



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS FACAE

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA “DISEM ELECTRIC”,
UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**

AUTOR:

MARIO RODOLFO ARIAS FLORES

DIRECTOR:

ING. JULIO ANDRADE

IBARRA, 2021

RESUMEN EJECUTIVO

DISEM ELECTRIC una de las tantas microempresas del Ecuador cumple un rol esencial en la economía, esta razón fue esencial para definir la importancia de la propuesta de manual administrativo y financiero, con este manual se pretende mejorar aspectos fundamentales en la gestión, en la administración de recursos, en la definición de roles y funciones de sus miembros, en el establecimiento de procesos, entre otros aspectos, todo esto para hacer que la microempresa se mantenga en el mercado.

En la primera parte del presente trabajo se establecieron y definieron los aspectos teóricos que en términos generales ayudaron a entender conceptos y contextualizar la obra, entendiendo que los conceptos son la base teórica fundamentada con autores reconocidos.

Posteriormente, se establecieron procedimientos metodológicos de trabajo; los procedimientos metodológicos están enfocados en dar al lector una comprensión de las herramientas investigativas que se utilizaron para recabar información. Adicionalmente, se utilizó un enfoque investigativo de tipo cuantitativo y cualitativo a través de encuestas y cuestionarios como herramientas para extraer la información útil para la propuesta.

En el tercer capítulo, se realizó un diagnóstico a DISEM ELECTRIC, enfocándose en aspectos relevantes de la gestión financiera y administrativa, este diagnóstico tuvo la finalidad de establecer que factores son propensos a mejorar; utilizando técnicas de análisis de información se determinó fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas presentadas en una matriz FODA que con su respectivo análisis y cruce estratégico.

En el capítulo cuatro, se desarrolló la propuesta de manual administrativo que integró aspectos como la filosofía y estructura organizacional, ayudó a delimitar el funcionamiento general de la organización, además ayudó a definir las funciones del personal y las actividades por procesos para mejorar la eficiencia. Por otra parte, el manual financiero se encargó de

facilitar el registro, y control de hechos económicos, además del análisis y presentación de información financiera con sus respectivos indicadores a través de estados financieros basados NIIF's para Pymes. Todo este análisis se lo realizó mediante indicadores o razones financieras que permitieron identificar aspectos para la toma de decisiones, como es la solvencia, la liquidez, la rentabilidad y el endeudamiento.

Para finalizar, se estableció métodos para la determinación de la aplicabilidad de la propuesta, validación que tomó como base todos los indicadores y su aplicabilidad en la empresa, llegando a la conclusión de que es muy aplicable según las propias mediciones realizadas utilizando las matrices tanto de los docentes expertos como del gerente de la microempresa.



ABSTRACT

DISEM ELECTRIC one of the many microenterprises in Ecuador plays an essential role in the economy, this reason was essential to define the importance of the proposal for an administrative and financial manual. With this manual it is intended to improve fundamental aspects in management, in the administration of resources, in the definition of roles and functions of its members, in the establishment of processes, among other aspects, to keep the microenterprise in the market.

In the first part of this work, the theoretical aspects that in general terms helped to understand concepts and contextualize the work was established and defined, understanding that the concepts are the theoretical basis based on recognized authors.

Subsequently, methodological work procedures were established; the methodological procedures are focused on giving the reader an understanding of the investigative tools that were used to gather information. Additionally, a quantitative and qualitative research approach was used through surveys and questionnaires as tools to extract useful information for the proposal.

In the third chapter, a diagnosis was made to DISEM ELECTRIC, focusing on relevant aspects of financial and administrative management. This diagnosis had the purpose of establishing which factors are prone to improvement; Using information analysis techniques, strengths, opportunities, weaknesses, and threats were determined, presented in a SWOT matrix with their respective analysis and strategic crossover.

In chapter four, the proposal for an administrative manual was developed that integrated aspects like the organizational philosophy and structure, to define the general operation of the organization, and also to define the functions of the personnel and the activities to improve efficiency. On the other hand, the financial manual was in charge of facilitating the recording and control of economic events, in addition to the analysis and presentation of financial information with its respective indicators through IFRS-based financial statements for SMEs. All this analysis was carried out using indicators or financial reasons that allowed identifying aspects for decision-making, like solvency, liquidity, profitability, and indebtedness.

Finally, methods to determine the applicability of the proposal were established, a validation that took as a basis all the indicators and their applicability in the company. In conclusion it is applicable according to the measurements through using the matrixes of both experts as well as the manager of the microenterprise.



Victor Raúl Rodríguez Viteri

Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

En mi calidad de director de Trabajo de Grado, presentado por el señor Mario Rodolfo Arias Flores, para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA “DISEM ELECTRIC”, UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de mayo de 2021



Ing. Andrade Palacios Julio Cesar
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1721066155		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Arias Flores Mario Rodolfo		
DIRECCIÓN:	Otavalo, Pedro Alarcón y Vicente Larrea, Cond. Samaria, departamento A4-2		
EMAIL:	mrariasf@utn.edu.ec		
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA “DISEM ELECTRIC”, UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.		
AUTOR:	Arias Flores Mario Rodolfo		
FECHA: DD/MM/AAAA	22/05/2021		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSTGRADO	
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería En Contabilidad y Auditoría C. P. A.		
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Andrade Palacios Julio Cesar		
TELÉFONO FIJO:	2918618	TELÉFONO MÓVIL:	0939478814

2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de esta y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 03 días del mes de julio del 2021

AUTOR:

Arias Flores Mario Rodolfo

C.I. 1721066155

DEDICATORIA

El presente trabajo lo quiero dedicar de manera muy especial a mi esposa Soledad, quien con todo su apoyo y paciencia ha sabido apoyar cada uno de mis pasos hasta lograr culminar esta etapa de mi vida, a mi pequeña hija Briana que llego a nuestras vidas en el momento exacto, ni antes ni después y que ha llenado de alegría y más amor a nuestras vidas. También quiero dedicarlo a toda mi familia, a mi madre, y a mis hermanos los que están cerca y los que están lejos y a todos quienes han estado ahí dándome ánimos y palabras de aliento para seguir adelante.

Mario Arias

AGRADECIMIENTO

No hay mejor manera de agradecer que culminar un trabajo de la forma en que los mentores y quienes estuvieron ahí, me han enseñado hacerlo, de tal manera quiero agradecer a la Universidad Técnica del Norte, a sus maestros y personal administrativo y operativo, quienes con sus grandes capacidades tanto técnicas como humanas, su sabiduría, su paciencia y amor por la docencia fueron quienes compartieron sus vastos conocimientos conmigo.

También quiero agradecer al Ing. Juan Flores dueño y gerente de DISEM Electric por permitirme realizar el presente trabajo de manera óptima y por colaborar en todos los requerimientos que de mi parte le fueron solicitados.

Mario Arias

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	I
ABSTRACT	III
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	IV
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE	V
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	V
2. CONSTANCIAS	VI
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO.....	VIII
ÍNDICE	IX
ÍNDICE DE TABLAS E ILUSTRACIONES.....	XVII
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos	2
CAPITULO I.....	4
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	4
1.1. Introducción	4

1.2.	Objetivo general.....	5
1.3.	Fundamentación teórica del problema.....	5
1.4.	Fundamentación teórica de los procedimientos metodológicos	5
1.5.	Fundamentación teórica del diagnóstico.....	6
1.6.	Fundamentación teórica de la propuesta.....	6
1.6.1.	Empresa.....	6
1.6.2.	Tipos de empresas	7
1.6.4.	Administración	9
1.6.5.	Proceso administrativo	9
1.6.6.	Estructura organizacional.....	12
1.6.7.	Organigrama estructural.....	14
1.6.8.	Responsabilidad Social Empresarial	14
1.6.9.	Objetivos	14
1.6.10.	Objetivos estratégicos.....	15
1.6.11.	Estrategias.....	15
1.6.12.	Asignación de recursos.....	15
1.6.13.	Proceso.....	16
1.6.14.	Manuales.....	16
1.6.15.	Tipos de manuales administrativos.....	17
1.6.16.	Diagrama de flujo	20

1.6.17.	Indicadores de gestión	21
1.6.18.	Gestión de riesgos.....	21
1.6.19.	Control Interno	21
1.6.20.	Contabilidad.....	22
1.6.21.	Principios contables.....	22
1.6.22.	Política contable	24
1.6.23.	Registro contable	24
1.6.24.	Partida doble	24
1.6.25.	Plan de cuentas	25
1.6.26.	Libro diario	25
1.6.27.	Libro mayor	25
1.6.28.	Estados financieros	25
1.6.29.	Finanzas.....	28
1.6.30.	Análisis financiero.....	29
1.6.31.	Indicadores o razones financieras.....	30
CAPÍTULO II		33
2.	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....	33
2.1.	Introducción	33
2.2.	Objetivo.....	33
2.3.	Tipos de investigación	33

2.3.1.	Investigación cualitativa.....	33
2.3.2.	Investigación cuantitativa.....	34
2.3.2.1.	Investigación descriptiva	34
2.4.	Métodos de investigación	35
2.4.1.1.	Método deductivo	35
2.4.2.	Método inductivo	35
2.4.3.	Método comparativo	36
2.4.4.	Método de análisis o síntesis.....	36
2.5.	Técnicas de investigación	37
2.5.1.	Encuesta	37
2.5.2.	Entrevista.....	37
2.6.	Variables diagnósticas	38
2.6.1.	Variables dependientes.....	38
2.6.2.	Variables independientes.....	38
CAPITULO III.....		39
3.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	39
3.1.	Introducción	39
3.2.	Objetivo.....	39
3.3.	Matriz de relación diagnóstica	40
3.4.	Identificación de la población.....	41

3.5.	Identificación de la muestra	41
3.6.	Desarrollo de las variables	41
3.6.1.	Filosofía y estructura organizacional	41
3.6.2.	Sistema contable y control interno	43
3.6.3.	Gestión financiera	44
3.6.4.	Competencia y proveedores	46
3.6.5.	Normativa legal	47
3.7.	Análisis e interpretación de la entrevista al gerente.....	48
3.8.	Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas a los empleados	49
3.9.	Análisis de la información	50
3.10.	Estrategias FO, FA, DO, DA	51
3.11.	Conclusión diagnóstica	52
CAPITULO IV.....		54
4.	PROPUESTA	54
4.1.	Introducción	54
4.2.	Objetivo.....	54
4.3.	Propuesta Administrativa.....	56
4.3.1.	Denominación de la empresa	56
4.3.2.	Logotipo	57
4.3.3.	Misión.....	57

4.3.4.	Visión	58
4.3.5.	Valores Corporativos.....	58
4.3.6.	Objetivos estratégicos	59
4.3.7.	Políticas	59
4.3.8.	Gestión por procesos	63
4.3.8.1.	Mapa de procesos	64
4.3.9.	Manual de procedimientos	66
4.3.10.	Estructura organizacional	111
4.3.11.	Organigrama Estructural.....	111
4.3.12.	Manual de Funciones.....	112
4.4.	Gestión de Riesgos.....	119
4.4.1.	Contexto	119
4.4.2.	Matriz de identificación y evaluación de riesgos	122
4.4.3.	Análisis de riesgos.....	123
4.4.4.	Evaluación de riesgos.....	124
4.4.5.	Tratamiento del riesgo.....	125
4.5.	Propuesta Financiera.....	127
4.6.	Manual contable y financiero.....	127
4.6.1.	Catálogo de cuentas.....	127
4.6.2.	Dinámica de cuentas.....	131

4.6.3.	Estructura de los estados financieros	151
4.6.4.	Estructura del Estado de Situación Financiera.....	152
4.6.5.	Estructura del Estado de Cambios en el patrimonio neto.....	153
4.6.6.	Estructura del Estado de flujos de efectivo	154
4.6.7.	Estructura del Estado de Resultados Integral	155
4.6.8.	Notas a los estados financieros.....	156
4.7.	Ejercicio Contable.....	157
4.7.1.	Análisis financiero.....	195
4.8.	Implementación de la propuesta	205
CAPITULO V		207
5.	VALIDACIÓN.....	207
5.1.	Introducción	207
5.2.	Descripción del estudio.....	207
5.2.1.	Objetivo.....	207
5.2.2.	Equipo de Trabajo	207
5.3.	Metodología de verificación	209
5.3.1.	Factores de validación.....	209
5.3.2.	Método de calificación	209
5.3.3.	Rango de interpretación	210
5.4.	Resultados.....	210

5.4.1. Calificación e interpretación	217
CONCLUSIONES	218
RECOMENDACIONES	219
BIBLIOGRAFÍA.....	220
ANEXOS.....	224
ANÁLISIS URKUND	229

ÍNDICE DE TABLAS E ILUSTRACIONES

Tabla 1. Matriz de relación diagnóstica	40
Tabla 2. Talento humano	41
Tabla 3. Presentación de Estados Financieros	45
Tabla 4. Catastro de competencia	46
Tabla 5. Cumplimiento de normativa leal	48
Tabla 6. Matriz FODA	50
Tabla 7. Cruces estratégicos	51
Tabla 8. Simbología diagramas de flujo	65
Tabla 9. Formato del proceso de Gestión Estratégica	66
Tabla 10. Indicador de Gestión Estratégica	68
Tabla 11. Formato del proceso de Gestión de Planificación	69
Tabla 12. Indicador de gestión del proceso de Gestión de planificación	71
Tabla 13. Formato del proceso de Factibilidad del proyecto	72
Tabla 14. Indicador de gestión de verificación de la factibilidad del proyecto	74
Tabla 15. Formato del proceso de Diseño del Proyecto	75
Tabla 16. Indicador de gestión del diseño del proyecto	77
Tabla 17. Formato del proceso de aprobación del proyecto	78
Tabla 18. Indicador de gestión de la aprobación del proyecto	80
Tabla 19. Formato del proceso de ejecución del proyecto	81
Tabla 20. Indicador de gestión de la ejecución de un proyecto.	83
Tabla 21. Formato del proceso de fiscalización de un proyecto	84
Tabla 22. Indicador de gestión de la fiscalización de un proyecto	86
Tabla 23. Formato de proceso de presupuestar ventas	87

Tabla 24. Indicador de gestión del proceso de presupuestar ventas.	89
Tabla 25. Formato de proceso de investigación de mercado.	90
Tabla 26. Indicador de gestión de la investigación de mercado	92
Tabla 27. Formato del proceso de control de mercadería.	93
Tabla 28. Indicador de gestión de la investigación de mercado	96
Tabla 29. Formato del proceso de ventas y facturación.	97
Tabla 30. Indicador de gestión del proceso de venta y facturación	100
Tabla 31. Formato del proceso de gestión financiera	101
Tabla 32. Indicador de la Gestión financiera	104
Tabla 33. Formato del proceso de gestión administrativa	105
Tabla 34. Indicador de la gestión Administrativa	107
Tabla 35. Formato del proceso de gestión contable	108
Tabla 36. Indicador de la gestión contable.	110
Tabla 37. Funciones del Gerente propietario.	112
Tabla 38. Funciones del Administrador	113
Tabla 39. Funciones del Asistente de almacén	114
Tabla 40. Funciones del Vendedor/a	115
Tabla 41. Funciones del Asistente eléctrico de proyectos	116
Tabla 42. Funciones del liniero eléctrico	118
Tabla 43. Escala de impacto	119
Tabla 44. Escala de probabilidad	119
Tabla 45. Valoración del riesgo inherente	120
Tabla 46. Aplicación de controles de riesgo	120

Tabla 47. Periodicidad del control de riesgos	120
Tabla 48. Valoración de la eficacia del control de riesgos.....	121
Tabla 49. Valoración del riesgo residual.....	121
Tabla 50. Matriz de identificación y evaluación de riesgos	122
Tabla 51. Análisis de riesgos	123
Tabla 52. Evaluación y control de riesgos.....	124
Tabla 53. Tratamiento del riesgo	125
Tabla 54. Catálogo de cuentas.....	127
Tabla 55. Dinámica de la cuenta de Efectivo y equivalentes de efectivo.....	131
Tabla 56. Dinámica de la cuenta de Activos Financieros	132
Tabla 57. Dinámica de la cuenta de Inventarios	133
Tabla 58. Dinámica de la cuenta de Servicios y otros pagos anticipados.....	134
Tabla 59. Dinámica de la cuenta de Activos por impuestos corrientes	135
Tabla 60. Dinámica de la cuenta de Propiedades, Planta Y Equipo.	136
Tabla 61. Dinámica de la cuenta de Activo intangible.....	137
Tabla 62. Dinámica de la cuenta de Activos por Impuestos diferidos.....	138
Tabla 63. Dinámica de la cuenta de Activos Financieros No Corrientes	139
Tabla 64. Dinámica de la cuenta de Cuentas y Documentos por Pagar.....	140
Tabla 65. Dinámica de la cuenta de Obligaciones con instituciones financieras.....	141
Tabla 66. Dinámica de la cuenta de Obligaciones laborales	142
Tabla 67. Dinámica de la cuenta de Otras obligaciones corrientes	143
Tabla 68. Dinámica de la cuenta de Diferencias por regularizar.	143
Tabla 69. Dinámica de las Cuentas y Documentos por pagar.....	144

Tabla 70. Dinámica de la cuenta de Capital	145
Tabla 71. Dinámica de la cuenta de Ingresos por ventas.....	146
Tabla 72. Dinámica de la cuenta de Otros ingresos	147
Tabla 73. Dinámica de la cuenta de Gastos Financieros	148
Tabla 74. Dinámica de la cuenta de Gastos de Administración.....	149
Tabla 75. Dinámica de la cuenta de Gastos de venta	150
Tabla 76. Diario General (Libro Diario).....	170
Tabla 77. Libro Mayor	179
Tabla 78. Balance de comprobación.....	185
Tabla 79. Cronograma de aplicación de la propuesta	206
Tabla 80. Equipo de trabajo.....	208
Tabla 81. Matriz de verificación	208
Tabla 82. Factores de validación.....	209
Tabla 83. Matriz de validación Ing. Julio Andrade	211
Tabla 84. Matriz de validación Ing. Roberto Castro Quelal.....	212
Tabla 85. Matriz de validación Msc. Guillermo Brusil	213
Tabla 86. Matriz de validación Ing. Juan Flores (DISEM ELECTRIC)	215
Ilustración 1. Ejemplo de diagrama matricial y diagrama lineal	20
Ilustración 2. Aspectos de filosofía empresarial conocidos en la microempresa	42
Ilustración 3. Sistema contable para registro y control de hechos económicos.....	43
Ilustración 4. Existencia y presentación de estados financieros.....	45
Ilustración 5. Porcentaje de cumplimiento de normativa legal.....	47

Ilustración 6. Logotipo DISEM ELECTRIC	57
Ilustración 7. Mapa de procesos de DISEM ELECTRIC	64
Ilustración 8. Diagrama de flujo Proceso de Gestión Estratégica	67
Ilustración 9. Diagrama de flujo del Proceso de Gestión de Planificación	70
Ilustración 10. Diagrama de flujo de la factibilidad de un proyecto	73
Ilustración 11. Diseño del proyecto	76
Ilustración 12. Aprobación del proyecto	79
Ilustración 13. Diagrama de flujo del proceso de ejecución de Proyectos.	82
Ilustración 14. Diagrama de flujo del proceso de fiscalización de un proyecto.....	85
Ilustración 15. Diagrama de flujo del proceso de presupuestar ventas.	88
Ilustración 16. Diagrama de flujo del proceso de investigación de mercado	91
Ilustración 17. Diagrama de flujo del proceso de control de mercadería	95
Ilustración 18. Diagrama de flujo del proceso de control de mercado	99
Ilustración 19. Diagrama de flujo del proceso de Gestión Financiera.....	103
Ilustración 20. Diagrama de flujo del proceso de Gestión Administrativa	106
Ilustración 21. Diagrama de flujo del proceso de Gestión contable	109
Ilustración 22. Estructura organizacional DISEM ELECTRIC.....	111
Ilustración 23. Fórmula de cálculo del valor residual del riesgo	121

INTRODUCCIÓN

Partiendo de la premisa de que las microempresas en el Ecuador estadísticamente han sufrido altibajos económicos al igual que la propia economía, resulta transcendental realizar, socializar e implementar trabajos técnicos que promuevan políticas y acciones eficientes, tanto para los aspectos legales, societarios, mercantiles y demás aspectos que engloban el funcionamiento eficiente de estas microempresas.

En la región el déficit de gestión en los procesos financieros y administrativos conlleva a que las microempresas en su mayoría no logren mantenerse en el mercado de forma permanente, peor aún crecer de manera sostenible en el tiempo. El presente trabajo está encaminado a mejorar ese déficit de acuerdo con criterios técnicos estandarizados que buscan proponer procesos y actividades que mejoren tanto los resultados administrativos como los resultados financieros.

El presente trabajo, además describirá el problema, los objetivos, la fundamentación teórica y metodológica, el diagnóstico situacional de la microempresa y finalmente validará la información obtenida de la microempresa DISEM ELECTRIC a través de métodos de investigación, dedicada a la comercialización de material eléctrico y electromecánico y a la elaboración e implementación de proyectos de electrificación tanto públicos como privados.

Todo esto, se estructurará en primera instancia en el capítulo inicial donde se sustentará y fundamentará toda la base teórica que servirá para delimitar el conocimiento necesario para entender la información presentada.

En la segunda parte se describirán todos los aspectos metodológicos utilizados para la recolección y análisis de la información, así como el enfoque de investigación y todas las técnicas y herramientas utilizadas para conseguir ese objetivo.

Posteriormente, se realizará el diagnóstico de la grave situación por la que la microempresa atraviesa durante la realización del trabajo, con énfasis en determinar las causas y buscar posibles soluciones enmarcadas en la propuesta de manual administrativo financiero.

En la parte medular se presentará la propuesta de manual administrativo y financiero para la microempresa, en donde se describirán las mejoras tanto en los procesos administrativos como financieros, definiendo de forma clara las funciones y responsabilidades de los integrantes de la empresa.

Para finalizar, con toda la información recolectada y la propuesta presentada esta se valida con métodos técnicos y estadísticos en función de la implementación de la propuesta por parte de la microempresa, esperando que esta propuesta logre esa mejora tan esperada por la organización y sus representantes.

