	✓ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Sueldos y Salarios.**

Gastos realizados por la empresa en retribución al trabajo desempeñado por el personal que trabaja en ella.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS-SUELDOS Y SALARIOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos en el pago de sueldos y salarios.	✓ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Beneficios Sociales.**

Se registran Gasto relacionado a las cargas económicas que el patrono debe cumplir con el personal de acuerdo a la ley.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS-BENEFICIOS SOCIALES

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos en el pago de beneficios sociales.	✓ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Horas Extras.**

Se registra aquella remuneración adicional que reconoce la empresa al empleado o trabajador que cumpla sus funciones fuera de la jornada normal.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS - HORAS EXTRAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos en el pago de horas extras. .	✓ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Aporte Patronal al IESS.**

Se registra los desembolsos que el patrono debe realizar ante el IESS en forma mensual como contribución de la empresa privada para su personal.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS – APOORTE PATRONAL AL IESS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos en el pago del aporte patronal.	✓ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos.**

En esta cuenta se registra gastos necesarios para la conservación y funcionamiento de activos fijos, en el desarrollo de las actividades de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos en el pago de mantenimiento y reparación de activos fijos.	✓ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Depreciación de Activos Fijos.**

Constituidos por la pérdida de valor de los bienes del activo fijo.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos por depreciaciones.	✓ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Servicios Básicos.**

Registra gastos que permiten satisfacer las necesidades de la empresa para el impulso de las actividades tales como: luz, agua y teléfono.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS – GASTO
SERVICIOS BÁSICOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos en el pago deservicios básicos.	✓ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Gasto Suministros y Materiales de Oficina.**

Representado por el consumo de suministros y materiales para la oficina.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS – GASTO
SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA**

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por consumo de suministros y materiales de oficina.	✓ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Costo de Ventas.**

Cuenta de resultados que registra el costo de la mercadería adquirida y vendida.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE COSTO DE VENTAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el valor en compras. ✓ Por la realización de servicios. ✓ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Gastos Generales.**

Consiste en registrar gastos necesarios, que no consten en las especificaciones anteriores y que contribuyan para la buena marcha de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS GENERALES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por registro de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por su saldo final para liquidar la cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Auto

b. Gastos no Operativos.

Registra valores por gastos realizados por la empresa que no se relacionan directamente con las actividades comerciales de la misma.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS NO OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos.	✓ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Agasajos a Empleados.**

En esta cuenta se registra gastos designados al reconocimiento del personal por parte de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS NO OPERATIVOS – AGASAJOS A EMPLEADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por desembolsos.	✓ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.6 MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS.

3.6.1 Estado de Situación Financiera

“METALICAS VACA”
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

ACTIVOS		PASIVO	
<u>CORRIENTE</u>		<u>CORRIENTES</u>	
Caja	XXX	Proveedores	XXX
Caja chica	XXX	Documentos por pagar	XXX
Bancos	XXX	IESS por pagar	XXX
Clientes	XXX	Retención en la fuente	XXX
IVA Pagado	XXX	IVA retenido por pagar	XXX
Anticipo ICE	XXX	IVA cobrado	XXX
Anticipo Impuesto a la Renta	XXX	15% Participación Trabajadores	XXX
Inventario de mercadería	XXX	25% Impuesto a la renta por pagar	<u>XXX</u>
Suministros de oficina	XXX	TOTAL PASIVOS	XXX
<u>NO CORRIENTES</u>			
<u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u>		<u>PARIMONIO</u>	
Vehículos	XXX	Capital Social	XXX
(-)Depreciación acumulada vehículo	XXX	Utilidad del Ejercicio	<u>XXX</u>
Maquinaria y equipos	XXX	TOTAL PATRIMONIO	XXX
(-)Depreciación acumulada maquinaria y equipo	XXX		
Equipo de computación	XXX		
(-)Depreciación acumulada equipo de computación	XXX		
Muebles y enseres	XXX		
(-)Depreciación acumulada muebles y enseres	XXX		
Edificio	XXX		
(-)Depreciación acumulada edificio	<u>XXX</u>		
TOTAL ACTIVO	XXX	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