OBJETIVOS

Objetivo general

Elaborar un Manual Administrativo y Financiero para “DISEM ELECTRIC”, ubicada en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, poniendo énfasis en la administración y la gestión eficiente de los recursos disponibles.

Objetivos específicos

- Determinar las bases teóricas para su posterior análisis y que estas ayuden a la cimentación los conocimientos necesarios y para la elaboración el presente manual administrativo y financiero.
- Aplicar metodología e instrumentos de investigación científica para la elaboración de un manual administrativo y financiero de la entidad.

- Efectuar un diagnóstico situacional de “DISEM ELECTRIC”, que permitirá la identificación de los principales problemas administrativos y financieros; planteando mejoras que favorezcan el crecimiento económico de la microempresa.
- Diseñar un manual de procedimientos administrados y financieros para la microempresa “DISEM ELECTRIC”; logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos propios del ente económico.
- Validar la información obtenida en la investigación y los datos resultantes de la aplicación de la propuesta presentada.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Introducción

Los recursos bibliográficos y teóricos son la base fundamental para entender el funcionamiento de cualquier organización, determinar de forma concreta los conocimientos necesarios ayudará a realizar este trabajo investigativo de forma eficiente. en las bases bibliográficas se fijan de manera clara todos los conceptos que se deberán conocer para elaborar un manual administrativo y financiero; tomando en cuenta que servirán como guía para citar información Aceptada por otros autores.

Ante la gran cantidad de información bibliográfica existente, se optó por analizar y citar fuentes bibliográficas que cuentan con respaldos de universidades o instituciones de renombre cómo es la propia biblioteca de la Universidad Técnica Del Norte, lo que avala las referencias presentadas de la presente investigación.

Se revisó fuentes teóricas con información relacionada a la propia investigación como son: información sobre métodos y procedimientos metodológicos, fundamentación teórica sobre la ley de compañías, normas de control interno, legislación laboral y societaria, los tipos de manuales, formas de organización de la empresa, sistemas de registro y control contable, políticas contables, estados financieros basados en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para Pymes), riesgos, análisis financiero vertical y horizontal, índices de liquidez, rentabilidad, endeudamiento y solvencia; toda esta información nos ayudará a entender el contexto del trabajo investigativo.

1.2. Objetivo general

- Determinar las bases teóricas para su posterior análisis y que estas ayuden a la cimentación los conocimientos necesarios y para la elaboración el presente manual administrativo y financiero.

1.3. Fundamentación teórica del problema

En Latinoamérica y de manera particular en el Ecuador el problema por el que atraviesan las microempresas se evidencia sobre todo en los resultados de su gestión y en los deficientes controles a sus procesos administrativos y financieros, cómo lo expresa Álvarez (2019), la innovación obliga a las empresas a tener una mejor gestión para equipararse a las exigencias del mercado, a partir de esta premisa, surge la necesidad de mejorar los estándares de innovación en las empresas, atendiendo esta mejora tanto en sus procesos, aplicación de normas, asignación de recursos, las funciones asignadas, procesos de control interno y de análisis financiero de los resultados. La innovación obliga a las empresas a tener una mejor gestión para equipararse a las exigencias del mercado y sus políticas y objetivos internos y externos.

1.4. Fundamentación teórica de los procedimientos metodológicos

Los métodos de investigación son las herramientas técnicas que se utilizarán para solventar el problema y poder presentar la propuesta del manual administrativo y financiero, el problema es el “que” se va a buscar, es decir, la pregunta cuya respuesta se va a encontrar, lo que obtendremos del trabajo de investigación. (García Dihigo 2016).

El método científico indica una forma general de procedimientos para obtener conocimiento, lo que implica un proceso completo de investigación cuyas reglas elementales son aplicables por su nivel de generalidad a varios problemas. (Rodríguez Fernández, Quintanilla Cobian, y Garcia Gallego 2019).

Según menciona Rodríguez Fernández et al. (2019), las distintas estrategias metodológicas de investigación se pueden realizar desde diversos criterios. El primero desde un planteamiento cualitativo o cuantitativo y a la vez estos dos se diferencian entre sí por el grado de control interno o grado de manipulación que pueda aplicar en la investigación, y el segundo por la naturaleza de los datos que se estudiarán.

1.5. Fundamentación teórica del diagnóstico

En cuanto al diagnóstico no resta decir que: como indica Chávez Cruz et al. (2018) en su trabajo investigativo acerca de la inversión en las empresas; el diagnóstico situacional es el conocimiento de las diversas problemáticas de una población, partiendo de la determinación e identificación de los factores y actores que definen el escenario de actuación de un trabajo investigativo. Conocer no solo la problemática de una empresa, sino un diagnóstico de todos o la mayoría de los aspectos que influyen en el normal desenvolvimiento de una empresa ayuda a definir esos factores, creando un mapa general de la situación que vamos a analizar.

1.6. Fundamentación teórica de la propuesta

1.6.1. Empresa

Una organización, empresa multinacional o empresa familiar son aquellas que persiguen beneficios lucrativos o no lucrativos, pueden ser de propiedad pública o de propiedad privada. Lo que predomina en todas estas organizaciones es que existe una estructura o un orden definidos para realizar actividades y procesos, de tal manera que, las empresas son organizaciones en las que los individuos coordinan sus acciones para alcanzar metas y objetivos comunes. (Gallardo y Galiana Llasar 2016).

Por todo esto, la empresa constituye el eslabón básico de la economía, ahí se desarrolla el proceso de producción de bienes y la prestación de servicios que demanda la sociedad; según

expone López Calvajar et al. (2018), con el objetivo de entender un concepto aceptado de empresa.

Con esta base, una empresa no es más que una organización clave en las economías que tiene la finalidad de obtener beneficios o prestar otros servicios, pueden ser de la sociedad como una empresa privada o del estado como las empresas públicas, están reguladas y jerarquizadas y coordinas sus acciones con un fin común.

1.6.2. Tipos de empresas

Existen diferentes factores que ayudan a entender y clasificar a las empresas, es por eso que se ha utilizado la clasificación emitida por López Calvajar et al. (2018) que las clasifica de la siguiente manera:

1.6.2.1. Según su clasificación macroeconómica

Existen empresas financieras y no financieras tanto públicas como privadas.

Por las actividades económicas:

El mismo autor las clasifica en primarias, secundarias y terciarias, según el CIIU revisión 4.0 (Clasificador Internacional Uniforme) emitido por Instituto Nacional de Estadísticas y Censos del Ecuador.(López Calvajar et al. 2018).

Para este efecto existen empresas:

- Agropecuarias
- Mineras
- Industriales
- Comerciales
- De servicio

También es necesario entender la noción de empresa, como manifiesta Ongay Terés (2018) la empresa significa reto, pero también es la manifestación de logros que el ser humano es capaz de alcanzar con trabajo en equipo y siguiendo el camino de una estrategia definida en la búsqueda de un objetivo común.

1.6.3. Normativa legal

En esta etapa realizaremos una revisión de la normativa legal vigente a la cual se supedita la microempresa a la cual se emitirá la propuesta, tomando en cuenta lo importante que es conocer la legislación aplicable, para el correcto caminar en las actividades económicas.

1.6.3.1. Ley de la superintendencia de compañías

Es el principal ordenamiento jurídico al cual las sociedades mercantiles se regulan, entró en vigor en el registro oficial el 5 de noviembre de 1999 y cuya última modificación se realizó el 20 de mayo del 2014, emitida por el Congreso Nacional de esa época bajo la facultad que le otorga la Constitución de la república en su artículo 139 numeral 2. (Superintendencia de Compañías Valores y Seguros 2014).

1.6.3.2. Ley de régimen tributario interno

Ley primordial en cuanto al cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado Ecuatoriano, se emitió en el suplemento 463 y en el Registro Oficial del 17 de noviembre del 2014 y que ha sufrido una última modificación el 21 de agosto del 2017. (Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa Jurídica y LEY 2017)

1.6.3.3. Código de trabajo

Vigente a partir del 16 de diciembre del 2015 en el Registro Oficial Suplemento 167, que se encarga de normar la actividad laboral tanto del trabajador como del empleador, fue realizado

por la Comisión de Legislación y Codificación del Congreso Nacional según las atribuciones que la Constitución de la República del Ecuador le faculta (Ministerio de Trabajo 2012).

1.6.3.4. Ley de seguridad social

En estado de vigente a partir del 30 de noviembre del 2001, la cual tuvo una última modificación el 10 de febrero del 2014, esta ley establece las pautas a las cuales regirse para proteger a los asegurados, brindarles todos los beneficios que les corresponden, velar por sus derechos y establecer el marco normativo para ese proceder. (Nacional et al. 2014).

1.6.4. Administración

En estos días la Administración representa a un área de conocimiento humano con muchas complejidades y desafíos. Los profesionales que usan la Administración como medio de vida pueden trabajar en diferentes niveles dentro de una organización. (Chiavenato et al., n.d.).

Según menciona Salgado Benítez et al. (2016) la administración empieza con la premisa de la existencia de grupos sociales con metas y objetivos definidos, involucrados en una serie de actividades que deben desarrollarse de manera adecuada y de forma eficiente y oportuna.

El mismo autor Salgado Benítez et al. (2016) define la palabra administración como una función que se desarrolla bajo el mando de otra, es decir, existe subordinación de los elementos presentes.

La administración por tanto sería un grupo de acciones llevadas a cabo por grupos sociales y que tiene metas comunes, realizan actividades coordinadas y con fines establecidos de forma conjunta.

1.6.5. Proceso administrativo

Para Salgado Benítez et al. (2016) el proceso de la administración es un proceso dinámico y adaptable donde sus etapas o actividades están muy relacionadas, pueden analizar de forma

separada independientes una de otra o en su conjunto para entender su relación, cuando se ejecutan de manera simultánea o por las etapas mencionadas: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control. Por tanto, el proceso administrativo busca relacionar las actividades que se ejecutan de manera simultánea, es un proceso que se adapta a las necesidades de cada organización y se rige por etapas.

1.6.5.1. Planeación

Para los administradores constituye una función primordial y básica ya que da la pauta para los demás pasos del proceso administrativo, es decir, el administrador organiza, coordina, dirige y controla las actividades y procesos en función de los objetivos planificados. (Salgado Benítez et al. 2016). En síntesis, la planeación o planificación es la etapa inicial que da pauta a continuar con las demás etapas, se encarga de anticiparse y organizar los esfuerzos antes de iniciar las acciones.

1.6.5.2. Organización

Organizar es agrupar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos y llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas, definiendo de forma muy clara las relaciones, las jerarquías, los niveles gerenciales y las funciones de cada elemento participante. (Salgado Benítez et al. 2016) .

Como lo expresa Machado y Rodríguez Sánchez (2020) la organización no es más que el resultado del proceso de planificar (qué hacer, cómo, quién y cuándo hacerlo) por todo esto partiendo de los objetivos se definen las funciones, actividades y demás procesos que se deben desarrollar para alcanzarlos teniendo en cuenta los distintos tipos de recursos con los que se cuenta.

1.6.5.3. Integración

La integración quiere decir conseguir y articular todos los elementos naturales y humanos de toda organización, la integración es la primera etapa del proceso dinámico de la administración, de la integración depende la obtención de los recursos humanos y materiales que requiere las etapas de la planeación y organización. (Salgado Benítez et al. 2016). Básicamente consiste en integrar o unir los recursos humanos y materiales que serán necesarios en las siguientes etapas y los recursos que fueron identificados en la etapa de planeación.

1.6.5.4. Dirección

Según Salgado Benítez et al. (2016) se le denomina también etapa de Ejecución, una de las etapas más importantes ya que algunos autores incluso indican que la administración y la dirección son la misma, a razón de que cuando se dirige se trata es donde más se muestran las funciones administrativas como tal. La dirección no es más que articular las funciones administrativas para coordinar esfuerzos para alcanzar objetivos.

1.6.5.5. Control

Es la etapa final del proceso administrativo, a pesar de que en la práctica el control esté más bien enlazado con la planeación, de tal forma que en el campo es difícil distinguir si se planea o se controla. “La función gerencial del control es la medición y corrección del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa y los planes creados para alcanzarlos. (Salgado Benítez et al. 2016). En tanto que el control, es realizar una verificación constante de los avances, uso de recursos y avance de los objetivos y metas, midiendo de forma técnica esos avances.

1.6.6. Estructura organizacional

En cambio, la estructura de la empresa está compuesta de diferentes niveles en los que se puede clasificar según Machado y Rodríguez Sánchez (2020) de la siguiente manera:

- **Estructura jerárquica:** El jefe posee autoridad sobre sus empleados. Esta estructura garantiza la correcta gestión de la autoridad y evita confusiones en las responsabilidades.
- **Estructura funcional:** Cada persona puede recibir órdenes de distintas autoridades y asumir así funciones diferentes. Por tanto, la unidad de mando se rompe y no se facilita la coordinación dentro de la empresa.
- **Estructura staff y lineal:** existen dos unidades:
 - ✓ **Unidades de línea:** en ella se desarrollan actividades típicas de la entidad. Están integradas dentro de la organización siguiendo el principio de unidad de mando. Cada trabajador recibe órdenes de un solo jefe.
 - ✓ **Unidades staff:** formadas por personas o expertos que sugieren soluciones a los problemas, pero no toman ninguna decisión.
- **Estructura por objetivos:** aquella en la que los jefes de departamento desempeñan sus objetivos y asumen la responsabilidad de los resultados que se obtengan de sus actuaciones.

En síntesis, existen diferentes formas de establecer una estructura organizacional, la cuestión es saber cuál estructura conviene mejor utilizar para ayudar a entender de forma global una empresa y que ésta cumpla con sus objetivos.

1.6.6.1. Misión

Para una microempresa establecer una Misión es definir de forma concreta la razón de ser de la misma, y sobre todo definir su aportación de valor agregado y diferenciado. Para definir la

Misión debemos responder algunas preguntas como: ¿Cuál es el objeto o razón de ser de nuestra existencia?, ¿Cuáles son nuestras actividades clave?, ¿Qué valor diferenciador aportaríamos a la comunidad?, ¿Qué impacto queremos producir en esa sociedad?, ¿En qué mercados vamos a trabajar?, ¿Clientes serán nuestros clientes principales?, ¿Cuáles serán nuestros productos principales?, ¿Qué objetivos deben guiar nuestro accionar? (Ilundain Vila 2017).

En tanto, a misión de una empresa se puede definir como la razón misma de una empresa, el motivo de su existencia misma, incluyendo los aspectos principales de todo el modelo de negocio y sus aspectos internos (productos, servicios, recurso humanos y tecnológicos, entre otros) y aspectos externos (principales clientes).

1.6.6.2. Visión

Según concluye Ilundain Vila (2017) la Visión de una empresa es indicar como cumplir la misión:

La visión de negocio debe indicar cómo se va a cumplir la Misión, teniendo en cuenta tanto los factores clave de éxito de mercado, como las propias ventajas competitivas, las oportunidades de negocio y las posibles amenazas: ¿Cómo va a abordar la compañía su mercado? ¿Qué imagen corporativa diferenciada quiere tener en el mercado? ¿Cuál va a ser su núcleo de negocio? ¿Cuál va a ser su aportación cualitativa diferenciada? ¿Qué va a hacer la compañía con sus clientes y para ellos para lograr la posición deseada y su vinculación? (p. 20)

La visión es definir el camino a seguir para cumplir con la misión, definiendo cuáles serían los aspectos clave para llegar a cumplir con ese objetivo.

1.6.7. Organigrama estructural

Según menciona Peralta Yagual (2018) un organigrama estructural representa una red de relaciones internas de la empresa, todas estas relacionan dependen de la existencia y uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, y financieros además incluye la administración de esos recursos. Por lo tanto, un organigrama tiene la finalidad de proporcionar control a la empresa. Además, se puede decir que un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional, estableciendo de manera clara los niveles de jerarquía y a quien está sujeto cada miembro de la organización.

1.6.8. Responsabilidad Social Empresarial

La responsabilidad Social como manifiesta Peralta Yagual (2018) es la integración voluntaria por parte de las empresas y preocupación de las acciones sociales y medioambientales en sus operaciones cotidianas de comercio y que el hecho de conocer a la empresa como un conjunto de grupos diferentes pero que buscan satisfacer a sus stakeholders sin olvidarse de los otros aspectos sobre los que la empresa tiene influencia. Es entender de forma clara que las afectaciones de las actividades de la empresa ejercen influencia en el entorno donde opera y que esa influencia de ser compensada de manera positiva al ambiente y a las personas que están en su alrededor.

1.6.9. Objetivos

Como piensa Chaparro González (2016) los objetivos son metas que una empresa se establece para comprobar el alcance del éxito de las actividades empresariales, son adicionalmente puntos de referencia para regular los esfuerzos en el desempeño de una tarea, los objetivos pueden ser tanto para el final del periodo o por etapas parciales que nos permitan conocer si estamos consiguiendo el Objetivo final.

Por tanto, los objetivos se consiguen con el esfuerzo coordinado de los involucrados para llegar al éxito, estos objetivos deben medirse en periodos para verificar su cumplimiento.

1.6.10. Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos, por su propia naturaleza muestran, el camino a seguir por la entidad para los próximos años. Dado que los objetivos son el medio para el cumplimiento del Plan Estratégico es necesario que se fijen de forma anual, en concordancia con el proceso de planeación. Por todo esto, cuando la empresa defina objetivos estratégicos, los objetivos deben estar alineados a la planificación estratégica tanto en los plazos como en los resultados deseados. (Chaparro González 2016). Son objetivos planteados por la alta gerencia que guardan estrecha relación con las actividades, la misión y la visión de la empresa. Y deben estar acorde a la planificación estratégica.

1.6.11. Estrategias

Como lo manifiesta Peralta Yagual (2018) en una de sus reflexiones las estrategias son el norte de la organización, ayudan a aclarar el camino a seguir para conseguir los objetivos. No certifican una victoria, pero de buena manera ayudan a conseguirla y que al final no se trata de tener los mejores o mayores recursos sino más bien en la forma que se van a utilizar. Consiste en establecer un plan adaptable para cada organización y que estén alineados a los propios objetivos. Son acciones con visión, ayudan a la empresa seguir un camino, a conseguir las metas y objetivos indicando la manera eficiente el uso de recursos de por si escasos.

1.6.12. Asignación de recursos

Actividad esencial a la hora de cumplir con los objetivos empresariales, una adecuada asignación de recursos ayudará a realizar proceso de forma eficiente, como lo sostiene (Peralta Yagual 2018) “(...) la base del enfoque de recursos y capacidades sostiene que los recursos y

capacidades de cada empresa son la base de su competitividad” (p. 57). Definir el uso correcto de los recursos es esencial, sabiendo que los recursos siempre o casi siempre serán agotables y hacer un buen uso de estos es de vital importancia.

1.6.13. Proceso

Según una definición aceptada por la Real Academia de Lengua (RAE) se define al proceso como un conjunto de ciclos continuos de un fenómeno natural o una operación o actividad artificial. Básicamente se puede considerar como la acción de seguir hacia adelante en el transcurso del tiempo, es la acción de ir hacia adelante.

Como lo expone Pardo Álvarez (2017) se puede definir a un proceso de una forma sencilla como un conjunto de acciones relacionadas entre sí, donde existen entradas que otorgan salidas o resultados, representa lo que queremos hacer, un trabajo a desarrollar con el fin de obtener algún resultado determinado.

1.6.13.1. Gestión por procesos

(Pardo Álvarez 2017) afirma que: “Un enfoque a procesos efectivo implica una adecuada determinación y gestión de los procesos para poder obtener unos resultados acordes a los esperado por los clientes” (p. 155). Entiendo esta premisa, realizar una gestión enfocada a la mejora de los procesos, basados en identificar los procesos clave que aportan a la consecución de objetivos aportara la mejora de la gestión y a la obtención de resultados positivos.

1.6.14. Manuales

Según se expresa en la revista caribeña de Ciencias Sociales, en su artículo sobre los procedimientos de la empresa Asanza et al. (2016) concluye que los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos, de las actividades y funciones que los individuos ejecutan en un área determinada dentro de una empresa cualquiera.

Por esta razón, un manual es una guía concreta con las instrucciones establecidas de forma clara escritas o graficadas y que ayudan a los operarios a realizar sus actividades de forma óptima.

1.6.15. Tipos de manuales administrativos

Según Carvajal Cedeño, 2018 los manuales pueden dividirse en dos tipos: generales y específicos; los generales son los que se pueden aplicar de forma universal, pues contienen información usual y que puede ser usada por todos los integrantes de la organización, al contrario, los manuales específicos son por su contenido usados para un departamento, proceso o función particular dentro de la organización.

Adicional a esto, sin menospreciar los distintos tipos de manuales que existen en las organizaciones, se tomará siguiente clasificación en función de los parámetros de la presente propuesta técnica:

- Manuales de organización
- Manuales de normas y procedimientos
 - Manuales de puestos y funciones (Carvajal Cedeño 2018).

1.6.15.1. *Manual administrativo*

Fincowski (2017) citado en Shaadi Rodríguez y Giraldo Mejía (2019) indica que: “Los manuales administrativos sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios que se desempeñen mejor las tareas” (p. 26). En consecuencia, un manual administrativo no es más que una guía que ayuda a comunicar y sistematizar esfuerzos y procesos de una organización, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos.

1.6.15.2. Manual de procedimientos

Para Carvajal Cedeño (2018):

Este manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (p. 21).

Ayudan a la supervisión de las labores mediante la estandarización de las actividades, evitando duplicidad y procesos o pasos no necesarios facilitando la labor en sí, y facilitando los procesos de auditoría, los procesos de control interno, el seguimiento y la retroalimentación.

Adicionalmente, como afirma Carvajal Cedeño (2018) los manuales de procedimientos contienen normas que deben cumplirse para la ejecución de actividades que componen los procesos, se integran adicionalmente diagramas de flujo, formas y formularios que se utilizan en los procedimientos. Se aconseja, además, elaborarlo para cada una de las áreas que integran la organización.