3.6.2 Estado de Resultados.

“METÁLICAS VACA”
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

INGRESOS OPERATIVOS		
Ventas		XXX
(-) Devolución en Ventas		<u><XXX></u>
= Ventas Netas		XXX
(-) Costo de Ventas		<u><XXX></u>
(+) Ingreso por Servicios Prestados		<u>XXX</u>
= Utilidad Bruta en Ventas		XXX
(-) GASTOS OPERATIVOS		
		<u><XXX></u>
Sueldos y Salarios	XXX	
Beneficios Sociales	XXX	
Horas Extras	XXX	
Aporte Patronal IESS	XXX	
Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	XXX	
Depreciación de Activos Fijos	XXX	
Gasto Cuentas Incobrables	XXX	
Servicios Básicos	XXX	
Gasto Suministros y Materiales de Oficina	XXX	
Gastos Generales	<u>XXX</u>	
= Utilidad Operacional		XXX
(-) 15% Participación Trabajadores		<u><XXX></u>
= Utilidad antes del Impuesto a la Renta		XXX
(-) 25% Impuesto a la Renta		<u><XXX></u>
= UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO		XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.6.3 Estado de Flujo del Efectivo.

“METÁLICAS VACA”
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

DESCRIPCIÓN	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
INGRESOS				
Saldo Inicial				
Ventas				
(-) Devolución en ventas				
(-) Costo de Ventas				
(+) Ingreso por Servicios Prestados				
TOTAL INGRESOS				
EGRESOS				
GASTOS OPERACIONALES				
Gastos administrativos				
Gastos de Ventas				
GASTOS NO OPERACIONALES				
Obligaciones Financieras				
Participación Trabajadores				
Pago Impuesto a la Renta				
5% Imprevistos				
TOTAL EGRESOS				
FLUJO NETO GENERADO				
INGRESOS NO OPERACIONALES				
Depreciación de Activos Fijos				
Recuperación/Venta de Activos Fijos + Capital de Trabajo				
INVERSIÓN				
SALDO FINAL				

Fuente: Investigación Propia.
 Elaboración: La Autora.

3.6.4 Estado de Evolución del Patrimonio.

“METÁLICAS VACA”
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

CONCEPTO	CUENTAS PATRIMONIALES		
	EXEDENTES 2010	EXEDENTES 2011	TOTAL
Posición patrimonial al 01-01-2011	XXX		XXX
Distribución de excedentes.	<XXX>		
Excedentes 2011		XXX	
Posición Patrimonial al 31-12-2011	0	XXX	XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.6.5 Notas Explicativas y Políticas Contables.

Al presentar los estados financieros , el contador en las notas explicativas debe mencionar: el sistema de contabilidad aplicado al negocio, si se observaron las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si se contemplaron las leyes y reglamentos tributarios.

Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es por el método de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables.

3.7 INDICES FINANCIEROS

3.7.1 ACTIVIDAD

Los indicadores de actividad miden la eficiencia con que una empresa utiliza sus activos, especialmente sus existencias, el crédito a

clientes y el capital de trabajo. Algunos de los indicadores de actividad más utilizados en las empresas son los siguientes:

3.7.1.1 CAPITAL DE TRABAJO Indica el capital de trabajo utilizado en relación a las ventas.

$$\text{Formula: } \frac{\text{Capital de Trabajo}}{\text{Ventas anuales}/365} (\text{dias})$$

3.7.1.2 ROTACION DE VENTAS POR COBRAR.- Indica la cantidad de días de crédito promedio dado a los clientes.

$$\text{Formula: } \frac{\text{Ventas Anuales}}{\text{Ventas por cobrar}} (\text{veces})$$

3.7.1.3 PERIODO DE COBRO.-

Indica la cantidad de días de crédito promedio dad a los clientes.

$$\text{Formula: } \frac{365}{\text{Rotacion de ventas por cobrar}} (\text{dias})$$

3.7.1.4 ROTACIÓN DE EXISTENCIAS

Indica el nivel de existencias en relación al costo de explotación. Si se trata de una empresa de distribución, las existencias serán mercaderías. Si las existencias fueran materias primas, estas se relacionan con el consumo de materia prima. Igual situación ocurre con las existencias de productos en proceso.

$$\text{Formula: } \frac{\text{Costo de Explotacion}}{\text{Existencias}} (\text{veces})$$

3.7.1.5 DIAS DE EXISTENCIAS

Indica la cantidad de días mantenido en existencias de mercaderías, productos elaborados, productos en proceso o materia prima.

$$\text{Formula: } \frac{365}{\text{Rotacion de existencias}} (\text{dias})$$

3.7.1.6 CICLO DE OPERACIONES

Indica la cantidad de días que demora una empresa desde la llegada de las existencias de mercadería o materias primas hasta los ingresos de efectivo, producto de las ventas.

Formula: Días en existencias + Periodo de cobro (días)

3.7.2 SOLVENCIA

La solvencia de un negocio se puede medir a corto plazo y a largo plazo. Los indicadores de solvencia a corto plazo miden la capacidad de una empresa de convertir sus activos en caja o de obtener caja para satisfacer su pasivo circulante. Los indicadores de solvencia a corto plazo más utilizados son los siguientes.

3.7.2.1 RAZON CIRCULANTE

Indica la capacidad de una empresa de pagar sus pasivos a corto plazo mediante su activo circulante.

Formula: $\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$ (veces)

3.7.2.2 RAZON ACIDA

Indica la capacidad de una empresa de pagar sus pasivos a corto plazo mediante su activo circulante, sin considerar en este último las existencias a los activos menos líquidos.

Formula: $\frac{\text{Activo circulante} - \text{Existencias}}{\text{Pasivo circulante}}$ (veces)

Los indicadores de solvencias a largo plazo miden la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de largo plazo en sus vencimientos. Los más utilizados son los siguientes:

3.7.2.3 RAZON DE DEUDA DE CAPITAL (D/C)

Indica la solvencia de una empresa en el largo plazo.

Formula:
$$D/C = \frac{\text{Total pasivos}}{\text{Patrimonio}} (\text{veces})$$

3.7.2.4 RAZÓN PATRIMONIO A ACTIVO (P/A)

Indica la proporción de deuda que financia los activos de una empresa.

Formula:
$$P/A = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo total}} (\text{veces})$$

3.7.2.5 COBERTURA DE GASTOS FINANCIEROS (CGF)

Mide la capacidad de una empresa de pagar los gastos financieros a través de los recursos internos generados.

Formula:
$$CGF = \frac{\text{Resultado antes de gastos financieros}}{\text{Gastos Financieros}} (\text{veces})$$

3.7.3 RENTABILIDAD

Los indicadores de rentabilidad o de rendimiento miden la salud financiera de la empresa o posibilidad de obtener un resultado y un retorno sobre la inversión satisfactorios.

La razón ventas a activos puede ser también considerada como un indicador de actividad. Los indicadores de rentabilidad más utilizados en la práctica son los siguientes:

3.7.3.1 RESULTADO OPERACIONAL DE VENTAS

Indica la rentabilidad operacional contable de las ventas de una empresa.

Formula:
$$\frac{\text{Resultado operacional}}{\text{Ventas}} * 100 (\%)$$

3.7.3.2 RESULTADO DE VENTAS O MARGEN DE VENTAS (R/V):

Indica la rentabilidad de las ventas de un negocio. Esta razón se denomina también como ROS (“Return on Sales”)

Formula:
$$R/V = \frac{\text{Resultado}}{\text{Ventas}} * 100 (\%)$$

3.7.3.3 RESULTADO A PATRIMONIO (R/P)

Indica la rentabilidad del patrimonio contable de una empresa. Esta razón se denomina también como ROE ("Return on Equity")

Formula:
$$R/P = \frac{\text{Resultado}}{\text{Patrimonio}} * 100 (\%)$$

3.7.3.4 RESULTADO a ACTIVOS (R/A)

Indica la rentabilidad contable de los activos de una empresa. Esta razón se denomina también como ROA ("Return on Assets"). El resultado no debiera incluir los gastos financieros.

Formula:
$$R/A = \frac{\text{resultados sin Gastos Financieros}}{\text{Total Activos}} * 100 (\%)$$

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS.

4.1 Conceptualización de los Impactos.

Los Impactos son posibles consecuencias que pueden aparecer en el momento de la implantación o ejecución del proyecto. Se deben evaluar de manera cualitativa y cuantificada.

La ejecución de un nuevo proyecto, cualquiera que sea la característica que este tenga, generará impactos de tipo educativo, económico, social, empresarial, ambiental, entre otros, estos pueden ser de carácter positivo y negativos. También los podemos considerar impactos directos e indirectos. Los primeros que no son otros que los que pueden generar al interior de quienes participen en el proyecto, y los segundos serán los que están relacionados con la causa y efectos que se pueden ocasionar fuera de él. Para su análisis se partirá de lo cualitativo y cuantitativo, considerando a los impactos más relevantes.

Para su valoración se comienza identificando los principales impactos con sus indicadores respectivos, para ello se fija parámetros de valoración cuantitativa y cualitativa, a cada uno de sus componentes, considerando la siguiente escala:

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
• ALTO	3	-3
• MEDIO	2	-2
• BAJO	1	-1

Fuente: Investigación propia, Febrero 2011
Elaboración: La Autora.