La información que en términos generales debe constar en un manual de funciones consta de: la identificación del procedimiento, nombre, área de desempeño, codificación, descripción genérica (objetivo), normas generales, responsables, número de proceso o subproceso, descripción de cada una de las actividades que lo integran (Carvajal Cedeño 2018).

1.6.15.3. Manual de funciones

Es un manual que contiene todas las responsabilidades y obligaciones detalladas de los distintos puestos o funciones que integran la estructura empresarial u organizacional, a través de una descripción detallada de las funciones habituales de trabajo de cada puesto de trabajo. Se utilizan generalmente en aquellos entes económicos donde existe una estructura funcional, dicho

de otra forma, las funciones están divididas por áreas o sectores donde se agrupan especialistas en esas áreas, persona que tiene el mismo entrenamiento o experiencia similar, determinando de forma clara los límites de autoridad y responsabilidad entre similares. (Carvajal Cedeño 2018)

Además, describe el nivel de autoridad y nivel jerárquico de los puestos de trabajo, la relación de dependencia, el lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional y al nivel de subordinación o a quien responde directamente. (Carvajal Cedeño 2018)

Para determinar la información que debe contener un manual de funciones Carvajal Cedeño, (2018) indica que debe contener la siguiente información:

Identificación del puesto de trabajo

- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes a puesto
- Actividades diarias o frecuentes
- Actividades semanales o mensuales
- Actividades trimestrales
- Actividades quincenales o semestrales
- Actividades anuales
- Actividades ocasionales o eventuales
- Perfil del puesto
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas

- Conocimientos técnicos o específicos.

1.6.16. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo también denominado flujograma es una representación esquemática de actividades expresadas de forma ordenada y secuencial de un proceso. Estos diagramas son fáciles de elaborar y sobre todo de interpretar y sirven como guía para ejecutar esos procesos, además, indican son una alternativa para definir y documentar procesos y que con una vista rápida de la gráfica puede entenderse con rapidez incluso si no se está familiarizado con este tipo de herramientas (Pardo Álvarez 2017).

Según Pardo Álvarez (2017) se pueden identificar dos tipos de diagramas básicos, en formato matricial donde los agentes que intervienen en el proceso están en la parte superior del diagrama y las actividades que desempeñan cada uno se encuentran subordinadas a esos agentes y el formato lineal es más sencillo únicamente las actividades se secuencian una a continuación de la otra, de la siguiente manera:

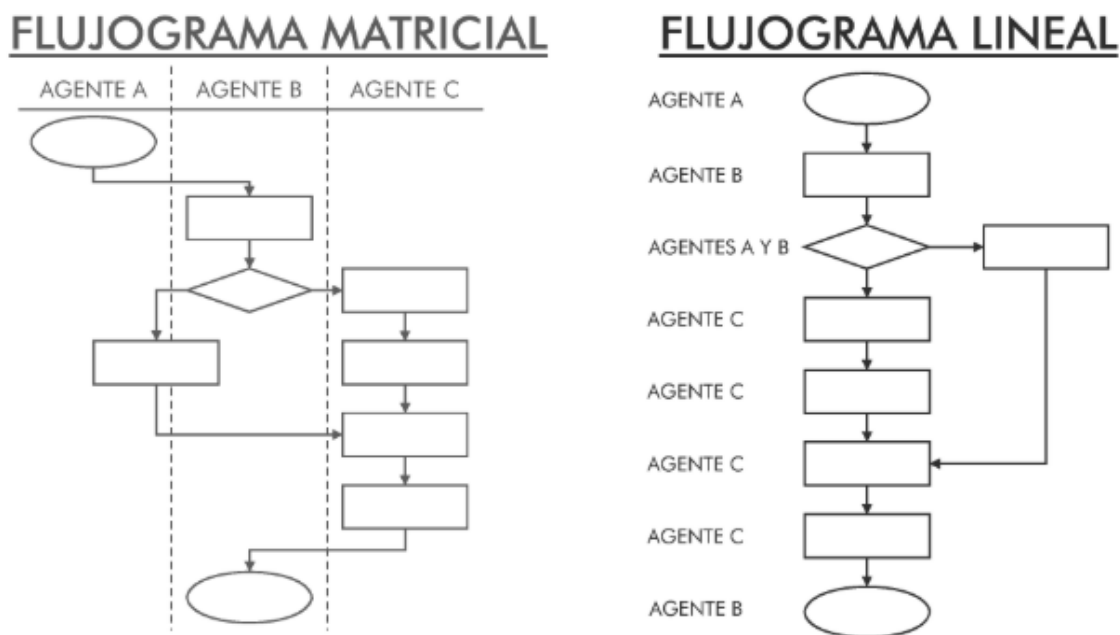


Ilustración 1. Ejemplo de diagrama matricial y diagrama lineal

1.6.17. Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión son medidas que permiten y facilitan el seguimiento y evaluación habitual de las variables clave de una organización mediante la comparación de estas en el tiempo y a través de diferentes periodos o ciclos, o comparándolas entre sí. El establecer estos indicadores permitirá establecer no solo el uso y aplicación correcta de recursos, sino también del impacto de las políticas empresariales, de los procesos y las actividades de los miembros de una organización. (Barbei et al. 2017).

Son guías medibles, ayuda a determinar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas, se pueden evaluar de forma permanente ya que requieren de recursos y el uso de esos recursos es fundamental para cualquier ente económico.

1.6.18. Gestión de riesgos

Se puede decir según lo manifiesta Pardo Álvarez (2017) que la Gestión de Riesgos es un conocimiento que se vale de diferentes técnicas de otras ciencias mediante una articulación integrada de principios, conceptos y herramientas de gestión por procesos; con el fin de mitigar los posibles riesgos que se presentan en contexto interno o externo dentro de una organización, de otra forma más directa se podría establecer que es un proceso lógico, sistemático e integral que articula recursos humanos, materiales y financieros para evaluar e identificar los posibles riesgos de un proceso, actividad, función u organización y solventar esos riesgos con una combinación óptima de los recursos mencionados.

1.6.19. Control Interno

Para las organizaciones o empresas según concluye Pereira Palomo (2019) que el control es cualquier acción implementada o dictada por la administración de la organización o por entes reguladores con el fin de procurar eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos y

cumplimiento de objetivos. También, se debe tomar en cuenta que una empresa sin control interno no puede crecer ni mantenerse en el tiempo. Todas las empresas grandes de ahora un día fueron pequeñas, pero para crecer tuvieron que organizarse e implementar un proceso administrativo el cual debe ser controlado.

1.6.20. Contabilidad

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF citadas por Galindo Alvarado y Guerrero Reyes, 2016) en su sección NIF A-1 define a la contabilidad como una técnica utilizada para registrar las transacciones, los cambios económicos internos, y cualquier otro evento económico que altere a una entidad y que se produce o realiza de manera sistemática y estructurada. Por tanto, la contabilidad como ciencia técnica ayuda a registrar, evaluar, los movimientos de una empresa con el fin de mantener un control y poder tomar decisiones basados esa información.

1.6.21. Principios contables

Se refieren al marco conceptual y tiene un significado específico y convencional; se refiere a un grupo de conceptos básicos, reglas que validan la técnica del proceso contable utilizado. Todos estos principios se revelan en la forma, veracidad y razonabilidad de los estados financieros. Como expresan Galindo Alvarado y Guerrero Reyes (2016) que los principios son los criterios básicos para regular la contabilidad en todos los niveles y la forma de presentar la información contable y presupuestaria, que debe ser sobre todo de forma clara, confiable, oportuna y comparable.

A continuación, se citan estos principios contables:

- **Principio fundamental de equidad:** Indica que los estados financieros deben reflejar equidad y que los intereses particulares no deben crear conflicto en las partes interesadas.
- **Ente:** Se refieren a un ente subjetivo o dueño como tercero de este.
- **Bienes económicos:** Se refieren a bienes materiales o inmateriales que poseen valor económico y que es sujeto a ser medido en términos económicos o monetarios.
- **Moneda de cuenta:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante el uso de recursos heterogéneos, una forma de expresarlos y compararlos, la moneda de cuenta ayuda a valorizar el “precio” de cada elemento. Moneda interpretada como de curso legal.
- **Empresa en marcha:** a menos que se indique lo contrario, se entiende que los estados financieros se refieren a una empresa en funcionamiento, es decir en marcha.
- **Valoración al costo:** Registrar al valor de costo o adquisición del elemento o bien económico.
- **Ejercicio:** en las Empresas en funcionamiento se necesita medir la gestión en periodos de tiempo por razones legales, fiscales o administrativas.
- **Devengado:** Los hechos económicos deben registrarse en los estados financieros tan pronto como sean realizados, para poderlos medir de forma objetiva.
- **Prudencia:** indica que entre los valores a elegir se debe optar o seleccionar el valor as bajo.
- **Uniformidad:** que los principios y normas deben ser aplicados a todos los hechos y entes económicos de forma similar.

- **Exposición:** Se debe presentar toda la información financiera sin discriminación de ningún tipo para una pertinente interpretación y análisis (Galindo Alvarado y Guerrero Reyes 2016).

1.6.22. Política contable

“Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.” (IFRS Foundation, 2013, p.10). Por tanto, cualquier cambio, ajuste, registro de cualquier hecho económico debe estar validado por las políticas contables de cada entidad, avalado por las bases legales y técnicas emitidas las políticas de cada entidad y la normativa legal vigente al momento de la aplicación.

1.6.23. Registro contable

Según Aguilar Lambarry (2017) la anotación o registro contable es una operación efectuada por una entidad que afecta a las cuentas a través de la utilización de las técnicas contables en vigor y que también afectan y se realizan en los libros o cuadernos físicos o electrónicos de una entidad económica.

1.6.24. Partida doble

(Aguilar Lambarry 2017) indica que: “(...) consiste en plasmar todas las actividades económicas que realiza un negocio o entidad económica en las cuentas, y que convertidas en valores monetarios reflejen a su vez igualdad en su registro” (p. 22). Adicionalmente se debe conocer que siempre que se realice un registro o una operación contables en términos monetarios o equivalentes estas operaciones llevan a cabo movimientos mediante cargos al debe y abonos al haber.

1.6.25. Plan de cuentas

Conocido también como catálogo de cuentas, es el conjunto de cuentas contables necesarias para el eficaz manejo de los movimientos contables de una empresa. Compone un plan mediante el cual se establece el registro metódico de los hechos y las operaciones del negocio. Este catálogo es establecido por cada entidad económica, depende de giro del negocio y la actividad económica. (Aguilar Lambarry 2017).

1.6.26. Libro diario

Según manifiesta Aguilar Lambarry (2017) el libro diario refleja los hechos económicos de forma secuencial y cronológica indicando todas las operaciones de la empresa. Estas operaciones se registran por el principio de partida doble indicando la fecha, las cuentas afectadas, los cargos o abonos a esas cuentas y una breve descripción de la naturaleza del hecho económico.

1.6.27. Libro mayor

El libro mayor es muy importante en contabilidad pues en él se registran los movimientos en las cuentas individuales de los bienes materiales, derechos y los créditos que componen el activo; además de las deudas y las obligaciones que conforman el pasivo; el capital y superávit, los gastos e ingresos, las ganancias y pérdidas. En general, se registran todas las operaciones de una empresa, se registran las transacciones que inicialmente se registraron en el libro diario.

(Mendoza Roca y Olson Ortiz 2016).

1.6.28. Estados financieros

Los estados financieros, su elaboración y preparación constituyen el propósito en sí de la contabilidad financiera; se pueden definir como un resumen de todo el proceso contable y financiero. Mendoza Roca y Olson Ortiz (2016) indican que la realización de los estados financieros se debe a la finalidad de dar a conocer la situación financiera y los resultados

económicos de las actividades y hechos económicos de un período definido, la información que se establece y se muestra en los estados financieros es de interés para todos los que conforman la entidad, como los accionistas, la administración, los trabajadores y autoridades de control.

1.6.28.1. Estado de situación financiera

Según lo expuesto por Mendoza Roca y Olson Ortiz (2016) el estado de situación financiera establece de manera sintetizada y concreta la situación de la empresa a una fecha determinada. Enseña la correlación entre los activos a la izquierda y los pasivos a la derecha; la relación que existe entre las propiedades, inversiones, derechos y formas de financiación ya sea financiación externa o interna.

Indica además que los activos son todos los bienes que tiene la empresa para cumplir con las obligaciones, a la participación de terceros le denomina pasivos y a la participación de los accionistas patrimonio. De forma técnica a los activos lo componen los bienes estimables en términos económicos y que son de la empresa o todo lo que tiene valor para ella. (Mendoza Roca y Olson Ortiz 2016).

1.6.28.2. Estado de resultados integral

Como lo expone Calleja Bernal Mendoza y Bernal Mendoza (2017) el estado de resultados integrales a diferencia del estado de situación financiera; el primero de estos es dinámico, es decir, que muestra los resultados sucedidos en la entidad en un período determinado, mientras que el estado de resultados integral muestra los ingresos o ventas, costos, gastos y la utilidad o pérdida del período.

1.6.28.3. Estado de cambios en el patrimonio

Otra forma de denominar al estado de cambios en el patrimonio como afirma Calleja Bernal Mendoza y Bernal Mendoza (2017) indica que el estado de variaciones en el capital contable que

refleja los cambios en los montos de inversión de los accionistas o propietarios de la organización. Además, citando a la Norma de Información Financiera B-4 indica que este estado financiero debe reflejar una conciliación entre los saldos iniciales y los saldos finales del período de cada uno de los rubros que están dentro del capital contable o patrimonio.

Chu Rubio (2016) también expresa que el estado de cambios en el patrimonio contiene información sobre la participación de los dueños del negocio. Representa los derechos de los accionistas sobre los activos de la organización y que existen tres formas básicas para representar el patrimonio de los accionistas:

- Capital emitido o capital social
- Reservas de capital
- Resultados acumulados
- Acciones preferentes

1.6.28.4. Estado de flujos de efectivo

El estado de flujo de efectivo muestra cómo cambian los recursos y obligaciones de la empresa en un ciclo contable o periodo definido. También muestra las fuentes y aplicaciones de uso del efectivo del ente en un periodo, estos movimientos se clasifican como actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento. (Calleja Bernal Mendoza y Bernal Mendoza 2017)

1.6.28.5. Notas de los estados financieros

Según expresa Moreno Fernández (2018) la información financiera y por ende las notas a los estados financieros deben formularse y expresarse con estricto apego a las normas éticas y técnicas con un criterio de equidad y revelar la información suficiente.

Entas la información que las notas deben revelar se encuentran:

- Ajustes posteriores efectuados en los estados financieros fuera del período.
- Hechos posteriores que afecten a la información financiera, a los resultados, a la entidad.
- Si existe cambios en la clasificación de las partidas en los estados financieros.
- Revelar las políticas contables y una explicación de algún cambio la forma de aplicar esas políticas, en particular si se trata de cambios en alguna regla particular, política o procedimiento contable de un periodo a otro.
- Si una entidad no posee estados financieros comparativos cuando sea la primera presentación.
- Si se ajustan, cambian o reclasifican algunas nociones en ciclos anteriores.
- Cuando se presentan estados por periodos inusuales
- Cuando se aplicas normas o políticas inapropiadas
- Cuando exista incertidumbre en la determinación de los hechos contables.
- Deben reflejar las principales actividades del ente económico, así como la naturaleza de esta.
 - La fecha autorizada para la emisión de los estados financieros y los responsables de la elaboración (Moreno Fernández 2018).

1.6.29. Finanzas

Según expresa Rodríguez Aranday (2017) las finanzas:

Estudian todo lo relacionado con la obtención y gestión del dinero, tanto de fuentes internas como de fuentes externas y de otros valores de las empresas. Las finanzas tratan, por lo tanto, de las condiciones y oportunidad en que se consigue el capital, de los usos de este y de los pagos e intereses que se cargan a las transacciones en dinero (p. 13).

Por lo tanto, conocer una forma eficaz de obtener recursos financieros, de fuentes internas (accionistas) o fuentes externas (entidades bancarias), verificando las condiciones y reconociendo las pocas oportunidades de conseguir capital, ayudarán a llegar a los objetivos de la empresa.

1.6.30. Análisis financiero

Para definir la noción de análisis financiero según lo expuesto por Lavallo Burguete (2017) este análisis nos ayuda a estudiar todos los resultados de la empresa, estudiarlo de forma desagregada para luego realizar un diagnóstico holístico del desempeño de todas las partes analizadas por separado. Con este análisis se podrá detectar cuales fueron las causas de los problemas o poder realizar correcciones de forma oportuna.

1.6.30.1. Análisis vertical

Para Lavallo Burguete (2017) el análisis vertical de los estados financieros no es más que formular las cifras en porcentajes. Este análisis se aplica normalmente al estado de situación financiera y al estado de resultados integrales, también conocido como análisis de porcentajes integrales. Sin embargo, también se puede aplicar este método a otros estados financieros. Como regla general debe aplicarse a varios ejercicios contables para testear la conducta de las diferentes cuentas y es de mucha utilidad para la toma de decisiones.

1.6.30.2. Análisis horizontal

Para realizar el análisis horizontal de un estado financiero se debe tomar en cuenta como indica Lavallo Burguete (2017) consiste en comparar estados financieros similares en periodos consecutivos. Con este análisis podemos verificar si los resultados financieros de una empresa

han sido positivos o negativos o para poder verificar si los cambios presentados merecen una observación relevante.

1.6.31. Indicadores o razones financieras

Los indicadores financieros son uno de los métodos de análisis financiero más utilizado, es de los más útiles y comunes en su utilización. También conocido como método de razones simples. Consiste en definir las relaciones que existe entre los distintos rubros de os estados financieros y que con una correcto y eficiente interpretación se puede obtener información muy valiosa de como se ha desempeñado un ente económico a través de varios periodos y sobre todo una posible situación financiera en el futuro. Como afirma Garcia Padilla (2016), entre los principales índices tenemos:

La solvencia es la capacidad de afrontar los pagos o las deudas en el corto plazo, es decir, es la posibilidad de cubrir Los compromisos adquiridos con los activos circulantes de la empresa. (Calleja Bernal Mendoza y Bernal Mendoza 2017). También hay definir que no es lo mismo solvencia que liquidez ya que algunos autores los toman como sinónimos.

1.6.36.2. Indicadores de endeudamiento

Briceño 2017, Indica que: “Los indicadores de endeudamiento o solvencia tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa.”. por tanto, ayudan a loa organización de medir el nivel de apalancamiento financiero o dicho de otra manera la capacidad de endeudamiento de la empresa en función de sus activos, pasivos y patrimonio total. (Sus principales indicadores son:

Endeudamiento del activo o nivel de endeudamiento: Ayuda a calcular el nivel de deuda de la empresa comparado con activo, su fórmula:

$$\text{Endeudamiento de activo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo total}}$$

Endeudamiento patrimonial: Mide el nivel de endeudamiento de la empresa en función de su patrimonio, su fórmula:

$$\text{Endeudamiento de patrimonio} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

1.6.36.3 Indicadores de liquidez

El análisis de liquidez se realiza para que los acreedores puedan conocer la liquidez de esta. Todo con la finalidad de determinar la capacidad que tiene una empresa para cumplir con sus pagos y obligaciones en el corto plazo, con esta información se puede decidir qué posibilidad de crédito se puede dar una empresa (Lavalle Burguete 2017).

Capital de trabajo: Es el capital con el que cuenta la empresa para gestionar el desarrollo normal de las operaciones ordinarias

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

Prueba acida: Es una variante de la anterior razón, es un análisis mucho más estricto pues descarta los inventarios que no pueden convertirse en circulante de manera inmediata en activos circulantes.

$$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Activos corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos corriente}}$$

Razón corriente: Ayuda de definir la capacidad de efectivo corriente que tiene la empresa para cumplir con sus compromisos financieros en el corto plazo.

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

1.6.36.4. Indicadores de rentabilidad

Es el indicador que más les interesa en términos generales a los accionistas o dueños de las empresas, pues se relaciona con el capital social, las acciones, los dividendos y demás aspectos que engloban este índice. Según menciona Lavalle Burguete (2017) “Todas las empresas necesitan recursos para seguir operando y para poder llevar a cabo sus planes de crecimiento, por lo que parte de las utilidades que genere la empresa se reinvierten, en lugar de pagarse en su totalidad a los accionistas como pago a dividendos” (p. 47).

El principal indicador es el rendimiento de capital que mide el rendimiento recibido por los accionistas de la inversión que realizaron en la empresa. La fórmula según establece Lavalle Burguete (2017) es igual:

$$\text{Rendimiento de capital} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Capital social}}$$

Además esa está la posibilidad de medir el rendimiento de las ventas en función del capital invertido por los accionistas, su fórmula la siguiente:

$$\text{Rendimiento sobre ventas} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Ventas}}$$

Por último. está el indicador o razón que ayuda a medir la capacidad del activo en función de La utilidad:

$$\text{Rendimiento de activos} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Activos}}$$

CAPÍTULO II

2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1. Introducción

Los procedimientos metodológicos presentados en este capítulo están enfocados en dar al lector una comprensión clara de las herramientas investigativas que se utilizarán para recabar información de forma técnica. Adicionalmente, se examinará el uso y aplicación de un enfoque investigativo de tipo cuantitativo y cualitativo y la utilización de encuestas y cuestionarios como herramientas para extraer toda la información necesaria y que esta información sea útil para propuesta.

2.2. Objetivo

- Aplicar metodología e instrumentos de investigación científica para la elaboración de un manual administrativo y financiero de la entidad.

2.3. Tipos de investigación

2.3.1. Investigación cualitativa

A la conclusión a la que llega G. Baena Paz (2017) es su análisis sobre la investigación científica, describe a la investigación cualitativa como generadora de conocimiento objetivo, pues permite descubrir hechos para formular leyes. Tiene la finalidad de buscar resultados dirigidos a formular leyes generales.

Para el presente trabajo se utilizará la investigación cualitativa para definir las cuestiones generales que se relacionan con la empresa y los conceptos básicos sobre buen manejo empresarial, principios de administración y eficiencia en la gestión.