4.2 Identificación de Impactos.

- Impacto Social.
- Impacto Económico – Financiero.
- Impacto Ambiental.
- Impacto Organizacional.
- Impacto Ético.

4.2.1 Impacto Social.

Con la implementación del Manual administrativo, financiero sugerido, lo que se prevé es lograr mejorar el servicio de la empresa “Metálicas Vaca”, implantando los manuales y procedimientos para las diversas áreas administrativas y operacionales de la entidad, lo cual permitirá satisfacer todas las necesidades del cliente, alcanzando un alto grado de eficiencia y efectividad en las actividades realizadas por los trabajadores hacia el cliente. Con esta implementación se logrará mejorar la imagen que actualmente posee la empresa “Metálicas Vaca”, en donde la atención es enfocada al mejoramiento de la calidad de productos que ofrece y brindar un buen servicio a los clientes es la prioridad.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Indicadores								
Generación de empleo						x		2
Sueldos y salarios						x		2
Seguridad laboral							x	3
Mejoramiento de ingresos						x		2
Atención al cliente						x		2
Total						8	3	11

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de } \textit{impactos}}{\text{Número } \textit{de } \textit{impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{9}{4}$$

Nivel de impacto = 1.5 → Impacto Medio Bajo Positivo

La Implementación del Modelo Administrativo Financiero conlleva a desarrollar algunas actividades que a continuación se analizan, partiendo por su orden de valor:

a) Generación de empleo.

De tener éxito el nuevo proyecto, la nueva unidad económica generará nuevas fuentes de empleo directa e indirectamente; los primeros se relacionan con quienes están involucrados con el proyecto; los segundos con quienes, siendo más eficientes diversificarían sus actividades económicas, permitiendo de esta manera un desarrollo sostenido y equilibrado en la comunidad en su conjunto.

b) Sueldos y salarios.

La puesta en marcha de un nuevo proyecto requiere de fuerza laboral; física e intelectual. Como retribución a la prestación del servicio, el empleador paga un sueldo, esta remuneración se convierte en fuente de ingresos, motivados por el incentivo del pago de sus remuneraciones y salarios, genera un impacto positivo.

c) Seguridad Laboral.

Toda entidad está en la obligación de brindarle al trabajador un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y

donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

d) Mejoramiento de ingresos.

La generación de empleo en cualquier sector de la sociedad genera un efecto multiplicador en la economía, ya que estos permiten obtener nuevos ingresos a las familias, las mismas demandan mayor cantidad de bienes y servicios, esto permite que aumenten sus niveles de consumo.

e) Atención al Cliente.

El éxito de la empresa depende fundamentalmente de la demanda de sus clientes. Ellos son los protagonistas principales y el factor más importante que interviene en el juego de los negocios, por lo cual los vendedores deben saber atender al cliente y satisfacer sus necesidades.

4.2.2 Impacto Económico.

Con el crecimiento de la población que se dedica a una actividad como empresario en los sectores de comercio, servicio, industria, es indispensable buscar estrategias que permitan superar a la competencia, por lo tanto a través de la ejecución del presente Manual administrativo, financiero, se logrará optimizar los recursos que posee la entidad, lograr eficiencia y eficacia en los trabajadores y satisfacer las necesidades de los clientes brindando productos y servicios de calidad, lo que permitirá aumentar la capacidad de cobertura de nuevos clientes y generar ingresos que permitan incrementar la economía de la empresa y por ende de la localidad.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Indicadores								
Incremento del P.I.B Industrial			X					-1
Eficiencia y eficacia en el trabajo.(Productividad)							X	3
Mayor Cobertura de Mercado							X	3
Crecimiento de la entidad.							X	3
Total			-1				9	8

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum de_impactos}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{4}$$

Nivel de impacto = 2.00 → Impacto Medio Positivo.

a) Incremento del P.I.B Industrial.

La tendencia de la población media hacia abajo se ve incrementada cada día más con la idea de conseguir una actividad económica propia que permita generar suficientes recursos para la subsistencia de las familia Ibarreñas en este caso se puede realizar la exportación de los productos que se elaboran en la ciudad, también explotando en forma intensiva sus recursos naturales, pero el capital del país disminuirá, dejando para generaciones futuras menos capital disponible.

b) Eficiencia y eficacia en el trabajo (Productividad).

Estos dos aspectos son de gran importancia dentro de una entidad, ya que a través de la eficiencia se logrará optimizar un recurso primordial como lo es el tiempo, de igual forma la eficacia cumple con un rol indispensable que es el ahorro de recursos materiales, los cuales conllevan al éxito de las instituciones.

c) Mayor Cobertura de Mercado.

Con este presente aporte a la organización le permitirá mayor eficiencia en sus procesos y funciones diarias de tal manera que la organización pueda expandirse al mismo ritmo o similar de el incremento de empresarios en nuestra sociedad.

d) Crecimiento Institucional.

Indudablemente se avizora una potencial posibilidad de crecimiento para la presente organización; por lo que es aconsejable que esté preparada para poder competir con otras empresas por lo que es necesario que adopten herramientas como el presente Modelo Administrativo Financiero.

4.2.3 Impacto Organizacional.

El presente manual pretende mejorar la estructura organizacional que actualmente posee Metálicas Vaca especialmente en asignaciones de puestos y funciones de trabajo, en donde la entidad cuente con personal altamente capacitado y puedan desarrollar excelentemente sus funciones. Esto acompañado de la implementación tecnológica ayudará a la optimizar los recursos y ser más eficientes y eficaces.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Indicadores								
Manejo de Recursos							X	3
Sistema Informático	X							-3
Clima Organizacional							X	3
Total	-3						6	3

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{3}{3}$$

Nivel de impacto = 1.00 → Impacto Bajo Positivo.

a) Manejo de recursos.

Sin duda los recursos en general con los que cuenta la organización han sido manejados adecuadamente aunque no de una forma sistemática sino basada en la experiencia por lo que es necesario sistematizar y estandarizar los procesos y manejo de recursos dentro de la empresa.

b) Sistema informático.

Se ha tomado en cuenta esta variable ya que considero que es el punto donde la organización requiere trabajar de manera urgente en un cambio de sistema de tal forma que los procesos estén acompañados y reforzados por un buen respaldo informático que permita optimizar recursos y ser más eficientes.

c) Clima organizacional.

Se toma en cuenta este punto ya que en el levantamiento de información se pudo evidenciar un excelente clima laboral, factor que le ha permitido a la organización alcanzar los indicadores actuales. Y podría mejorar aún más con una adecuada segregación de funciones y procesos con la implementación del presente proyecto.

4.2.4 Impacto Ambiental.

La elaboración de los productos que realiza la empresa con soldadura autógena deja un residuo del carburo que perjudican el medio ambiente y van en contra de los procesos naturales, lo que se pretende con la implementación del manual es concientizar a los trabajadores para conservar el medio ambiente, ya que así se evitará la contaminación del mismo.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Indicadores								
Conservación del medio ambiente				x				0
Concientizar a los Trabajadores							x	3
Total				0			3	3

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{3}{3}$$

Nivel de impacto = 1 → Impacto Bajo.

a) 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.

b) 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 propietario está dispuesto a difundir entre los trabajadores las medidas de protección del mismo.

4.2.4 Impacto Ético.

Todo trabajador al laborar en la empresa Metálicas Vaca pondrá énfasis en aplicar su ética y profesionalismo en desarrollar sus actividades en base a los principios y valores cristianos, característica que distingue a la entidad, la misma que no solo busca un rédito económico sino una satisfacción humana.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Indicadores								
Profesionalismo							x	3
Valores							x	3
Solidaridad							x	3
Total							9	9

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{9}{3}$$

Nivel de impacto = 3 ➔ Impacto Alto Positivo.

a) Profesionalismo.

Dentro de cualquier actividad desarrollada por los seres humanos y más aún en el desempeño profesional se debe desarrollar con los más altos índices de profesionalismo ya que se esto depende la permanencia y crecimiento institucional y la realización de cada individuo.

b) Valores.

Constituyen un indicador determinante en todo el personal ya que si no cuentan con valores sólidos y positivos no existe organización alguna que resista con un personal que no está enfocado en su misión y visión.

c) Solidaridad.

Dentro de la sociedad de hoy en día es un indicador que ha decaído en los últimos años, sin embargo podemos rescatar y reactivar este indicador y mejorar notablemente en el desempeño de nuestras funciones.