2.3.2. Investigación cuantitativa

Este tipo de investigación será utilizada para describir hechos que ya existen dentro de la empresa, describirlos para buscar la información cuantitativa de algún fenómeno. Según expresa G. Baena Paz (2017) en este tipo de investigación las hipótesis que surgen pueden ser descartadas y que los datos se recogen durante todo el proceso de investigación.

Por otro lado Maldonado Pinto (2018) indica que la investigación cuantitativa denominada también positiva tiene que ver con la medición, descripción, revisión, experimentación, verificación y explicación del fenómeno objeto de estudio. Adicionalmente indica que entre sus principales características son:

- Objetiva, debe estar basado en hechos
- Orientada a los resultados
- Confirmativa
- Inherencia más allá de los datos
- Datos reales, sólidos y repetibles
- Realidad estática
- Utiliza la estadística y formas de medición
- Bus la generalización (p. 21)

Se utilizará esta metodología de investigación para reflejar la información medible de la propuesta, tomando cuenta las características propias de esta, pues, nos permite medir los datos de manera fáctica, es decir, de manera real y apropiada. Se recurrirá a este tipo de investigación para verificar errores en cálculos y desviaciones en el análisis de los estados e índices financieros.

2.3.2.1. Investigación descriptiva

Como indica Maldonado Pinto (2018) desde el punto de vista científico se encarga de describir y recolectar información, adicionalmente define la investigación descriptiva como el acto de representar, caracterizar, reproducir fenómenos de estudio.

La presente propuesta se enfocará en describir los fenómenos y hechos de estudio dando a conocer la situación de la microempresa en la actualidad, tomando en cuenta aspectos como la situación social de la región, la situación con el talento humano, la situación con los proveedores y los acreedores.

2.4. Métodos de investigación

2.4.1.1. Método deductivo

El razonamiento deductivo es un proceso lógico a través del cual se infieren conclusiones a partir de algunas premisas. Establece que es un método de demostración por que inicia con una afirmación considerada verdadera, posteriormente, se analizan casos específicos que pueden o no ratificar la verdad de la premisa inicial a partir de la comparación de los datos. (Pérez, Pérez, y Seca 2020)

Este método será utilizado sobre todo en la parte final de la propuesta, una vez verificados los casos concretos en los que se pueda presentar aportes de mejora y optimización; se podría ratificar o no la viabilidad de le presente propuesta y sobre definir los procesos administrativos y financieros que estén acorde a las necesidades de la empresa.

2.4.2. Método inductivo

Pérez et al. (2020) expresa que el razonamiento inductivo inicia a través de la observación periódica de algún fenómeno, este fenómeno se describe y sistematiza y se busca establecer patrones, relaciones comunes o repetitivas que permitirán construir y establecer una generalización del fenómeno estudiado.

En relación con el momento precisos de uso de este método debemos tomar en cuenta que se utilizará previo a la generación en sí de la propuesta, en el análisis de los procesos y actividades, para verificar las oportunidades de mejora y el lugar preciso donde establecer las propuestas de

mejora y control y las formas de realizar análisis de datos con las diferentes herramientas con las que se cuenta.

2.4.3. Método comparativo

Según expone G. M. E. Baena Paz (2017) el método comparativo constituye el método fundamental de las ciencias sociales, es un método semejante al método experimental, por tanto, se usa con mayor eficiencia en ciencias sociales. Compara realidades o fenómenos para verificar sus semejanzas o diferencias.

Este método se utilizará en la propuesta al momento de cotejar la información recolectada y verificar su razonabilidad tanto en aspectos de gestión y de control financiero, para posteriormente entregar una propuesta acorde a las necesidades de la microempresa.

2.4.4. Método de análisis o síntesis

Sierra Brav) citado en G. M. E. Baena Paz (2017) indica que: “Análisis y síntesis son dos actividades simétricamente contra- puestas, el análisis significa disolución, descomposición en partes, en cambio la síntesis compone o forma un todo con elementos diversos” (p. 56). Por consiguiente, el análisis parte del todo mientras que la síntesis parte de elementos diversos y dispersos para descubrir las relaciones y finalizar con la integración de los elementos en un solo conjunto o sistema conceptual.

Por último, se realizará un análisis de los datos recolectados mediante este método, en la parte correspondiente a los recursos y al uso eficiente de esos estos, se analizará los procesos y actividades, funciones y responsabilidades, tanto de las áreas donde se ejecutan los procesos como de los responsables de esas áreas y procesos.

2.5. Técnicas de investigación

Para la presente investigación se pretende utilizar las siguientes técnicas de investigación:

2.5.1. Encuesta

Para Martínez Carrasco (2017) la encuesta es una técnica que trata de pedir información a una muestra particular de población, a los que los denomina encuestados, mediante la utilización de preguntas previamente elaboradas. Los cuestionarios elaborados para la entrevista recogen información de forma presencia, es decir cara a cara o de forma telemática mediante el teléfono o por medio de encuestas virtuales. Es la mejor forma de indagar lo que el consumidor o encuestado piensa. Por el tiempo utilizado y la cantidad de recursos que se necesitarían para encuestar a todos los miembros de la población, la encuesta como tal resulta ser representativa.

La encuesta se utilizará como herramienta técnica para obtener información de parte de los empleados y colaboradores de proyectos, para verificar las funciones asignadas, las actividades y los procesos de cada responsable.

2.5.2. Entrevista

Recoge información cara a cara con los individuos de la muestra, tiene la ventaja de que por la intersección con las personas disminuye las malinterpretaciones, da la posibilidad de realizar un sondeo a preguntas complejas. La entrevista puede ser larga aumentando la cantidad de datos y da la facilidad de integrar los cuestionarios disminuyendo las respuestas en blanco. Al contrario, presenta ciertas desventajas como la influencia de la personalidad del entrevistador la falta de anonimato y el alto coste. (Martínez Carrasco 2017).

Antes de presentar la propuesta técnica, de forma específica en el tercer capítulo se utilizará la entrevista como herramienta técnica para obtener información relevante de parte del Gerente-Propietario, es decir de los involucrados a nivel gerencial de la microempresa.

2.6. Variables diagnósticas

García Dlhigo & García Dihigo (2016) indican que las variables son características en las que se apoya el investigador para probar la hipótesis de una investigación, definiendo características a las propiedades o cualidades que pueden variar y que esa variación es posible medirla con las técnicas adecuadas.

Para dar valor científico al existir relación entre variables indica que hay variables **dependientes y variables independientes.**

2.6.1. Variables dependientes

Cambia conforme a los valores que posea la variable independiente, está subordinada a esta.

2.6.2. Variables independientes

Variable que no depende de otra a la que se le considera como causa. Esta variable se puede cambiar en sus valores con el fin de obtener resultados determinados.

Las variables se utilizarán y sobre todo se medirán con base a indicadores en la tercera parte del presente trabajo, pues, estas variables nos indicarán que aspectos están sujetos a mejoras, que actividades pueden ser estandarizadas, que funciones deben ser definidas de forma clara, la responsabilidad del personal y también determinar modelos de análisis de la situación financiera, a través de indicadores financieros.

CAPITULO III

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

3.1. Introducción

El capítulo que a continuación se desglosa presenta un diagnóstico a la situación actual de DISEM ELECTRIC, tomando en cuenta los factores del micro y macroentorno y sobre todo los aspectos relevantes de la administración financiera y administrativa que afectan directamente el normal desenvolvimiento de la microempresa. El diagnóstico tiene la finalidad de establecer que acciones son propensas a mejora en la entidad.

Para una correcta recolección y manejo de la información se utilizarán dos tipos de herramientas de recolección de datos, la encuesta y la entrevista; técnicas que ayudarán a obtener la información para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que serán representadas gráficamente en una matriz FODA que con su respectivo análisis y cruce estratégico servirán para definir estrategias a implementarse en la presente propuesta.

3.2. Objetivo

Efectuar un diagnóstico situacional de “DISEM ELECTRIC”, que permitirá la identificación de los principales problemas administrativos y financieros; planteando mejoras que favorezcan el crecimiento económico de la microempresa.

3.3. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1. Matriz de relación diagnóstica

Objetivos específicos	Variables	Indicadores	Fuentes de información	Técnicas e instrumentos	Dirigido
Determinar la gestión administrativa de la microempresa DISEM ELECTRIC	Filosofía y estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Valores corporativos • Objetivos estratégicos • Políticas administrativas • Políticas financieras • Gestión por procesos • Mapa de procesos • Manual de procedimientos • Estructura organizacional • Manual de funciones 	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados
Determinar los riesgos inherentes de DISEM ELECTRIC	Gestión de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del riesgo • Evaluación del riesgo • Tratamiento del riesgo 	Primaria Secundaria	Entrevista Documentación bibliográfica	Gerente Empleados
Verificar la existencia de un sistema de control contable	Sistema de registro contable y control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de NIIF para Pymes • Catálogo de cuentas • Dinámica de cuentas • Control interno • Políticas contables 	Primaria	Encuesta Entrevista	Gerente Empleados
Inspeccionar la gestión financiera de DISEM ELECTRIC	Gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Análisis financiero • Indicadores financieros 	Primaria	Encuesta Entrevista	Gerente Empleados

Fuente: investigación de campo

Elaborado por: El autor

3.4. Identificación de la población

En esta etapa se identificó al gerente propietario y a los empleados de DISEM ELECTRIC como la población de estudio, de esta población se levantará la información necesaria para el correspondiente análisis. El personal se distribuye de la siguiente manera:

Tabla 2. Talento humano

No.	Cargo	Cantidad
1	Gerente-propietario	1
2	Administrador/a	1
3	Asistente de almacén	1
4	Vendedor/a	1
5	Asistente eléctrico de proyectos	1
6	Linieros	2
	TOTAL	7

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

3.5. Identificación de la muestra

Considerando el número de personas correspondiente a la población de estudio no fue necesario el cálculo de la muestra, se realizó un censo poblacional en función del personal que componen la organización. La información que de la población se obtiene vendrá de las herramientas y técnicas ya mencionadas como la encuesta y la entrevista.

3.6. Desarrollo de las variables

3.6.1. Filosofía y estructura organizacional

Según los resultados obtenidos en la encuesta a los trabajadores de DISEM ELECTRIC del Anexo 1 en la pregunta No. 1, pregunta relacionada con la filosofía empresarial en varios aspectos, los trabajadores expresan que no existe filosofía empresarial en un 100% de los encuestados es decir los 7 colaboradores indican que no se cuenta con este aspecto tan importante en la microempresa, información que es contrastada con la entrevista realizada al

gerente propietario quien indica que efectivamente no se cuenta con esta información, como se expresa el siguiente gráfico:



Ilustración 2. Aspectos de filosofía empresarial conocidos en la microempresa

Fuente: Entrevista a gerente y encuesta a trabajadores.

Sobre la misma cuestión en la entrevista realizada al gerente-propietario, en la entrevista del anexo 1 en la pregunta sobre la filosofía empresarial, el entrevistado expresa no poseer ninguno de esos aspectos formalizados, es decir, documentados; únicamente estos aspectos permanecen en la visión ideológica de crecimiento del gerente-propietario.

Análisis de las variables

La filosofía y la estructura organizacional con los datos obtenidos basados en esta variable no existen por lo que se insiste en la necesidad de formalizar y documentar de forma expresa los aspectos inherentes a esta variable como son la misión, visión, objetivos estratégicos, valores, estrategias, políticas, manuales y aspectos de salud y riesgo ocupacional.

3.6.2. Sistema contable y control interno

En cuanto a la información relacionada al sistema contable y control interno sobre el registro de los hechos económicos en el anexo 2 en la pregunta No. 4 de la entrevista al gerente y en la pregunta No. 2 de la encuesta a los trabajadores, el primero nos indica que llevan varios meses buscando una alternativa para el uso de un sistema contable pero que al momento no lo usan y mantiene el control y registro de ventas de forma manual o en hojas de Excel. Los trabajadores en cambio indican que registran únicamente las ventas de forma manual y que no se lleva un registro de las salidas exactas de las bodegas.



Ilustración 3. Sistema contable para registro y control de hechos económicos.

Fuente: Entrevista a gerente y encuesta a trabajadores.

Por lo tanto, a pesar del conocimiento de la existencia de un sistema contable en la empresa no lo usan por la falta de experticia en el uso. El 100% de los trabajadores realiza el registro de ingresos y egresos de forma manual y que es el único registro existente al momento de la investigación.

Análisis de las variables

Para este aspecto se verifica de forma clara la necesidad de contar con un sistema de registro y control contable basado en Normas Internacionales de Información Financiera, pues, todas estas actividades se realizan de forma manual, actividades que no son eficientes, toman demasiado tiempo y requieren de muchísimo esfuerzo para llevarlos a cabo.

Por este motivo es necesario establecer un sistema contable actualizado, amigable y que contenga un plan de cuentas que facilite este registro y sobre todo el control tanto del encargado como de los responsables de las ventas y registros contables.

3.6.3. Gestión financiera

De acuerdo con la información obtenida de la entrevista realizada al propietario en el anexo 1 pregunta no. 5 y a los trabajadores en la pregunta no. 3 y 4 en el anexo 2, en lo referente a estados financieros, presupuestos y en general aspectos de gestión financiera; los involucrados mencionan que los registros, análisis y demás aspectos financieros se realizan forma práctica tanto de las ventas, los ingresos y los gastos, sin tener clara tanto la utilidad así como las posibles pérdidas de la microempresa, es decir, la gestión financiera en términos generales se maneja de forma básica; en cuadernos de registro de ventas, de gastos y de pago a proveedores, mucha información se encuentra en archivos físicos y otra en archivos digitales, como se muestra en el siguiente cuadro donde indican que no se realiza ningún estado financiero.

Tabla 3. Presentación de Estados Financieros

EXISTENCIA DE ESTADOS FINANCIEROS	SE PRESENTAN	
	SI	NO
Estado de situación financiera		X
El estado de resultados integral		X
El estado de cambios en el patrimonio		X
El estado de flujos de efectivo		X
Notas aclaratorias		X
TOTAL	0%	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Básicamente, el entrevistado indica que la gestión financiera es una debilidad muy marcada de la organización y los trabajadores precisan que no existe gestión en ese aspecto, como se verifica en el siguiente gráfico todos los encuestados indican que no existen estados financieros:



Ilustración 4. Existencia y presentación de estados financieros.

Fuente: Entrevista a gerente y encuesta a trabajadores.

Análisis de las variables

En cuanto a las variables de estados financieros e indicadores el proceso no se realiza en ningún período puesto que los registros de ventas son al día y los pagos al vencimiento de

las obligaciones. Por lo tanto, no existen indicadores financieros para definir el estado de la microempresa y mucho menos se realiza un análisis de indicadores financieros para la toma de decisiones. Con todo esto, se expresa la necesidad de mejorar estos aspectos con la implementación de una guía que ayude realizar los estados financieros y realizar análisis a través de indicadores que ayuden al gerente a tomar decisiones basadas en información relevante y oportuna.

3.6.4. Competencia y proveedores

Los datos obtenidos de la pregunta No. 7 de la entrevista realizada al gerente-propietario nos indican que la competencia afecta de manera significativa al mercado donde se desenvuelve DISEM ELECTRIC; esta competencia en muchos casos lleva más años en esa actividad y maneja mayor volumen de productos, implantando barreras de entrada muy fuertes para la microempresa. También, refiere que todas las ferreterías de la ciudad son una competencia directa pues en la mayoría existen productos eléctricos que son parte del catálogo de la microempresa.

A continuación, listamos los principales competidores de DISEM ELECTRIC:

Tabla 4. Catastro de competencia

N ro.	Razón Social Apellidos y Nombres	Actividad Económica	Nombre Comercio
1	Electro voltaje	Venta al Por mayor y menor de material eléctrico	Electro voltaje
2	Más luz	Venta al Por mayor y menor de material eléctrico	Más luz
3	Mundo eléctrico	Venta al Por mayor y menor de material eléctrico	Mundo Eléctrico
4	Electrónica Alexa	Venta al Por mayor y menor de material eléctrico	Electrónica Alexa
5	Ferreterías en general	No aplica	No aplica

Fuente: investigación de campo

Elaborado por: El Autor

Análisis de la variable

Para DISEM ELECTRIC la competencia existente en el sector es directamente proporcional a la demanda de estos productos en el sector de la construcción tanto en el sector público como en el sector privado. Empresas con mayores niveles de ventas y con mayores servicios que manejan mayor volumen de ventas y realizan proyectos de mayor envergadura ejercen mucha presión en el mercado. En este punto la organización ha optado por prestar servicios adicionales como asesoría o capacitación que ayude a solventar esas deficiencias en cuanto a competitividad.

3.6.5. Normativa legal

A partir de la información obtenida del anexo 2 en la pregunta no. 8, relacionada a los aspectos legales, fiscales y tributarios de la microempresa, información recabada del gerente propietario; nos indica que los aspectos legales y tributarios se manejan por parte de un contador externo, quién realiza las declaraciones y pago de impuestos, adicionalmente se encarga de dar avisos de entrada y avisos de salida cuando se trata de contratación o desvinculación de personal. Cabe mencionar como se muestra en la siguiente tabla que los colaboradores y empleados indican que existe cumplimiento en los siguientes aspectos:



Ilustración 5. Porcentaje de cumplimiento de normativa legal

Tabla 5. Cumplimiento de normativa leal

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES	SE PRESENTAN	
	NO	SI
Obligaciones tributarias		X
Obligaciones con el IESS		X
Normas de la Superintendencia de compañías		X
Permisos de funcionamiento		X
Normativa medioambiental		X
TOTAL		100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Análisis de las variables

En cuanto al cumplimiento de la normativa legal, hay que destacar que pesar de no contar con eficiente gestión administrativa y financiera; el cumplimiento de las obligaciones tributarias se mantiene al día, se respetan los derechos de los trabajadores pues existe cumplimiento de las obligaciones con el SRI, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Ministerio de Relaciones Laborales y la normativa de la Superintendencia de Compañías de acuerdo con el modelo de negocio. Finalmente quiero indicar que, por requerimientos específicos del ente regulador, todos los proyectos eléctricos deben contar con la licencia ambiental para poder realizar los trabajos y que los linieros que realizan las obras también deben estar dados de alta en la seguridad social.

3.7. Análisis e interpretación de la entrevista al gerente

En términos generales la información proporcionada por el gerente propietario en referencia a la gestión administrativa y financiera refleja la realidad no solo de esta microempresa sino de las empresas del sector que realizan grandes esfuerzos para mantenerse en el mercado, a pesar de no contar con filosofía empresarial, estructura orgánica, un sistema de control contable, estados

financieros y su respectivo análisis, conocimiento efectivo de los competidores y proveedores cumple con la normativa que la legislación exige y continúa en sus actividades económicas.

3.8. Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas a los empleados

En lo que concierne a la encuesta realizada a los colaboradores en el anexo 2 resta indicar que ratifican la información del gerente, las encuestas reflejan que efectivamente no tienen conocimiento de la existencia de filosofía empresarial, no existe un sistema contable que ayude al encargado de los productos, ni a la persona encargada de las ventas y la facturación, no existen estados financieros para conocer la situación en la que se encuentra la microempresa.

Por otra parte, no conocen la situación financiera en general de la empresa, la existencia de presupuestos o la existencia de indicadores financieros. A pesar de ello, están conformes en cuanto al cumplimiento de las obligaciones que DISEM ELECTRIC mantiene, pues cumple con la normativa que se relaciona con sus pagos y sus derechos laborales.

3.9. Análisis de la información

MATRIZ FODA

Tabla 6. Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>F1. Ubicación estratégica del negocio. F2. Atención personalizada a los clientes. F3. Experiencia y profesionalidad del Gerente y empleados. F4. Excelentes relaciones con los proveedores. F5. Diversidad de productos. F6. Asesoramiento en proyectos eléctricos</p>	<p>O1. Búsqueda de nuevos mercados en la región. O2. Crecimiento del mercado de consumo de material eléctrico de ahorro de energía. O3. Búsqueda de socios estratégicos con entidades públicas y privadas. O4. Incremento de beneficios económicos con la flexibilidad laboral y tributaria propuesta por el estado.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>D1. Inexistentes políticas de gestión financiera D2. Inadecuados procesos administrativos D3. Inexistente análisis de indicadores financieros D4. Carencia de normas de comportamiento y responsabilidades. D5. Deficiente control interno D6. Demora en pago a los acreedores y proveedores D7. Inexistente filosofía y estructura organizacional</p>	<p>A1. Crisis financiera, social y económica en el país. A2. Inestabilidad en el mercado de materiales eléctricos A3. Problemas con la demora en la entrega por parte de los proveedores. A4. Cartera de clientes en mora A5. Apertura de nuevos competidores por la zona. A6. Competidores con mayores años de experiencia A7. Mayor volumen de inventario de la competencia.</p>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

3.10. Estrategias FO, FA, DO, DA

Tabla 7. Cruces estratégicos

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	<p>F1, O3. Con la excelente ubicación estratégica del negocio aprovechar la situación para realizar alianzas con la empresa eléctrica de la ciudad.</p> <p>F5, O2. Aprovechar la diversidad de productos que la microempresa posee para incrementar todavía más el consumo de los productos ofertados.</p> <p>F3, O1. Explotar la experiencia y profesionalidad del gerente para buscar nuevos mercados y crear nuevos servicios en la región.</p>	<p>F2, A4. Impulsar la atención personalizada a los clientes para evitar el incremento de la cartera vencida, disminuir la mora.</p> <p>F4, A3. Mantener las excelentes relaciones con los proveedores para evitar los problemas de entrega y demora de productos.</p> <p>F1, A5. Promover la ubicación estratégica del negocio para evitar la influencia de los competidores en el sector.</p>
DEBILIDADES	<p>D1, D2, D3, O4. Implementar políticas contables, procesos administrativos, tributarios y análisis de indicadores financieros para mejorar los beneficios económicos aprovechando beneficios del Estado.</p> <p>D6, O3. Disminuir la demora en pagos a proveedores y acreedores para incrementar la reputación conseguir socios estratégicos.</p> <p>D4. Normar el comportamiento, las responsabilidades y funciones del personal sobre todo en el área de atención al cliente para mejorar la venta de los productos ofertados.</p>	<p>D1, A1. Implementar políticas de gestión financiera para apalejar el impacto de la crisis económica y social por la que atraviesa el país.</p> <p>D3, A5. Realizar análisis de indicadores financieros para verificar la posibilidad de competir en otras áreas del sector y competir con mayor eficiencia.</p> <p>D5, A3, A4. Poner énfasis en el control interno para mejorar los procesos de entrega y recepción de inventario de los proveedores y disminuir la mora de los clientes.</p> <p>D6, A7. Evitar demora en los pagos a proveedores para mejorar el volumen de inventario y poder permanecer en el mercado.</p>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

3.11. Conclusión diagnóstica

DISEM ELECTRIC al momento de la evaluación diagnóstica no cuenta con filosofía ni estructura organizacional, la misión, visión, objetivos, valores y estrategias no están definidas, adicionalmente no cuenta con un organigrama que defina de forma clara y actualizada las funciones del personal de la organización. Tampoco existen políticas administrativas, financieras ni contables. En cuanto al control contable los procesos se realizan de forma empírica y los registros son manuales en archivos físicos y digitales, carecen de un catálogo de cuentas y de un sistema contable informático basado en NIIF para pymes para esta actividad.