CONCLUSIONES

- Del diagnóstico situacional general efectuado se pudo describir la realidad administrativa y financiera de Metálicas Vaca, permitiendo proyectar la presente investigación hacia el planteamiento de un Modelo administrativo-financiero. Así pues, del estudio realizado se determina que es altamente necesario, para una empresa contar con un Modelo o Manual Administrativo-Financiero, con el fin de mejorar los diversos procedimientos técnicos, operativos y el control interno de la empresa en los aspectos administrativos y contables.
- La propuesta realizada se sustenta en una base teórica y científica, por medio de una investigación bibliográfica, documental y de entrevistas para lograr un marco teórico que sirvió de referencia conceptual y técnica de todas las fases del estudio y diseño de la propuesta.
- Mediante la realización del trabajo de campo, esto es, la aplicación de encuestas y entrevistas, tanto a directivos como a empleados de la empresa, se logró determinar la necesidad de normar todos los procedimientos, funciones y responsabilidades a través de un manual ADMINISTRATIVO-FINANCIERO. A esta conclusión importante, que coincide con el problema investigado, se llega de acuerdo a las respuestas dadas por las personas consultadas.
- Del análisis de datos recopilados se desprende que, para mejorar los niveles de calidad en la atención, se hace imperativo que la Institución disponga de un manual administrativo-financiero, que corrigiendo falencias internas, pueda mejorar sus niveles de atención externa a sus clientes. Las falencias internas provienen de varios aspectos detectados por la investigación como: duplicidad de tareas, falta de claridad de responsabilidades, procedimientos incorrectos, demora de trámites.

- La aplicación del modelo de manual administrativo-financiero, se logra importantes efectos o impactos positivos para la empresa. Los impactos negativos son nulos, puesto que el modelo 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. En definitiva, con el uso eficiente del presente manual, se pretende mantener organizadas todas las tareas planificadas de la entidad y a la vez mantener un orden de jerarquía interno.

RECOMENDACIONES

- El éxito administrativo, financiero y de atención a los clientes de Metálicas Vaca constituirá el respeto y la debida aplicación de las normas legales vigentes, para de esta manera alcanzar un mayor crecimiento en cuanto a sus operaciones, lo que hará posible hacer frente a un mercado cada vez más competitivo.
- Permanentemente deben revisarse y actualizarse los procedimientos, normas y políticas, en beneficio de los socios internos y externos, con el fin de asegurar la prestación más eficiente de los servicios. Los directivos siempre deben demostrar transparencia en el proceso administrativo-financiero para generar confianza, cuya finalidad y objetivo es el posesionarse en el mercado local y regional. Se considera que es necesario se implemente de inmediato los procedimientos diseñados en la presente propuesta de Manual administrativo financiero propuesto para corregir, mejorar, dinamizar y garantizar la calidad del servicio.
- Además, la administración de la empresa siempre tiene que estar dispuesta a afrontar los cambios que se vayan suscitando, como consecuencia de las políticas nacionales en esta rama de actividad, los efectos de la globalización económica y los desafíos de un nuevo mundo competitivo. Por lo cual, la administración debe ser lo más dinámica posible para, con certeza, afrontar con decisión y conocimientos las soluciones inmediatas a los problemas para sobrevivir en el mundo de los negocios.
- El presente manual y todos los procedimientos aquí propuestos, deben ser aprobados y difundidos adecuadamente en consenso por todos los estamentos del Metálicas Vaca, para lograr la conciencia, convencimiento y conocimientos suficientes de la trascendencia de los mismos y ganen el apoyo de quienes tienen que acatar este conjunta de normas, cuya sana intención es

mejorar los procedimientos de trabajo y delimitación de funciones y responsabilidades para ser más eficientes, eficaces en la labor diaria.

- Con el fin de lograr el objetivo fundamental de la propuesta, indudablemente, se debe capacitar permanentemente al personal para estar acorde con las normas modernas de la administración financiera, pues no se puede estar alejados o indiferentes con los procedimientos que la época moderna exige. El Modelo diseñado y puesto a consideración de los directivos del Metálicas Vaca está dirigido a optimizar recursos y alcanzar la calidad en la prestación del servicio.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- A LEYEN; Setter; (2000); Tecnología de los oficios del metal. Editorial Reverté. S. A. Barcelona, Bogotá.
- AGUILAR, Campo Elías; (2006); Guía práctica para la elaboración de Tesis, editor Corporación para el desarrollo de la educación Universitaria.
- AGUIRRE, Juan; (2004); Contabilidad General, Tomo I, Didáctica Multimedia S.A., Madrid – España.
- BENNETT, Roger: (2005), Superveniencia dela Pequeña Empresa. Editorial Continental, S. A de C.V . México
- CORTÉS MORATÓ, Jordi; (2006); Diccionario de filosofía en CD-ROM; Empresa Editorial Herder S.A., Barcelona.
- GUAJARDO CANTU, Gerardo, (2005), Fundamentos de la Contabilidad, Tercera Edición.
- GRANJA R , Mario; (1998); Soldadura Blanca Soldering, Quito; Primera edición.
- HANS APPOLD KUNRT ,Ferler, (1992) Tecnología de los Metales; Editorial Reverté, S. A; Barcelona, Bogotá, Buenos Aires.
- HARGADON Y NÚNERA; (2006), Principios de Contabilidad, Editorial Presencia Ltda., Colombia.
- HELLRIEGEL, Jackson Slocum, (2008), Administración un Enfoque Basado en Competencia, 11ª edición.
- HERREROS, Francisco; (2007); Bultaco Metralla, Editorial Francisco Herreros, Francia.

- HUERTAS; Mayra Apuntes Personales; 2008-2009.
- CHIAVENATO, Idalberto; (2006); introducción a la Teoría General de la Administración, Tercera Edición.
- J.A.PERO -SANZ Elorz;(1997); Materiales Metálicos solidificaciones diagramas transformaciones, Madrid España.
- LAWRENCE J. GITMAN (2006), Principios de Administración Financiera, Décima Edición.
- LEYENSETTER A, (2002) Tecnología de los Oficios Metalúrgicos, Ed. Reverte S.A, España.
- MARKS L; Manual del Ingeniero Mecánico; Ed. Mc. Graw-Hill; segunda Edición, Bogotá.
- R. W JAHNSON (2006), Administración Financiera. Quinta edición en ingles, Segunda edición en español.
- ROMERO, Javier, (2006), Principios de Contabilidad General, Tercera Edición Editorial Mcgraw-hill Interamericana México.
- COULTER, Robbin, (2010), Administración, Decima Edición.
- SARMIENTO, Rubén; (2005); Contabilidad General; Séptima edición, Quito – Ecuador.
- STEPHEN P, Rubbins. David A, Descenso, (2009), Fundamentos de la administración. Tercera Edicion.
- TAMAYO Y TAMAYO, Mario; El Proceso de la Investigación, Limusa Noriega Editores, Tercera Edición.
- UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE; Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; (2005); Guía para el Diseño Del Plan de Trabajo de Grado; Editorial Universitaria.

- ZAPATA, Pedro; (2008), Contabilidad General, Mc. Graw Hill, Colombia.

LINCOGRAFÍA.

- <http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos/pcga/pcga.shtml>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_Empresas
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>
- <http://www.1000ideasdenegocios.com/2009/09/ideas-de-negocios-de-servicios.html>
- <http://www.mintransporte.gov.co/Ministerio/glosario.html>
- <http://www.1000ideasdenegocios.com/2009/09/ideas-de-negocios-de-servicios.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml>

ANEXOS

Anexo (1)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA AL CONTADOR

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la implementación de un modelo administrativo financiero para la empresa “Metálicas Vaca”.

1. ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la empresa?
2. ¿Indique si la empresa lleva contabilidad?
3. ¿La empresa posee un plan de cuentas adecuado?
4. ¿Se realizan arqueos de Caja Chica? Si su respuesta es positiva ¿con que frecuencia y quién los realiza?
5. ¿Se recibe diariamente los comprobantes de egreso e ingreso para su análisis, aplicaciones necesarias de los resultados en sus auxiliares?
6. ¿Cuántas cuentas contables posee la empresa?
7. ¿Se mantiene un control contable de los activos fijos de la empresa?
8. ¿Las funciones que usted realiza le han sido entregadas por escrito?
9. ¿Le gustaría que la empresa cuente con un manual contable-financiero que le facilite las actividades que usted realiza?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la implementación de un modelo administrativo financiero para la empresa “Metálicas Vaca”.

1. ¿Cuánto tiempo está laborando la empresa en el mercado?
2. ¿Cuál es la misión de la empresa?
3. ¿Cuál es la visión de la empresa?
4. Qué objetivos estratégicos la empresa se ha planteado en estos años?
5. ¿Existe manuales de funciones y procedimientos diseñados en la empresa?
6. ¿Le han sido entregadas por escrito las actividades que debe desempeñar usted como gerente de la empresa?
7. ¿Le gustaría que la empresa cuente con un manual contable-financiero para un mejor desarrollo de las actividades en esta área?
8. ¿De contar la empresa con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?
9. ¿Cómo es la relación con sus proveedores?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

Objetivo.- Conocer el criterio de los empleados de la empresa “Metálicas Vaca” respecto a la realización de un Modelo de Funciones.