La gestión financiera, es por decir de otra manera, inexistente; el gerente propietario menciona que es una clara debilidad de la empresa y por eso la urgencia de la propuesta, no existen ni estados financieros ni presupuestos y menos aún indicadores financieros que le ayuden a tomar decisiones económicas de forma oportuna. En lo que se refiere a los proveedores y competidores existe una relación cordial, esto no significa que la ineficiente gestión no genere demoras en los procesos y por ende demora en la entrega de productos.

En contexto, el lado positivo es la gestión y cumplimiento de la normativa legal, ya que como se mencionó en el análisis a pesar del déficit de gestión, la parte legal es la mejor llevada, pues no existen mayores inconvenientes, se cumplen con las disposiciones del SRI para el pago de impuestos que se encuentran al día ya que se gestiona a través de un contador externo, no tiene mora con el IESS y mantienen validos todos los permisos de funcionamiento. A pesar de ser una microempresa y no está obligada a llevar contabilidad, si está obligada a llevar un registro de ingresos y egresos; a pesar de esto, y por motivos académicos se realizará la estructura completa en la posterior propuesta, esto con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.

En fin, el déficit de gestión administrativa y financiera por parte de DISEM ELECTRIC crea un escenario propicio para llevar a cabo la presente propuesta, poniendo énfasis en la eficiente ejecución por procesos, luego de haber obtenido información verás a través de los instrumentos de recolección de datos.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

4.1. Introducción

DISEM ELECTRIC es una es un ente económico dedicado a la comercialización de insumos y material eléctrico y electrónico, también maneja la planeación y ejecución de proyectos eléctricos de mediana y gran escala para el público en general. Posterior al diagnóstico se identificaron aspectos importantes que definieron la necesidad de diseñar una herramienta como es este manual administrativo y financiero que servirá como guía para los procesos y la toma de decisiones.

Por una parte, la propuesta de manual administrativo integra aspectos importantes como la filosofía y estructura organizacional, que ayuda a entender el funcionamiento general de la organización, además de aspectos relacionados con las funciones del personal, también describe las actividades por procesos para mejorar la eficiencia. Por otra parte, el manual financiero se encarga de facilitar del registro, control de hechos económicos, además del análisis y presentación de información financiera con sus respectivos indicadores a través de estados financieros basados NIIF's para Pymes.

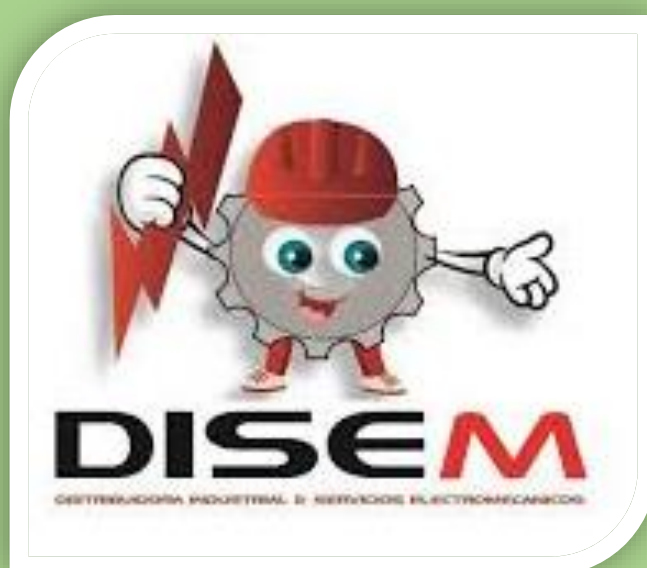
Todo este análisis se lo realiza mediante indicadores o razones financieras que permiten determinar aspectos importantes para la toma de decisiones como es la solvencia, la liquidez, la rentabilidad y el endeudamiento.

4.2. Objetivo

- Diseñar un manual de procedimientos administrados y financieros para la microempresa “DISEM ELECTRIC”; logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos propios del ente económico.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DISEM ELECTRIC



Otavalo – 2021

Realizado por: Mario Arias

Revisado por: Ing. Juan Flores

Gerente DISEM ELECTRIC

4.3. Propuesta Administrativa

Basados en la necesidad detectada a través del diagnóstico situacional de la microempresa, el diseño e implementación de un manual administrativo y financiero se presenta en un esquema técnico con aspectos relevantes como la filosofía y estructura empresarial, sistema contable y control interno, gestión financiera, competencia y proveedores y cumplimiento de la normativa legal. La presente propuesta muestra de forma documentada estas variables tan importantes que ayudan a realizar los procesos y facilitar la gestión enfocada en los objetivos de la microempresa.

4.3.1. Denominación de la empresa

Razón Social: DISEM PROYECTOS ELÉCTRICOS

Nombre comercial: DISEM ELECTRIC

Tipo de Contribuyente: Persona Natural NO obligada a llevar contabilidad

RUC: 1002764502001

Representante legal: FLORES GUZMÁN JUAN CRISTÓBAL

Dirección: Provincia de Imbabura, cantón Otavalo, Av. Atahualpa S/N Frente a
EMELNORTE

Actividad económica:

- VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MATERIAL ELÉCTRICO
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
- INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS
- ACTIVIDADES DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Estado: Activo

A continuación, procedemos a describir la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y políticas de la microempresa como una muestra de la gestión y planificación estratégica.

4.3.2. Logotipo



Ilustración 6. Logotipo DISEM ELECTRIC

Fuente: DISEM ELECTRIC

Elaborado por: DISEM ELECTRIC

4.3.3. Misión

Describe de forma general la actividad principal o la razón de ser de la organización. El valor agregado que entrega a la sociedad y el impacto que quiere producir en ésta.

“Somos una empresa dedicada a la planificación, ejecución y fiscalización de proyectos eléctricos, así como a la comercialización al por mayor y menor de material eléctrico y afines, con asesoramiento profesional y con productos de excelente calidad y precio. Queremos implantar además una cultura ecológica a través de la distribución de productos amigables con el planeta, todo esto a través de un excelente servicio y atención a nuestros clientes”.

4.3.4. Visión

La visión describe el objetivo para el futuro de la organización, establece un ideal del líder de la empresa en su visión de a donde quiere llegar y de qué manera lograrlo.

“Ser en cinco años un referente en la localidad y en la región en la prestación de servicios eléctricos, mantenernos en el mercado como una organización modelo de gestión y obteniendo resultados positivos; a través de la ejecución eficiente de nuestros proyectos y de calidad de nuestras actividades comerciales”.

4.3.5. Valores Corporativos

Corresponden a los elementos identitarios de la organización, basados en su propia cultura organizacional y las expectativas que se tiene para establecer las relaciones con todos los involucrados.

- **Honestidad:** Actuar siempre con la verdad por delante, en cuanto a los productos y servicios, llevar la bandera de la honestidad en cada actuación dentro de la organización.
- **Puntualidad:** Actuar siempre con la premisa de entregar el trabajo a tiempo, toda actividad se realizará con el respeto al tiempo propio y al tiempo de los demás.
- **Responsabilidad:** Garantizar la entrega de servicios y productos basados en la obligación recíproca de cumplir con lo acordado.
- **Respeto:** Dar siempre el lugar que le corresponde a las personas, basados siempre en la consideración hacia lo que se diga o se haga en la organización.

- **Ética:** Valor que abarca el comportamiento humano basado en la verdad y por ende, no permite las acciones que afecten a los demás.
- **Integridad:** Todos los integrantes de la organización deberán actuar basados en su conciencia, deberán pensar, decir y actuar con el fin de hacer el bien a los demás.

4.3.6. Objetivos estratégicos

- Establecer un sistema para el mejoramiento de ventas en un 5% anual, aumentando las utilidades y disminuyendo los costos a través de la eficiente gestión.
- Diseñar herramientas de mejora continua de los procesos y funciones a través de la incorporación de políticas de administración, gestión y políticas internas de trabajo.
- Posicionar los productos, servicios y marca de la microempresa en la mente de los clientes como referente en la región.
- Establecer un sistema de capacitación continua a los miembros de la organización invirtiendo recursos en el desarrollo de nuevos servicios y búsqueda de nuevos productos a ser distribuidos.

4.3.7. Políticas

En función de las siguientes directrices se propone el manejo eficiente de los recursos con los que cuenta la empresa, buscando que estas políticas estén lo más cercanas a la realidad.

4.3.7.1. Políticas Administrativas

Políticas de atención al cliente

- El cliente está primero, todas las acciones se enfocarán en hacer que el cliente se sienta satisfecho con el servicio o producto recibido por la organización.
- Los clientes serán atendidos siempre con la mejor actitud, mostrando interés en sus necesidades.
- El proceso de venta de productos empieza antes de que el cliente ingrese al establecimiento, es decir en la publicidad, esta publicidad deberá estar enfocada en satisfacer sus necesidades y termina cuando el cliente retroalimenta su satisfacción total.
- El proceso de venta no termina con la salida del cliente del establecimiento, deberá existir seguimiento y atención post venta para verificar que la necesidad fue satisfecha.

Políticas de calidad

- Se deberá cumplir con los requerimientos y requisitos exigidos por la legislación aplicable en cuanto a las actividades económicas realizadas por la organización
- Se deberá contar con personal capacitado y con experiencia para la ejecución de las actividades, además este personal deberá ser capacitado constantemente para mejorar los servicios.
- Proveerse de mercaderías que cuenten con estándares de calidad exigidos tanto por ley como por los clientes, fomentando de ser posible la producción local.
- Se deberá buscar la participación de todos los miembros de la organización en la mejora continua a través de fomento de actividades en equipo con motivación constante.

- Se deberán mejorar las herramientas tecnológicas actualizadas para mejorar los procesos organizacionales, tomando en cuenta la inversión en aspectos innovadores.

Políticas de talento humano

- El personal contratado deberá tener perfil profesional y de experiencia exigido por la organización para la correcta ejecución de las tareas encomendadas.
- Los procesos de inducción del personal nuevo que ingrese en la organización deberán ser en la primera semana de labores para darle a conocer sus funciones y responsabilidades.
- Los trabajadores deberán contar con todos los derechos que le benefician por ley emitidos por el Ministerio de Trabajo y los demás entes de control.
- Todos los trabajadores y colaboradores deberán cumplir con las disposiciones normadas en las presentes políticas y la legislación laboral vigente
- Para la desvinculación del personal se deberán seguir las normas establecidas en la legislación respetando todos los derechos y obligaciones de las partes.

Políticas de precios

- Los precios deberán ser establecidos de acuerdo con la calidad y beneficios de los productos y servicios, deberán revisarse de forma mensual para determinar su conveniencia tanto para beneficio de la organización en términos económicos como para los clientes y poder mantenerse en el mercado.
- Realizar una verificación constante del stock y de los precios para de ser necesario realizar promociones con mejores precios para la salida de esa mercadería.

Políticas de compra y venta

- Todas las entradas y salidas de mercadería deberán ser revisadas por el personal encargado, con la finalidad de detectar falencias, daños o deterioros de estos.
- La recaudación de las ventas deberá ser depositadas diariamente en la cuenta de la organización para evitar cualquier inconveniente.
- Los pagos a proveedores se deberán realizar a acuerdo lo establecida en la factura o al convenio especificado con los mismos, evitando demoras en los pagos.
- Al momento de la venta de los productos se deberá verificar la efectiva transferencia de recursos ya sea en efectivo o equivalentes de efectivo a las cuentas de la organización.

4.3.7.2. Políticas financieras

- En la organización se deberá hacer de la planeación una acción indispensable, es decir, se deberá planear la política financiera con anticipación antes de iniciar un nuevo período contable.
- Se deberá realizar una reunión entre el gerente-propietario y los colaboradores que se considere necesario para realizar la planificación de las acciones de gestión financiera.
- Se deberá ejecutar las acciones pertinentes para la utilización de los recursos financieros a fin de garantizar un adecuado uso de los recursos económicos disponibles.
- Se deberá realizar un proceso de control de costos y gastos antes, durante y después de cada período o ciclo, para maximizar los beneficios y mejorar los niveles de eficiencia.

- Se deberá establecer límites técnicos de endeudamiento, definiendo límites mínimos y máximos, tanto para los montos como para las tasas activas como para las pasivas.
- La organización deberá establecer plazos límite de pago a proveedores, considerando los plazos dados por estos, a fin de disminuir los costos adicionales.
- Se deberá obtener información financiera y contable de manera oportuna, verás y confiable que permita la toma decisiones.
- De forma mensual, semestral o como mínimo al final de cada periodo contable o cuando la gerencia considere necesario se deberá realizar una evaluación de los estados financieros para verificar resultados y tomar acciones correctivas.

4.3.8. Gestión por procesos

Permite gestionar la estructura de la organización basados en los procesos realizados en esta, nos ayuda a definir una estructura adecuada para mejorar la eficiencia; enfocados en la calidad de producto y la satisfacción del cliente. Para mejorar la comprensión se establece un mapa de procesos en el que se consideran los procesos estratégicos, de gestión, procesos clave y procesos de apoyo; enfocadas como se mencionó anteriormente en la satisfacción del cliente.

En la siguiente ilustración se muestra un mapa de procesos basado en la Norma ISO 9001:2015 Gestión de la calidad.

4.3.8.1. Mapa de procesos

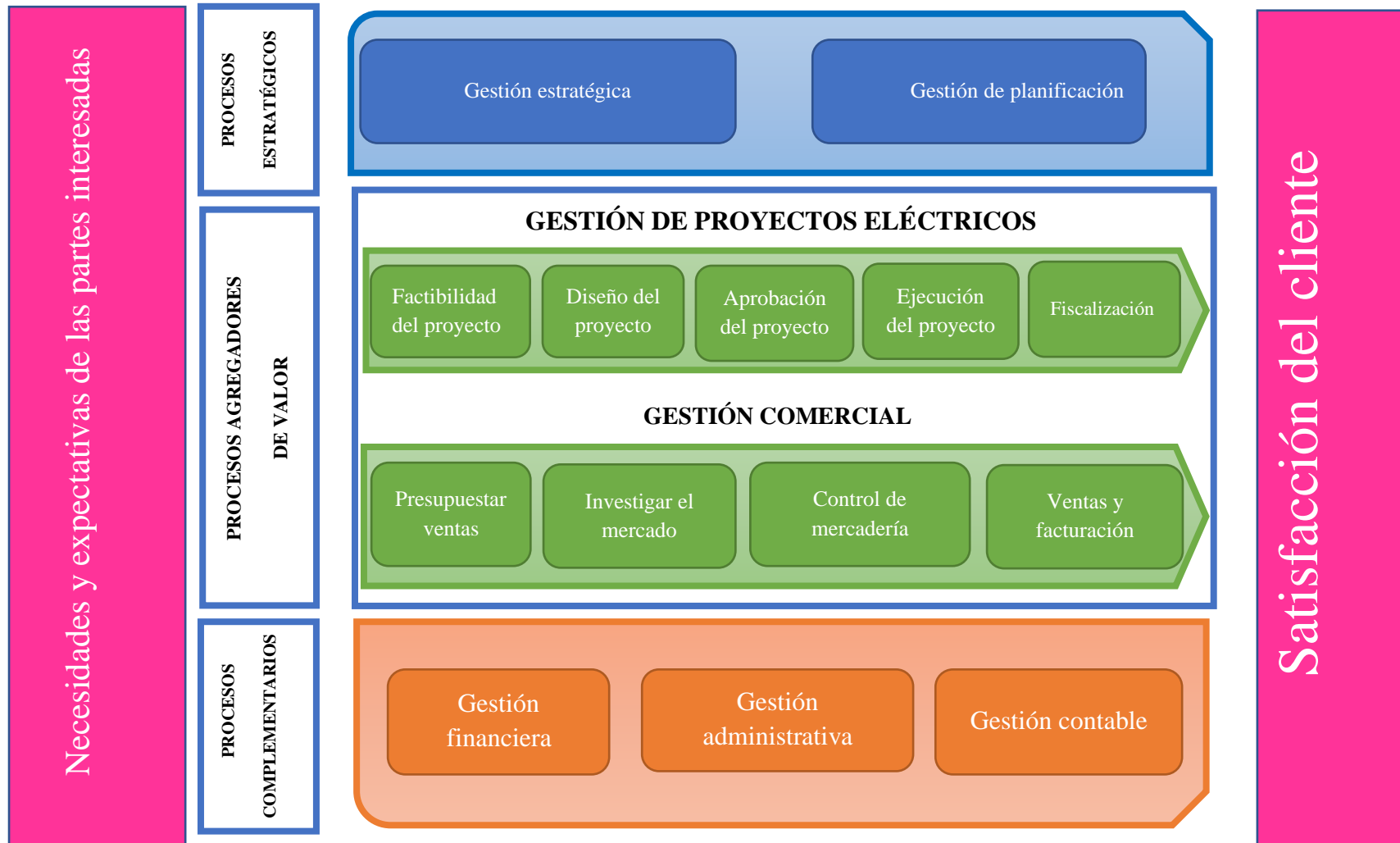



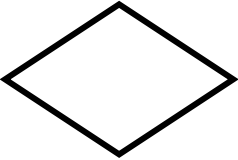
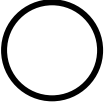


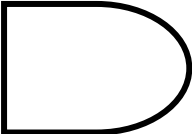
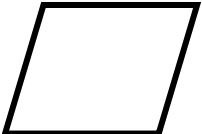


Ilustración 7. Mapa de procesos de DISEM ELECTRIC

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 8. Simbología diagramas de flujo


Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Fin	Representa el inicio o el fin de un proceso
	Proceso	Simboliza cualquier tipo de operación o actividad
	Línea de flujo	Muestra el orden de la ejecución de las operaciones, indica la siguiente instrucción o actividad.
	Decisión	En base a valores de Si o No (verdaderos o falsos) define una decisión.
	Conector	Conecta una parte de un diagrama con otra parte del mismo proceso en otra parte lejana o cercana.
	Documento	Representa cualquier documento que se genere como entrada o salida.
	Almacenamiento interno	Se utiliza para representar el almacenamiento de cualquier proceso.
	Retraso	Indica una demora en el proceso
	Datos	Representa la entrada o salida de datos

Fuente: Pardo Álvarez (2017)

Elaborado por: El autor

4.3.9. Manual de procedimientos

Tabla 9. Formato del proceso de Gestión Estratégica

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PE- 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: ESTRATÉGICO	
Nombre del proceso:	Gestión estratégica	
Objetivo: Establecer las estrategias de gestión de la organización, enfocadas de forma integral a los objetivos.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las estrategias de gestión deben ser actualizada de forma constante de acuerdo con los objetivos estratégicos. ✓ El gerente-propietario debe analizar y reformar las estrategias con su equipo de trabajo buscando siempre el cumplimiento de objetivos. ✓ Las disposiciones emitidas por la gerencia deberán estar enmarcadas en la gestión de la calidad, la atención al cliente y en el cumplimiento de la normativa legal vigente entorno a su actividad económica. 		
Actividades	Responsable	
✓ Definir las políticas de gestión a implantarse enfocadas en lograr los objetivos estratégicos.	Gerente-Propietario	
✓ Determinar los indicadores de gestión a ser evaluados en la organización.	Gerente-Propietario	
✓ Determinar las actividades, procesos y funciones en términos generales de la organización	Gerente-Propietario	
✓ Contrastar el nivel de cumplimiento de metas y objetivos a fin de determinar el avance y cumplimiento efectivo.	Gerente-Propietario	
✓ Realizar un análisis situacional de la organización a nivel interno y externo.	Gerente-Propietario	
✓ Establecer controles internos para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera de DISEM ELECTRIC.	Gerente-Propietario	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

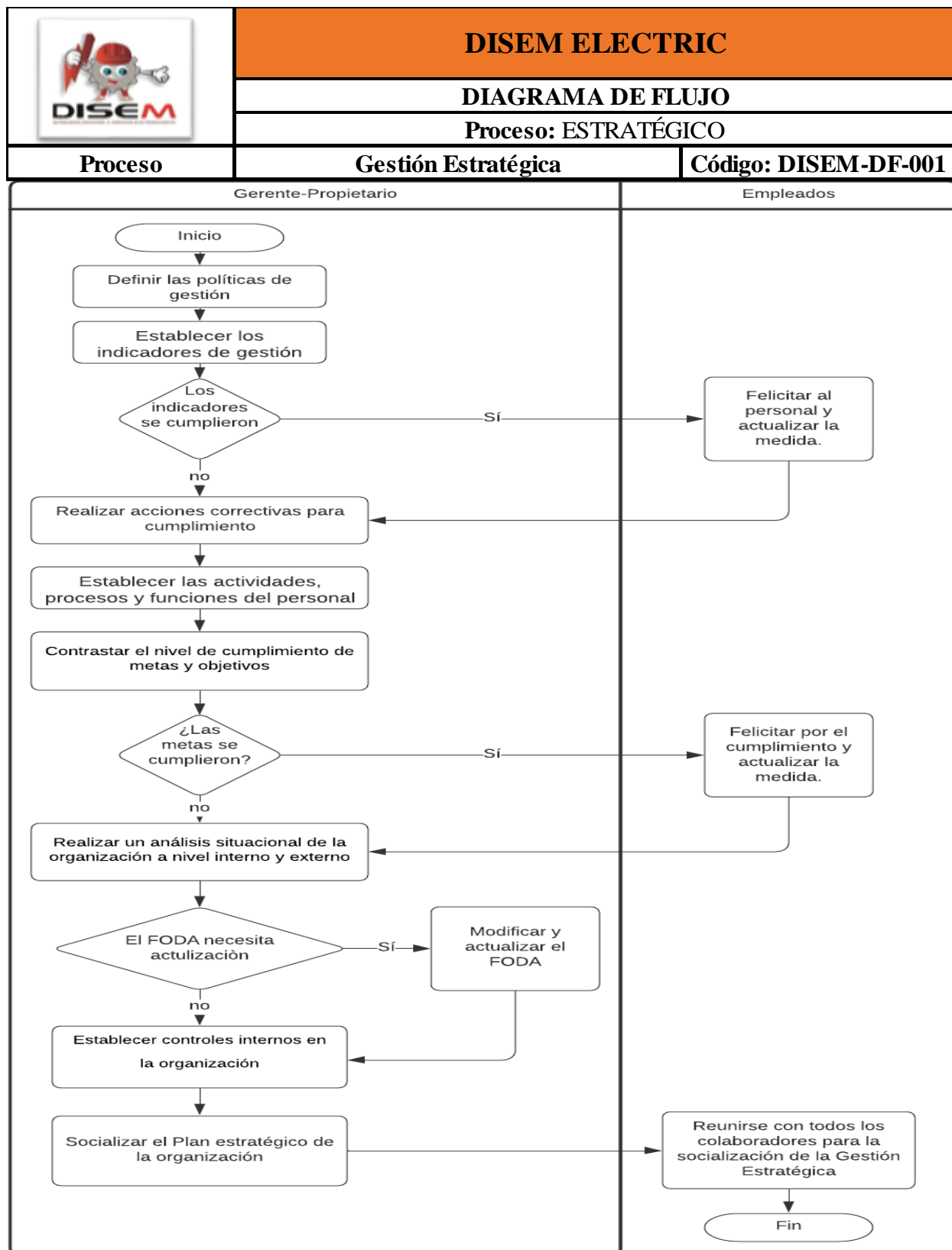


Ilustración 8. Diagrama de flujo Proceso de Gestión Estratégica

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor


Tabla 10. Indicador de Gestión Estratégica

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Porcentaje de actividades cumplidas	Se encarga de medir el nivel de cumplimiento de las actividades.	Porcentaje	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Estratégicas planificadas}} * 100$	Gerente-proprietario	Anual	Informe de resultados

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 11. Formato del proceso de Gestión de Planificación

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PE-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: ESTRATÉGICO	
Nombre del proceso	Gestión de planificación	
Objetivo: Realizar la planificación estratégica de la organización a fin de establecer los lineamientos generales de actuación en el entorno de la organización.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La planificación estratégica deberá realizarse previo al inicio de cada periodo, con el objetivo de establecer los lineamientos generales a seguir por parte de todos los colaboradores. ✓ La planificación se realizará en función de los recursos disponibles y los objetivos estratégicos planteados y que se desea conseguir. 		
Actividades	Responsable	
✓ Definir los objetivos estratégicos en función de la disponibilidad de recurso humanos, financieros y técnicos.	Gerente-Propietario	
✓ Realizar un análisis de las previsiones de venta para estructurar el presupuesto de venta para el siguiente periodo.	Gerente-Propietario	
✓ Establecer las metas y sus niveles de cumplimiento para guiar a la gestión estratégica.	Gerente-Propietario	
✓ Realizar una revisión continua de la planificación para verificar desviaciones y poder realizar ajustes.	Gerente-Propietario	
✓ Realizar una revisión de la planificación del ciclo anterior para determinar mejoras para el siguiente periodo.	Gerente-Propietario	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

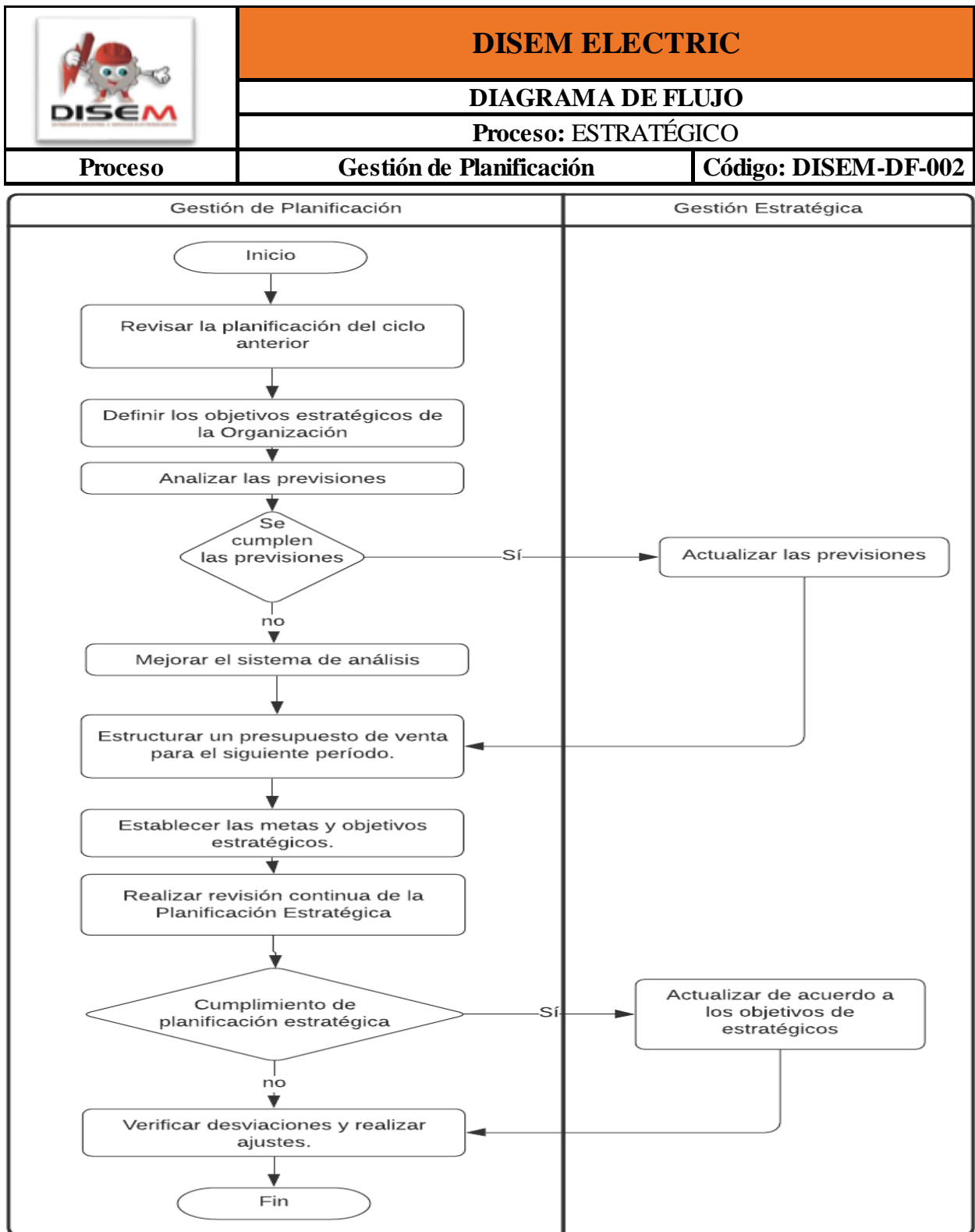


Ilustración 9. Diagrama de flujo del Proceso de Gestión de Planificación
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

Tabla 12. Indicador de gestión del proceso de Gestión de planificación

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Porcentaje de cumplimiento de la planificación estratégica.	Se encarga de medir el nivel de cumplimiento efectivo de la planificación estratégica	Porcentaje %	$\frac{\textit{Actividades Ejecutadas}}{\textit{Actividades Planificadas}} * 100$	Gerente-propietario	Anual	Informe de resultados

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 13. Formato del proceso de Factibilidad del proyecto

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS	
Subproceso:	Factibilidad del proyecto	
Objetivo: Obtener la factibilidad de los proyectos eléctricos contratados en función de la disponibilidad de recursos humanos, económicos y tecnológicos.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La factibilidad deberá realizarse para verificar que los proyectos eléctricos sean posibles realizar en concordancia con el contrato acordado con el cliente. 		
Actividades	Responsable	
✓ Verificar el contrato con los clientes, la documentación y requisitos necesario para el proyecto.	Jefe de Proyectos Eléctricos	
✓ Verificar el contrato firmado entre las partes contratantes.	Jefe de Proyectos Eléctricos	
✓ Verificar la carta de autorización para la realización de los proyectos eléctricos	Jefe de Proyectos Eléctricos	
✓ Verificar los documentos habilitantes (cédulas y papeletas de votación del cliente y del representante de la empresa y licencia profesional de ingeniería eléctrica)	Jefe de Proyectos Eléctricos	
✓ Realizar el estudio de demanda de energía eléctrica que el proyecto va a necesitar	Jefe de Proyectos Eléctricos	
✓ Presentar el plan ARCGIS para verificar la georreferenciación del proyecto.	Jefe de Proyectos Eléctricos	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

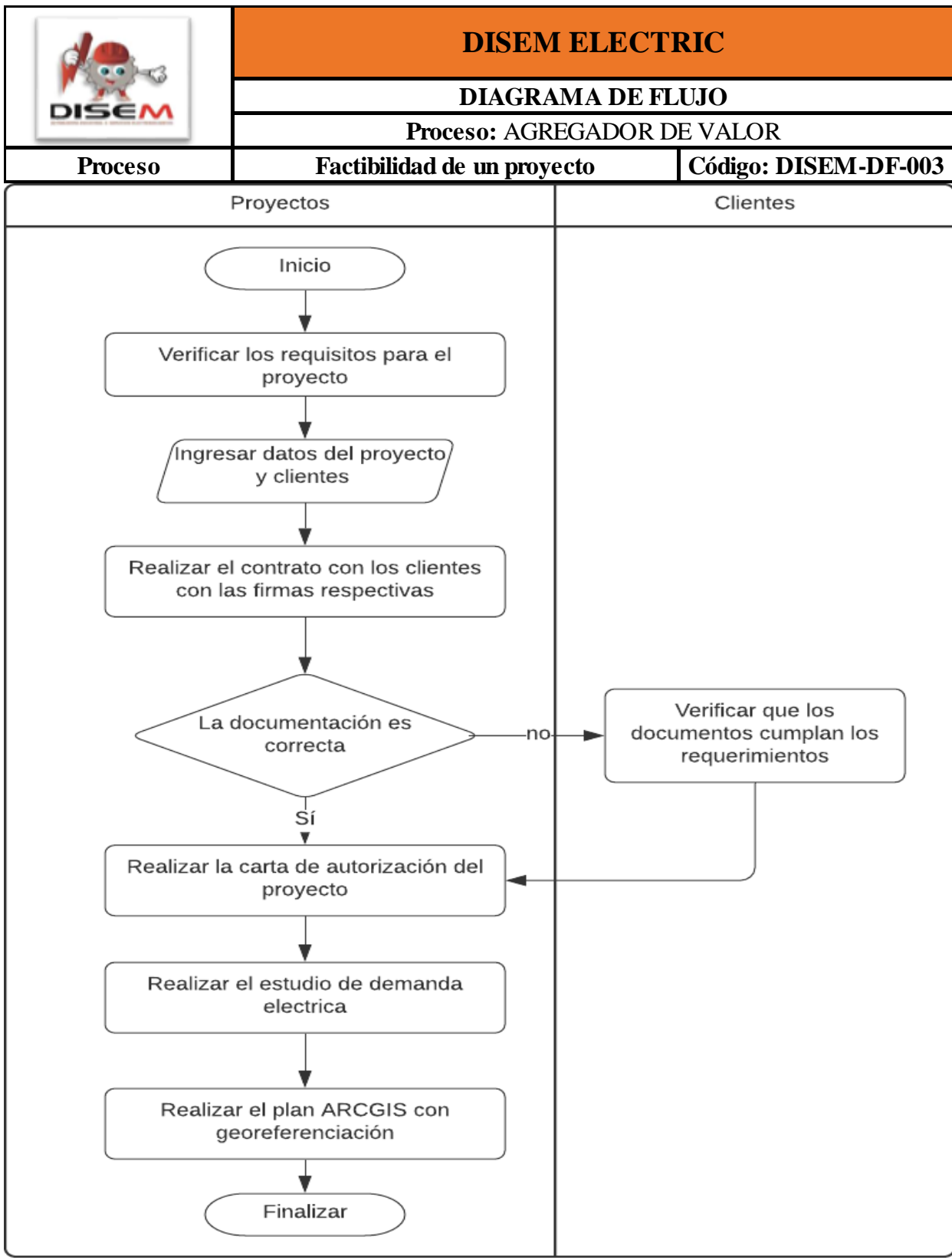


Ilustración 10. Diagrama de flujo de la factibilidad de un proyecto

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.

Tabla 14. Indicador de gestión de verificación de la factibilidad del proyecto

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Verificación de la factibilidad de proyectos	Se encarga de medir la cantidad de verificaciones realizadas a los proyectos	Porcentaje %	$Factibilidad = \frac{Actividades Ejecutadas}{Actividades Planificadas} * 100$	Jefe de proyectos	Mensual	Informe de resultados.

Fuente: Investigación de campo


Elaborado por: El autor

Tabla 15. Formato del proceso de Diseño del Proyecto

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS	
Subproceso:	Diseño del Proyecto	
Objetivo: Estructurar el proyecto eléctrico con base en los requerimientos del contrato con los clientes		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El diseño del proyecto deberá realizarse con base en los requisitos técnicos y de seguridad establecidos por la autoridad competente y los requisitos técnicos solicitados por el cliente. 		
Actividades		Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la memoria técnica para el proyecto. 		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar el estudio de la demanda de energía y los requisitos técnicos de los implementos, herramientas y suministros eléctricos. 		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la planilla de estructuras y los planos para la ejecución en sistema AUTOCAD Y ARGIS 		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar los documentos habilitantes (cédulas y papeletas de votación del cliente y del representante de la empresa y licencia profesional de ingeniería eléctrica) 		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar a los documentos un documento que avale la efectiva pertenencia de la propiedad al cliente (copia de la escritura o pago del impuesto predial) 		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

	DISEM ELECTRIC	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Proceso	Diseño de un proyecto	Código: DISEM-DF-004

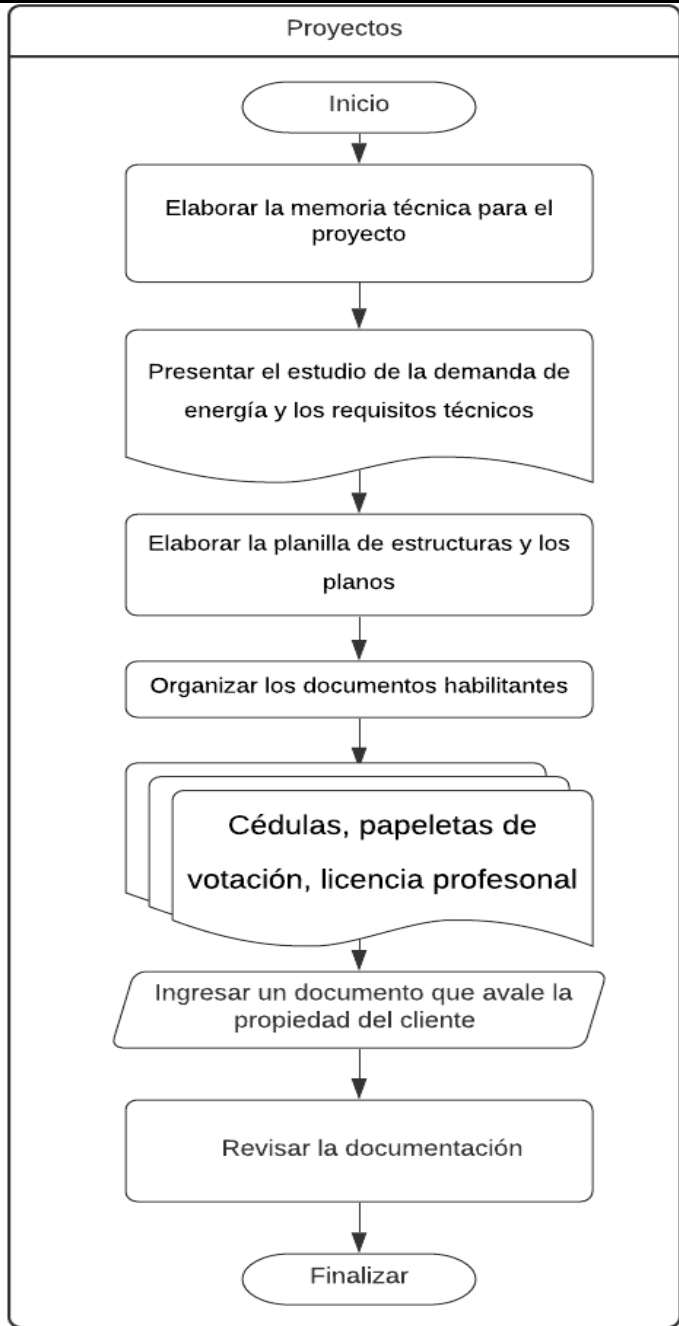


Ilustración 11. Diseño del proyecto
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor.


Tabla 16. Indicador de gestión del diseño del proyecto

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Porcentaje de avance del diseño del proyecto	Se encarga de medir el avance del proyecto	Porcentaje %	$Avance = \frac{Ejecutado}{Planificado} * 100$	Jefe de proyectos	Mensual	Informe de resultados.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 17. Formato del proceso de aprobación del proyecto

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS	
Subproceso:	Aprobación del proyecto	
Objetivo: Verificar la correcta aprobación del proyecto para la ejecución de este en las instancias correspondientes.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deberá verificar a aprobación del proyecto por parte de la autoridad competente, en este caso la empresa eléctrica. ✓ Los documentos habilitantes de aprobación deberán cumplir con los requisitos y estar dentro del plazo que por ley está establecido. 		
Actividades		Responsable
✓ Subsanan las observaciones realizadas por la empresa eléctrica en caso de existir.		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
✓ Verificar el documento de aprobación emitido por parte de la empresa eléctrica a la empresa.		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
✓ Solicitar un fiscalizador a la empresa eléctrica para que proceda a revisar el proyecto aprobado y de la orden de inicio de ejecución		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
✓ Organizar los materiales, suministros, herramientas y documentos para la revisión por parte del fiscalizador.		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
✓ Verificar que los documentos de afiliación de trabajadores sean validos		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos
✓ Presentar al fiscalizador el plan de manejo ambiental y demás requisitos que solicite.		Jefe de Proyectos – asistente de proyectos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

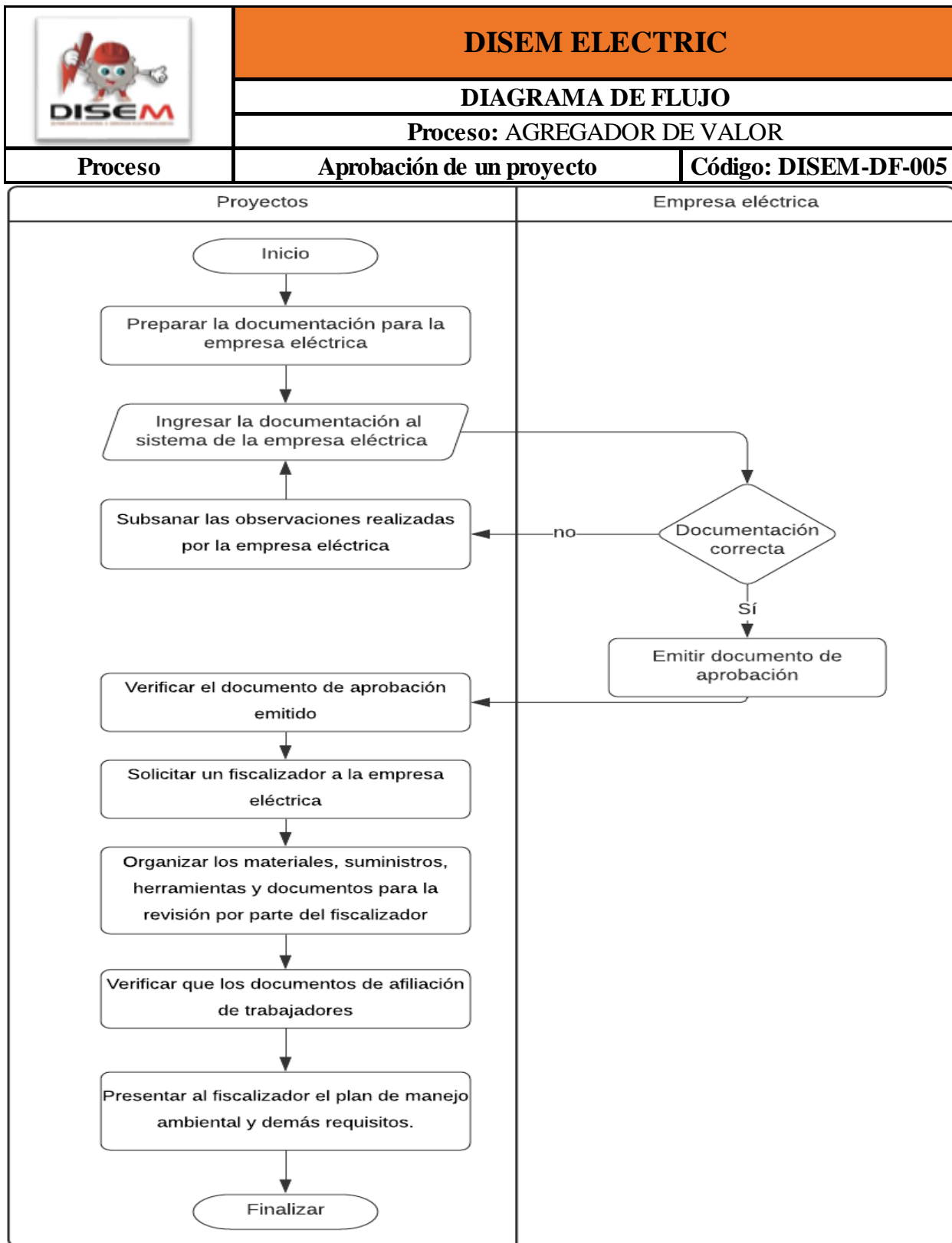


Ilustración 12. Aprobación del proyecto

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.