Sírvase responder el cuestionario marcando con una X la alternativa que crea conveniente de acuerdo con el grado de conocimiento que usted tenga de las preguntas, siendo las alternativas:

1.- ¿Conoce usted si existe un Manual de Funciones en el que esté descrito las funciones que va a realizar?

En su totalidad	<input type="checkbox"/>
La mayor parte	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

2.- Si no existe. ¿Quisiera usted que la empresa diseñe un Manual de Funciones para que tenga claro las funciones que va a realizar?

En su totalidad	<input type="checkbox"/>
La mayor parte	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

3.- ¿Conoce usted claramente las funciones que realiza en la empresa?

En su totalidad	<input type="checkbox"/>
La mayor parte	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

4.- ¿Las funciones que desempeña las realiza por costumbre?

En su totalidad	<input type="checkbox"/>
La mayor parte	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Le han entregado por escrito las funciones que usted debe realizar en el desempeño de su cargo?

En su totalidad

La mayor parte

Poco

Nada

6.- ¿Cree usted que se debe difundir a todos los empleados y trabajadores las funciones que tiene que realizar y que se debe ir actualizando permanentemente?

En su totalidad

La mayor parte

Poco

Nada

7.- ¿El trato por parte de los jefes es?

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

9. ¿Cuántos años de experiencia posee en el desenvolvimiento de esta área?

0-2 años

3-5 años

6-8 años

9-11 o más años

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROVEEDORES

Objetivo.- Conocer el criterio de los Proveedores de la empresa “Metálicas Vaca” respecto a la implementación de un Modelo Administrativo Financiero

Sírvase responder el cuestionario marcando con una X la alternativa que crea conveniente de acuerdo con el grado de conocimiento que usted tenga de las preguntas.

1.- ¿Con que frecuencia entrega mercadería a “Metálicas Vaca”?

Semanalmente	<input type="checkbox"/>
Mensualmente	<input type="checkbox"/>
Trimestral	<input type="checkbox"/>
Semestralmente	<input type="checkbox"/>
Anualmente	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

2.- ¿En la transferencia de venta con “Metálicas Vaca” usted recibe de preferencia como pago?

Efectivo	<input type="checkbox"/>
Cheque	<input type="checkbox"/>
Tarjeta	<input type="checkbox"/>
Crédito Documentado	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

3.- ¿El plazo máximo que su empresa otorga en ventas a crédito es de?

- 30 días
- 60 días
- 90 días
- 120 días
- Otros

4.- ¿La empresa cumple con los acuerdos de pago a tiempo?

- En su totalidad
- La mayor parte
- Poco
- Nada

5.- ¿Usted como proveedor le ofrece a la empresa garantía sobre sus productos?

- En su totalidad
- La mayor parte
- Poco
- Nada

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo (2)

METALICAS VACA

COMPROBANTE DE REINGRESO DE MATERIALES

REINGRESO DE
MATERIALES



Velasco 9-27 y Sanchez y Cifuentes
IBARRA - ECUADOR 2-608-815

N° 00001

FECHA.....
RESPONSABLE.....
PROVIENE DE.....

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	U/M

OBSERVACIONES.....

.....

.....


.....

BODEGUERO

.....


Anexo (3)

**FORMULARIO PARA SOLICITUD Y AUTORIZACION DE
GASTOS DE CAJA CHICA**

 <p>Velasco 9-27 y Sanchez y Cifuentes IBARRA - ECUADOR 2-608-815</p>	<p>Solicitud y Autorización de Gastos de Caja Chica</p> <p>Nº 00001</p> <table border="1" data-bbox="1129 651 1393 712"><tr><td>S/</td></tr></table>	S/
S/		
<p>Valor en letras.....</p>		
<p>Concepto.....</p>		
<p>Fecha.....</p>		
<p>..... Autorizado por:</p>	<p>..... Nombre, firma de quien recibe</p>	

Anexo (4)

FORMULARIO PARA REPOCICION DE CAJA CHICA

		<p>Formulario para Reposición de Caja Chica</p> <p>Nº 00001</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">S/</div>	
Fecha.....			
Valor en letras.....			
	Billetes		Monedas
	1		0.01
	5		0.10
	10		0.25
	20		0.50
	50		1.00
..... Autorizado por:	 Recibido Por:	