Tabla 18. Indicador de gestión de la aprobación del proyecto

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Verificar la aprobación del proyecto	Se encarga de verificar si se aprueba el proyecto	Porcentaje %	$\frac{\text{Proyectos enviado a aprobación}}{\text{Proyectos aprobados}} * 100$	Jefe de proyectos	Mensual	Informe de resultados. Documento de aprobación.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 19. Formato del proceso de ejecución del proyecto

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV- 004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS	
Subproceso:	Ejecución del proyecto	
Objetivo: Ejecutar los proyectos eléctricos de acuerdo con los requisitos técnicos una vez verificada la correcta aprobación por parte de la empresa eléctrica.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los responsables de la ejecución del proyecto verificarán que exista toda la documentación habilitante antes de empezar la ejecución del proyecto. ✓ Ejecutar los trabajos de manera ágil y con los principios de seguridad, calidad, buscando siempre la satisfacción del cliente. ✓ Los documentos que posibilitan la ejecución deberán tener un plazo acorde a los trabajos y no exceder de un año. 		
Actividades	Responsable	
✓ Analizar los requerimientos de material e insumos necesarios, además de los recursos humanos, técnicos y financieros.	Jefe de Proyectos, asistente de proyectos y linieros	
✓ Trasladar las herramientas, personal, insumos y materiales al lugar de la obra con las medidas de seguridad necesarias.	Jefe de Proyectos, asistente de proyectos y linieros	
✓ Ejecutar la obra de acuerdo con el contrato y los requisitos técnicos del cliente y las regulaciones de la empresa eléctrica.	Jefe de Proyectos – asistente de proyectos, linieros	
✓ Verificar el avance de la obra de acuerdo con los plazos establecidos.	Jefe de Proyectos	
✓ Revisar la correcta instalación de materiales y la eficiente utilización de insumos y recursos.	Jefe de Proyectos – asistente de proyectos	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

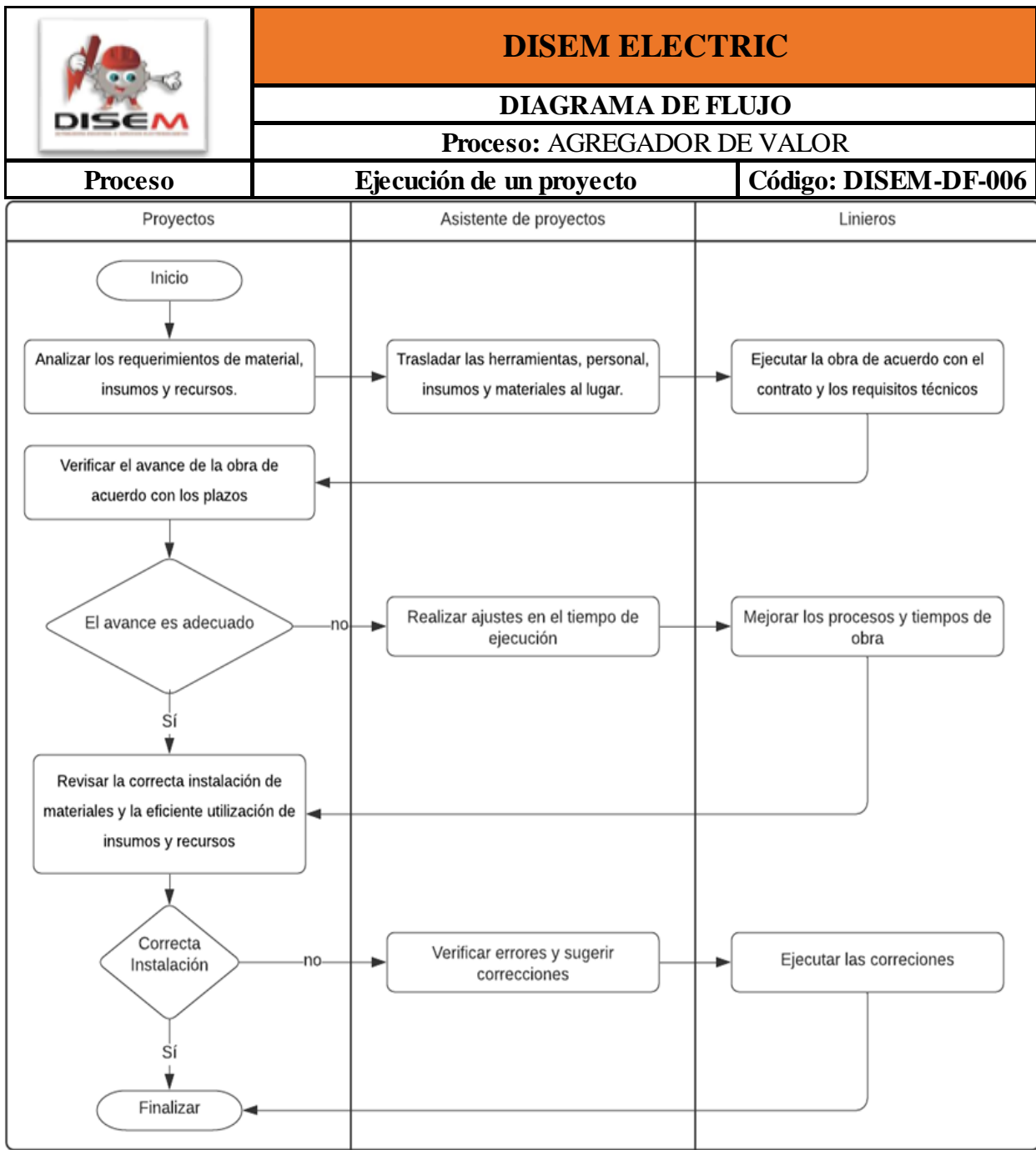


Ilustración 13. Diagrama de flujo del proceso de ejecución de Proyectos.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.


Tabla 20. Indicador de gestión de la ejecución de un proyecto.

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Porcentaje de ejecución del proyecto	Se encarga de medir el porcentaje de avance de la obra frente a lo planificado.	Porcentaje %	$\frac{\textit{Actividades ejecutadas}}{\textit{Actividades planificadas}} * 100$	Jefe de Proyectos – asistente de proyectos, linieros	Mensual	Informe de resultados.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 21. Formato del proceso de fiscalización de un proyecto

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV-005
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS	
Subproceso:	Fiscalización de un proyecto	
Objetivo: Delimitar la correcta ejecución del proyecto mediante un regulador o fiscalizador quien indicará si el proyecto está siendo bien ejecutado y cumple con la normativa exigible.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se aceptarán de manera proactiva las observaciones del fiscalizador a fin de cumplir con los requerimientos ✓ Se subsanarán de forma oportuna las observaciones del fiscalizador en los plazos que se dispongan. 		
Actividades		Responsable
✓ Receptar la documentación de respaldo del proyecto verificando que esta sea la correcta.		Fiscalizador – gerente propietario
✓ Revisar documentos legales del representante legal de la empresa		Fiscalizador – gerente propietario
✓ Revisar los documentos y facturas de insumos y materiales utilizados		Fiscalizador – gerente propietario
✓ Revisar el plan de manejo ambiental, hoja de estatamiento, listado de materiales		Fiscalizador – gerente propietario
✓ Realizar el informe del fiscalizador		Fiscalizador – gerente propietario
✓ Firmar el acta de entrega provisional del proyecto.		Fiscalizador, jefe de acometidas, jefe de proyectos.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

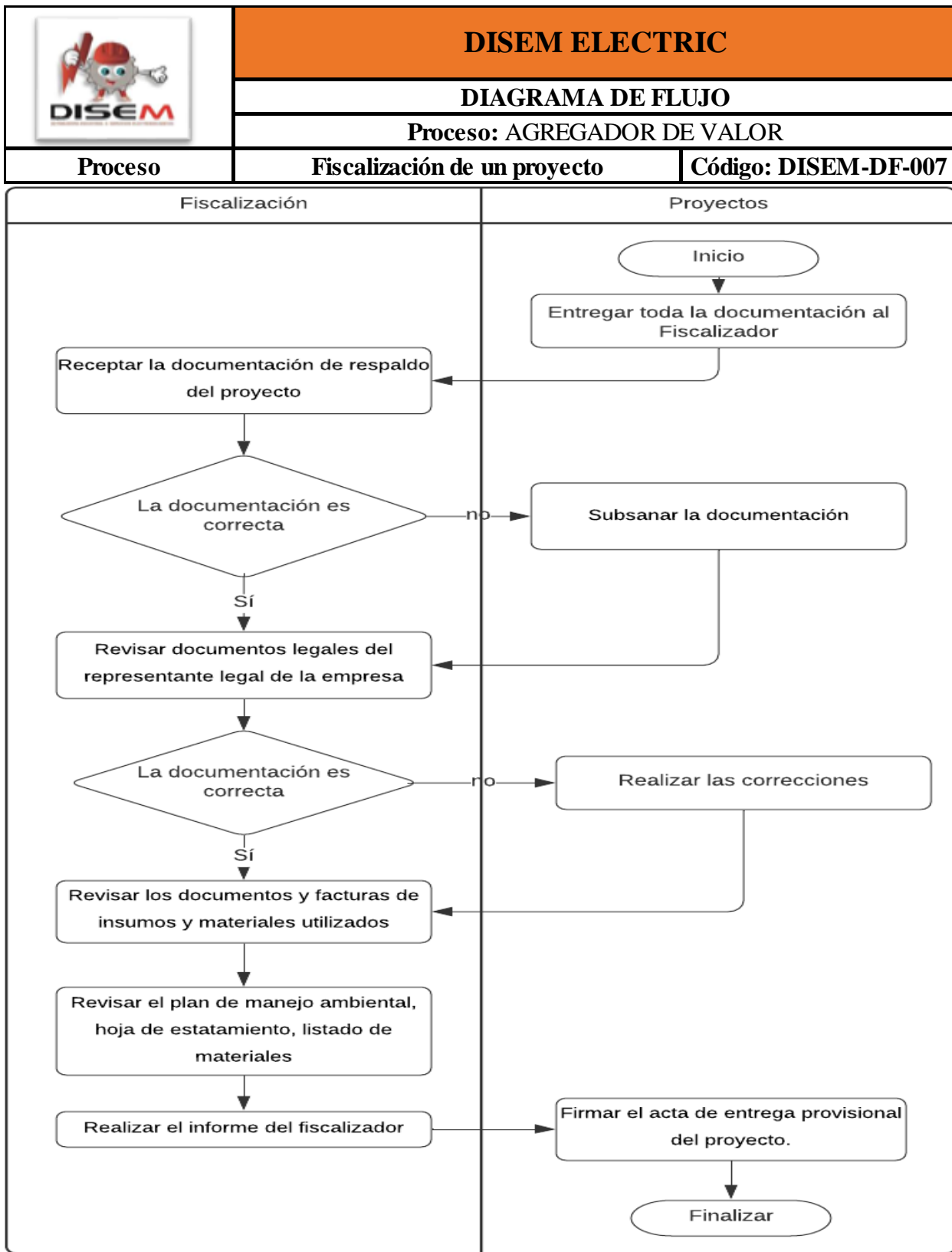


Ilustración 14. Diagrama de flujo del proceso de fiscalización de un proyecto.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.

Tabla 22. Indicador de gestión de la fiscalización de un proyecto.

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Número de proyectos fiscalizados	Se encarga de medir el número de proyectos fiscalizados	Unidad	No aplica	Fiscalizador, Jefe de Proyectos y asistente de proyectos	Mensual	Informe de fiscalizador.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 23. Formato de proceso de presupuestar ventas

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV-006
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN COMERCIAL	
Subproceso:	Presupuestar ventas	
Objetivo		
Definir el objetivo de ventas para el período basándose en datos históricos y proyecciones de venta para mejorar los ingresos en esa área.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las proyecciones de ventas se realizarán en función de datos históricos en los mismos períodos a fin de verificar variaciones significativas. ✓ Las proyecciones de ventas deberán tener un indicador a ser monitoreado para verificar alteraciones en las ventas programadas. ✓ Las ventas se proyectarán en función de las necesidades del mercado, de los clientes y basándose en las nuevas características técnicas de los productos ofertados por los proveedores. 		
Actividades		Responsable
✓ Analizar los productos vendidos en periodos similares anteriores.		Vendedor/a
✓ Definir los productos que serán puestos a la venta en el actual período.		Vendedor/a
✓ Mantener una rotación adecuada de inventarios.		Vendedor/a
✓ Solicitar productos a los proveedores cuando no exista en stock.		Vendedor/a
✓ Verificar el stock de productos disponibles a ser vendidos		Vendedor/a
✓ Verificar el buen estado del inventario a fin de encontrar productos deteriorados, caducados o en malas condiciones		Vendedor/a

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

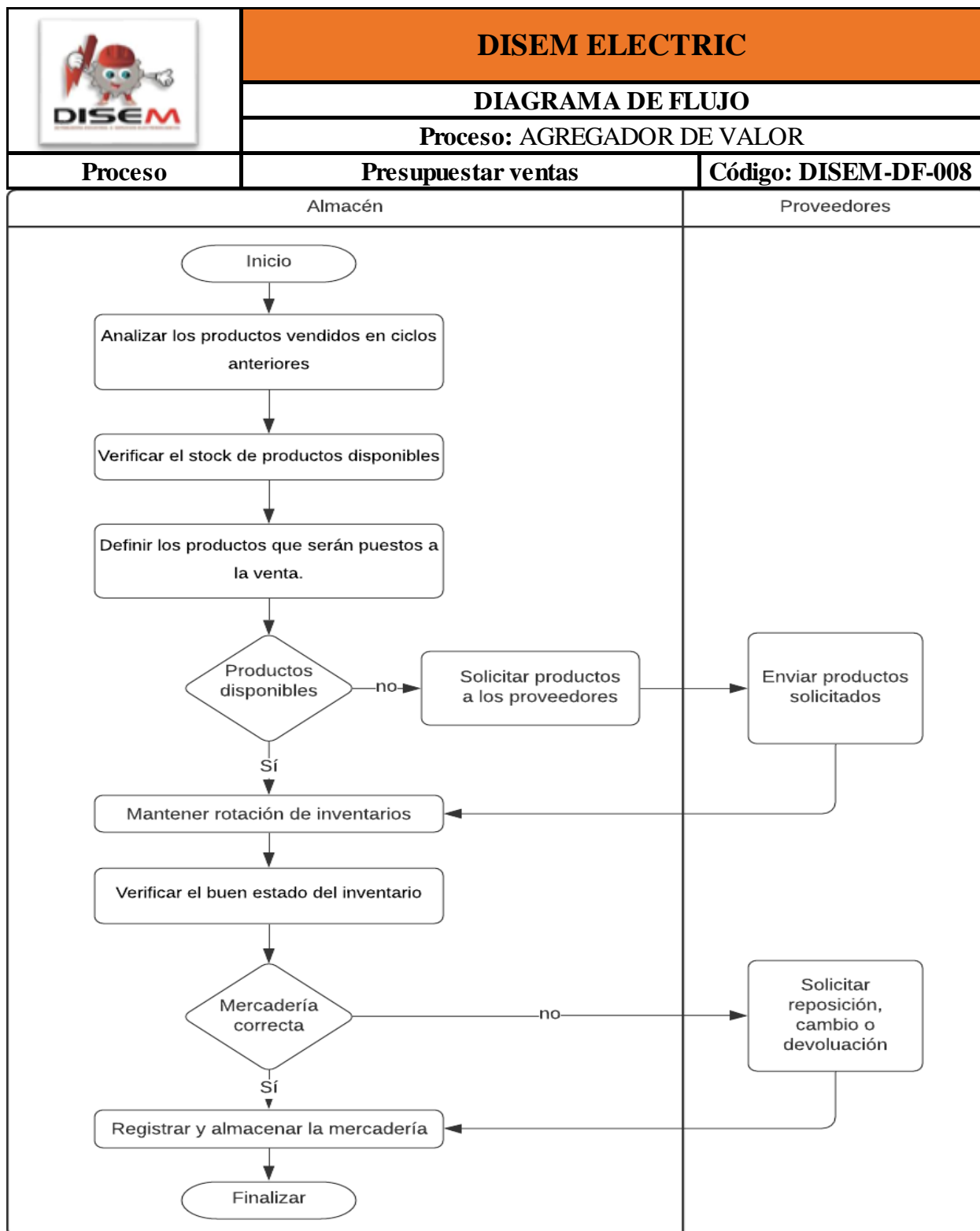


Ilustración 15. Diagrama de flujo del proceso de presupuestar ventas.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.


Tabla 24. Indicador de gestión del proceso de presupuestar ventas.

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Presupuesto de ventas	Se encarga de medir el avance de la presupuestación de ventas	Cantidad	No aplica	Gerente – propietario Encargado de ventas	Mensual	Informe de ventas

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 25. Formato de proceso de investigación de mercado.

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV-007
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN COMERCIAL	
Subproceso:	Investigar el mercado	
Objetivo: Investigar las necesidades del mercado en base a los requerimientos de los clientes para determinar los productos a ofertar por parte de la organización.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La investigación de mercado deberá realizarse una vez al año con el fin de definir que nuevos productos o servicios que se pueden implantar al mercado. 		
Actividades		Responsable
✓ Determinar las necesidades de nuevos productos o servicios		Gerente-propietario, y encargado de ventas
✓ Recolectar información sobre gustos y preferencias de los clientes.		Gerente-propietario, y encargado de ventas
✓ Establecer una muestra para la investigación		Gerente-propietario, y encargado de ventas
✓ Aplicar herramientas tipo encuestas para la obtención de información sobre los clientes		Gerente-propietario, y encargado de ventas
✓ Analizar la información de clientes		Gerente-propietario, y encargado de ventas
✓ Verificar los resultados		Gerente-propietario, y encargado de ventas
✓ Definir los productos o servicios a lanzar al mercado de acuerdo con los resultados de la investigación		Gerente-propietario, y encargado de ventas

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

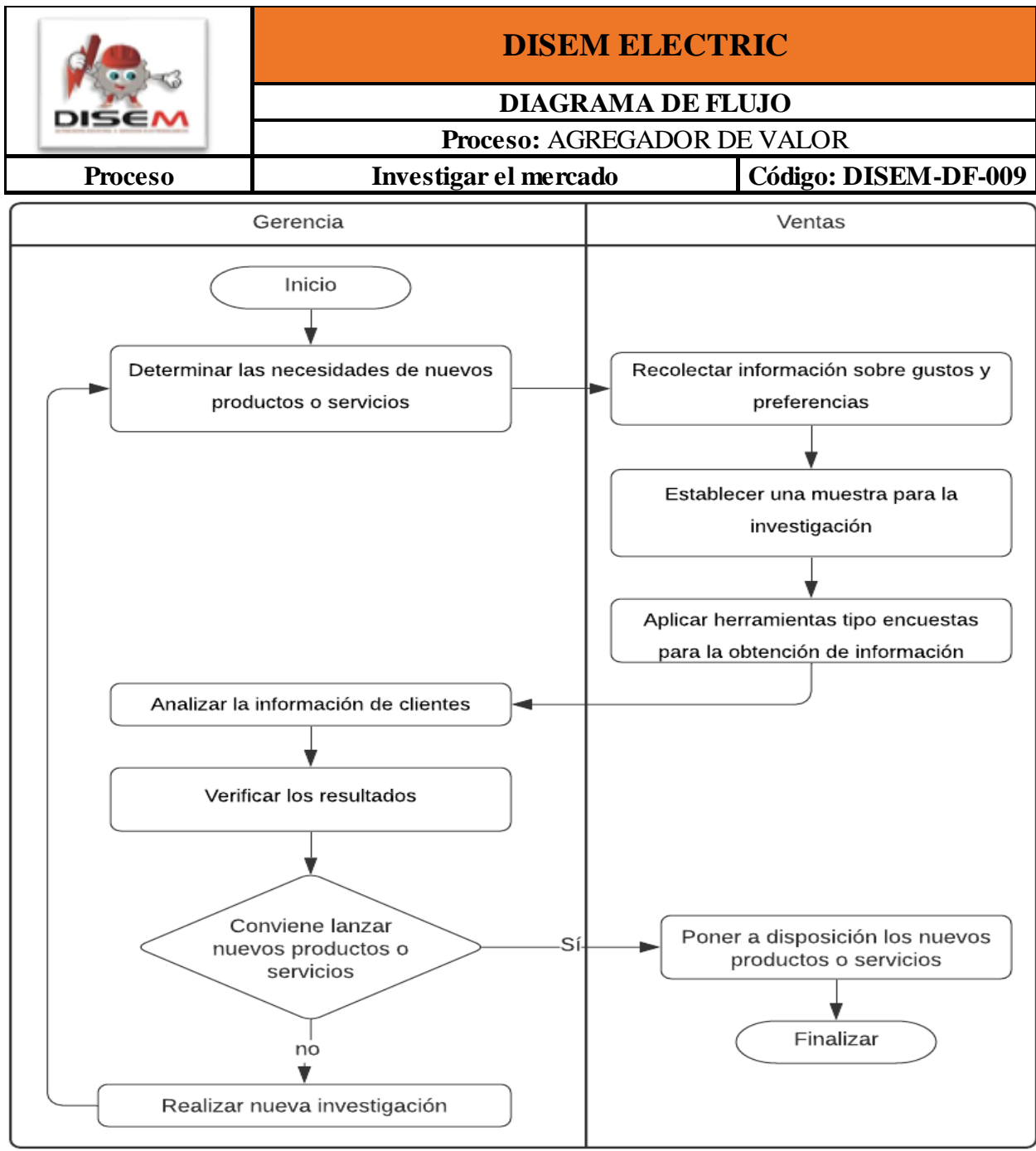


Ilustración 16. Diagrama de flujo del proceso de investigación de mercado

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.


Tabla 26. Indicador de gestión de la investigación de mercado

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Investigación de mercado	Se encarga de medir la cantidad de productos o servicios nuevos lanzados en un periodo	Porcentaje %	$\frac{\text{Productos nuevos lanzados}}{\text{Productos investigados}} * 100$	Gerente – propietario Encargado de ventas	Anual	Informe de productos lanzados.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 27. Formato del proceso de control de mercadería.

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN COMERCIAL	
Subproceso:	Control de mercadería	
<p>Objetivo: Controlar y registrar de forma eficiente la cantidad de mercadería disponible y que ingresará al almacén para evitar pérdidas, daños o deterioro.</p>		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La persona encargada del control de mercadería deberá tener experiencia en bodega y sistemas de control de inventarios. ✓ Para el control de mercadería se deberá usar de preferencia el método PEPES (primeras en entrar primeras en salir) para la salida de la mercadería a la venta. ✓ La verificación de la mercadería deberá ser de forma periódica para verificar pérdidas, daños o deterioros. ✓ La información de los registros de mercadería deberá realizarse de forma segura y continua de preferencia en un sistema contable computarizado. ✓ Almacenar la mercadería en un lugar adecuado que ayude a protegerla del robo o pérdida, además restringir el acceso a personal no autorizado. ✓ Disponer de suficiente stock de productos para evitar déficit o situaciones de pérdidas de ventas. ✓ Se deberá establecer un stock mínimo y máximo para los productos para mejorar la eficiencia. ✓ Se deberá realizar un conteo físico de toda la mercadería por lo menos una vez cada 3 meses. ✓ Se deberá mantener actualizada la información sobre los registros de mercadería de forma diaria. ✓ Al momento de receiptar la mercadería de parte de los proveedores se deberá verificar que los productos suministrados están de acuerdo con la factura. ✓ La salida de la mercadería será de forma estricta a través de los documentos habilitantes, una hoja de pedido o factura de compra. 		
Actividades		Responsable
✓ Receiptar la mercadería en el almacén para su registro		Asistente de almacén
✓ Identificar posibles faltantes o sobrantes de mercadería		Asistente de almacén

ingresada	
✓ Realizar conteo físico de toda la mercadería ingresada.	Asistente de almacén
✓ Actualizar los registros de mercadería.	Asistente de almacén
✓ Permitir la salida de mercadería a través del sistema establecido por la gerencia.	Asistente de almacén
✓ Realizar una orden de pedido para las salidas de mercadería que todavía no has sido facturada.	Asistente de almacén
✓ Colocar la mercadería en lugares seguros para que no existan deterioros, daños o pérdidas.	Asistente de almacén
✓ Mantener suficiente mercadería disponible para la venta.	Asistente de almacén
✓ Confrontar los registros contables de mercaderías con los conteos físicos.	Asistente de almacén
✓ Entregar el listado de mercadería ingresada para su registro en el sistema contable.	Asistente de almacén

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

	DISEM ELECTRIC	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Proceso	Control de mercadería	Código: DISEM-DF-010

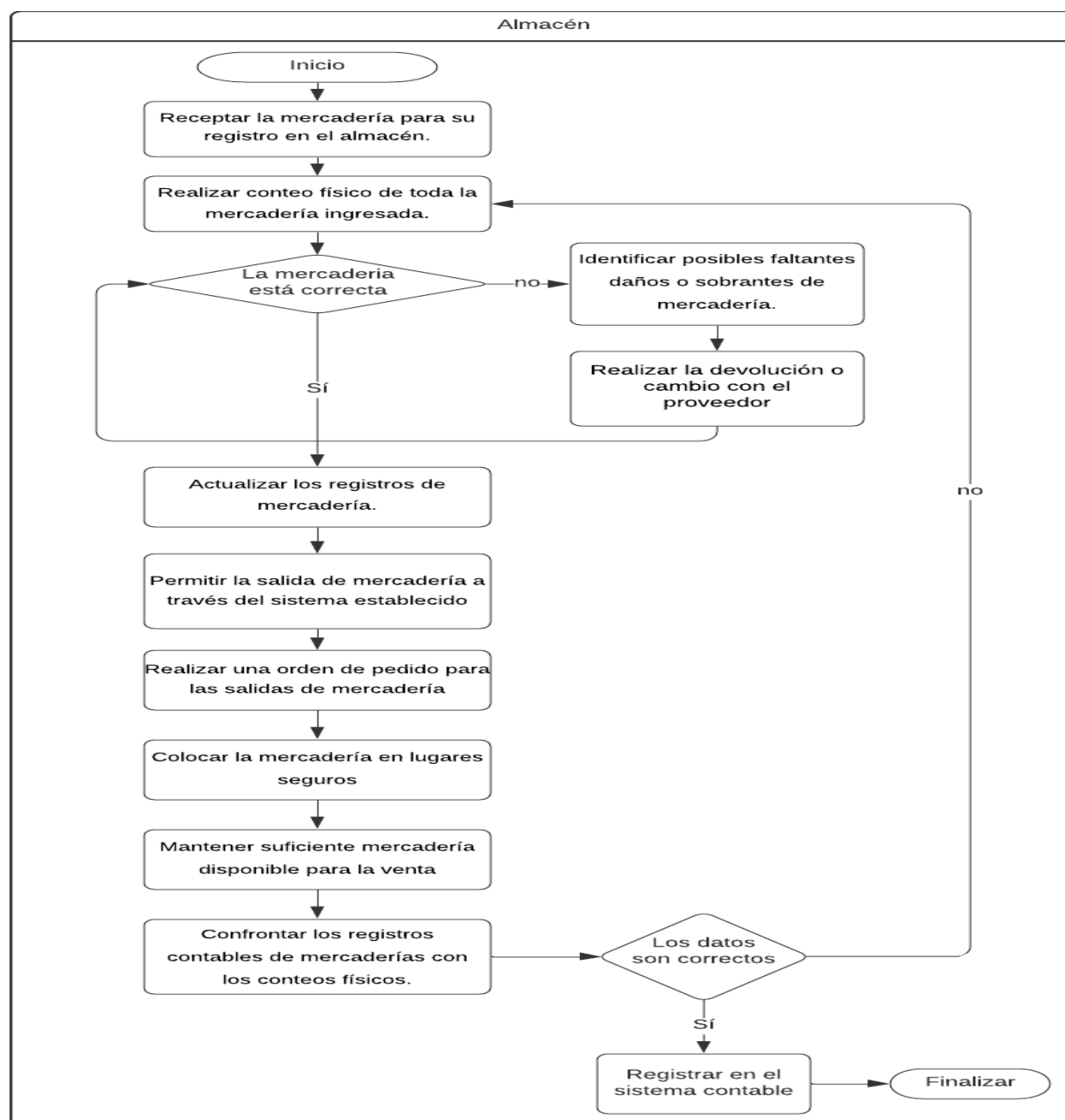


Ilustración 17. Diagrama de flujo del proceso de control de mercadería

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.


Tabla 28. Indicador de gestión de la investigación de mercado

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Disponibilidad de stock	Se encarga de medir el porcentaje de stock disponible para la venta ingresada en almacén.	Porcentaje %	$\frac{\text{Stock disponibles}}{\text{Stock de proveedores}} * 100$	Encargado de almacén	Mensual	Registro de mercadería Kardex Sistema

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 29. Formato del proceso de ventas y facturación.

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PAV-009
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: AGREGADOR DE VALOR	
Nombre del proceso	GESTIÓN COMERCIAL	
Subproceso:	Ventas y facturación	
Objetivo: Garantizar la venta efectiva de la mercadería puesta para la venta, procurando siempre la satisfacción del cliente y la calidad del servicio y el producto.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el área destinada para las ventas la persona encargada deberá mantener siempre una actitud de respeto, empatía y cordialidad ante los clientes y demás personas que se encuentren en el lugar. ✓ Toda la mercadería destinada para la venta deberá ser revisadas por el personal encargado para comprobar su estado antes de entregarse al cliente. ✓ La recaudación de las ventas deberá ser depositada diariamente en la cuenta de la organización. ✓ Al momento de la venta de los productos se deberá verificar la efectiva transferencia de recursos ya sea en efectivo o equivalentes de efectivo a las cuentas de la organización. 		
Actividades		Responsable
✓ Recibir a los clientes con amabilidad, empatía, cordialidad y respeto.		Vendedor
✓ Informar de nuevas promociones o productos nuevos a los clientes.		Vendedor
✓ Asesorar de manera especializada a los clientes que así lo requieran.		Vendedor
✓ Despejar dudas y requerimientos de los clientes en cuanto a los productos o servicios que deseen conocer.		Vendedor

✓ Satisfacer las necesidades de los clientes.	Vendedor
✓ Garantizar la venta de los productos que el cliente haya elegido.	Vendedor
✓ Orientar al cliente hacia la caja para el proceso de facturación.	Vendedor
✓ Efectuar el registro de salida en el sistema del producto a ser facturado.	Vendedor
✓ Solicitar los datos del cliente para la correspondiente factura.	Vendedor
✓ Definir la forma de pago, en efectivo o equivalente (tarjeta, transferencia, depósito, entre otros).	Vendedor
✓ En caso de existir crédito definir el plazo correspondiente.	Vendedor
✓ Confirmar la orden de venta de acuerdo con la forma de pago.	Vendedor
✓ Generar a través del sistema el comprobante correspondiente.	Vendedor
✓ Entregar la factura y el producto correspondiente.	Vendedor/ ayudante de almacén
✓ Despedirse de manera amable y cordial.	Vendedor/ ayudante de almacén

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

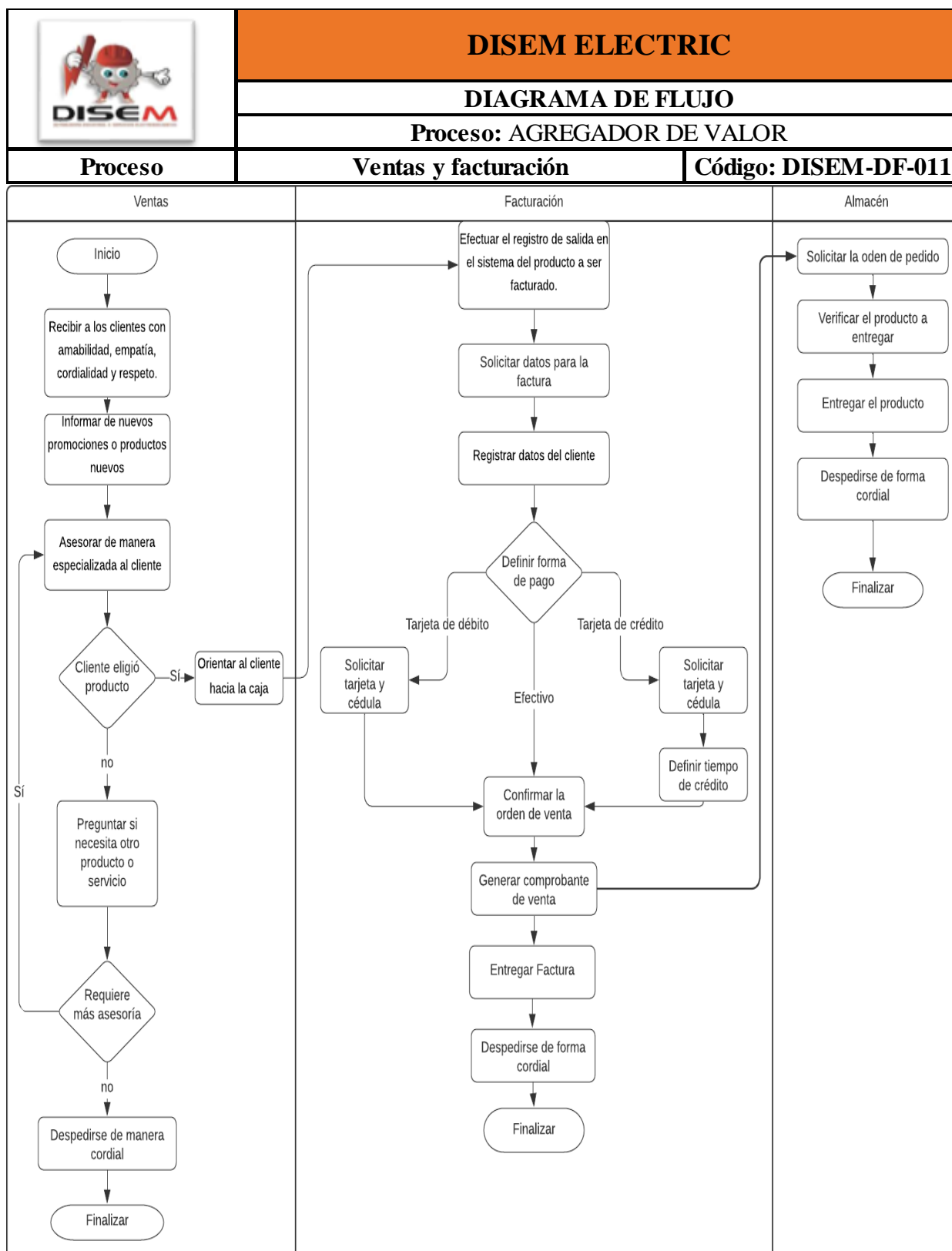


Ilustración 18. Diagrama de flujo del proceso de control de mercado

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.


Tabla 30. Indicador de gestión del proceso de venta y facturación

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Cantidad de ventas efectuadas	Se encarga de medir la cantidad de productos vendidos	Porcentaje %	$\frac{Stock\ Venidido}{Stock\ Disponible} * 100$	Vendedor/a Encargado de almacén	Mensual	Informe de ventas

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 31. Formato del proceso de gestión financiera

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PC- 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: PROCESO COMPLEMENTARIO	
Nombre del proceso	Gestión financiera	
Subproceso:	No aplica	
Objetivo: Aplicar una eficiente y prolija gestión financiera de la microempresa a fin de utilizar los recursos disponibles de la mejor manera posible.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deberá planear la política financiera con anticipación antes de iniciar un nuevo período contable. ✓ Se deberá realizar una reunión entre el gerente-propietario y los colaboradores para realizar la planificación de gestión financiera. ✓ Se deberá ejecutar las acciones para la correcta utilización de los recursos financieros a fin de garantizar una utilización adecuada de los recursos económicos disponibles. ✓ Se deberá realizar el proceso de control de todos los costos y gastos antes, durante y después de un periodo, para maximizar los beneficios y mejorar los niveles de eficiencia. ✓ Se deberá registrar contablemente los movimientos económicos según las Normas Internacionales de Información Financiera ✓ Se deberá establecer límites de endeudamiento, definiendo límites mínimos y máximos, tanto para los montos como para las tasas de interés. ✓ Se deberá establecer plazos de pago a proveedores, considerando los plazos dados establecidos por estos, a fin de disminuir los costos adicionales. ✓ Se deberá proporcionar información financiera y contable de manera oportuna, verás y confiable que permita la toma decisiones. ✓ De forma mensual, trimestral, semestral o como mínimo al final de cada periodo contable o cuando la gerencia considere necesario se deberá realizar una evaluación de los estados financieros para verificar resultados y tomar acciones correctivas. 		
Actividades		Responsable
✓ Planificar los recursos financieros que se utilizarán en el periodo.		Gerente propietario Administrador/a
✓ Organizar la distribución de los recursos necesarios de acuerdo con las necesidades de cada área.		Gerente propietario Administrador/a

✓ Guiar a los responsables del uso de los recursos económicos en el uso eficiente de esos recursos.	Gerente propietario Administrador/a
✓ Controlar antes, durante y después el uso que se le dé a los recursos de la organización.	Gerente propietario Administrador/a
✓ Recopilar la información financiera y contable de forma diaria e ingresarla en el sistema correspondiente.	Gerente propietario Administrador/a
✓ Definir las necesidades de financiamiento propio y de terceros	Gerente propietario Administrador/a
✓ Establecer un método de financiamiento acorde a las necesidades y que mejor se acople al modelo de negocio de la organización.	Gerente propietario Administrador/a

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

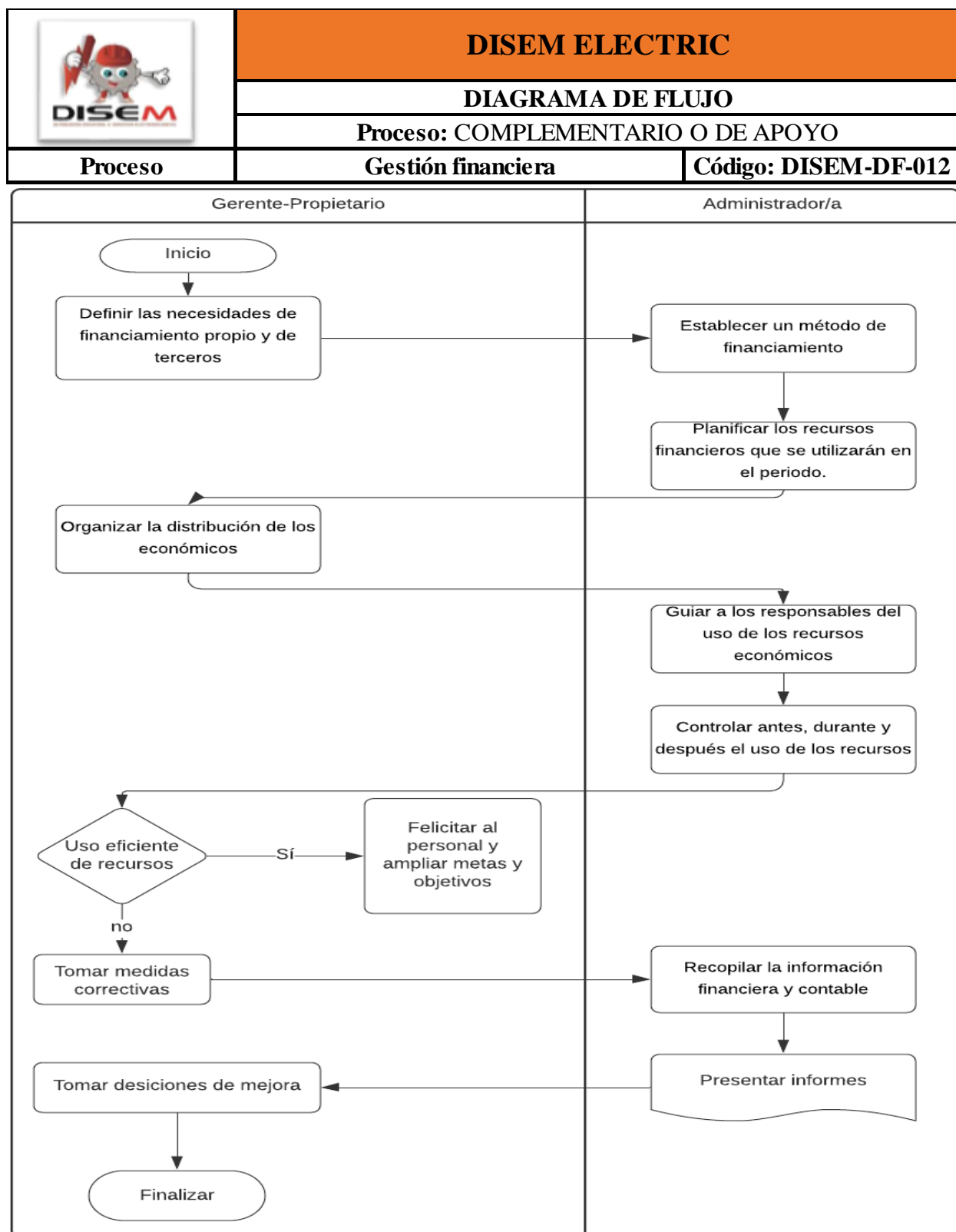


Ilustración 19. Diagrama de flujo del proceso de Gestión Financiera

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.


Tabla 32. Indicador de la Gestión financiera

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Nivel de gestión	Se encarga de medir el nivel de gestión financiera alcanzada	Porcentaje	$\text{Nivel de gestión} = \frac{\text{Ejecución}}{\text{Planificación}}$	Gerente propietario Administrador/a	Mensual	Informa de gestión

Fuente: Investigación de campo


Elaborado por: El autor

Tabla 33. Formato del proceso de gestión administrativa

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PC-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: PROCESO COMPLEMENTARIO	
Nombre del proceso	Gestión administrativa	
Subproceso:	No aplica	
Objetivo: Alcanzar un nivel eficiente de gestión administrativa que ayude a la microempresa a mejorar la toma de decisiones, los procesos y la asignación de funciones y responsabilidades.		
Políticas generales		
Se deberá realizar los procesos administrativos de manera eficiente de acuerdo con los siguientes aspectos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Calidad • Talento humano • Precios • Compra y venta 		
Actividades	Responsable	
✓ Planificar las actividades administrativas a realizarse en el periodo.	Administrador/a	
✓ Organizar la distribución de las actividades acuerdo con las necesidades de cada área de labores.	Administrador/a	
✓ Dirigir ir a los responsables de área en el correcto accionar en sus labores, mejorando procesos administrativos.	Administrador/a	
✓ Controlar antes, durante y después la ejecución de las actividades administrativas de la organización.	Administrador/a	
✓ Recopilar la información administrativa de forma diaria y llevar un registro para proceder a evaluar el desempeño.	Administrador/a	
✓ Establecer indicadores de desempeño para la medición de las labores.	Administrador/a	
✓ Verificar el cumplimiento de requerimientos de parte de los órganos de control.	Administrador/a	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

	DISEM ELECTRIC	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Proceso: COMPLEMENTARIO O DE APOYO	
Proceso	Gestión administrativa	Código: DISEM-DF-013

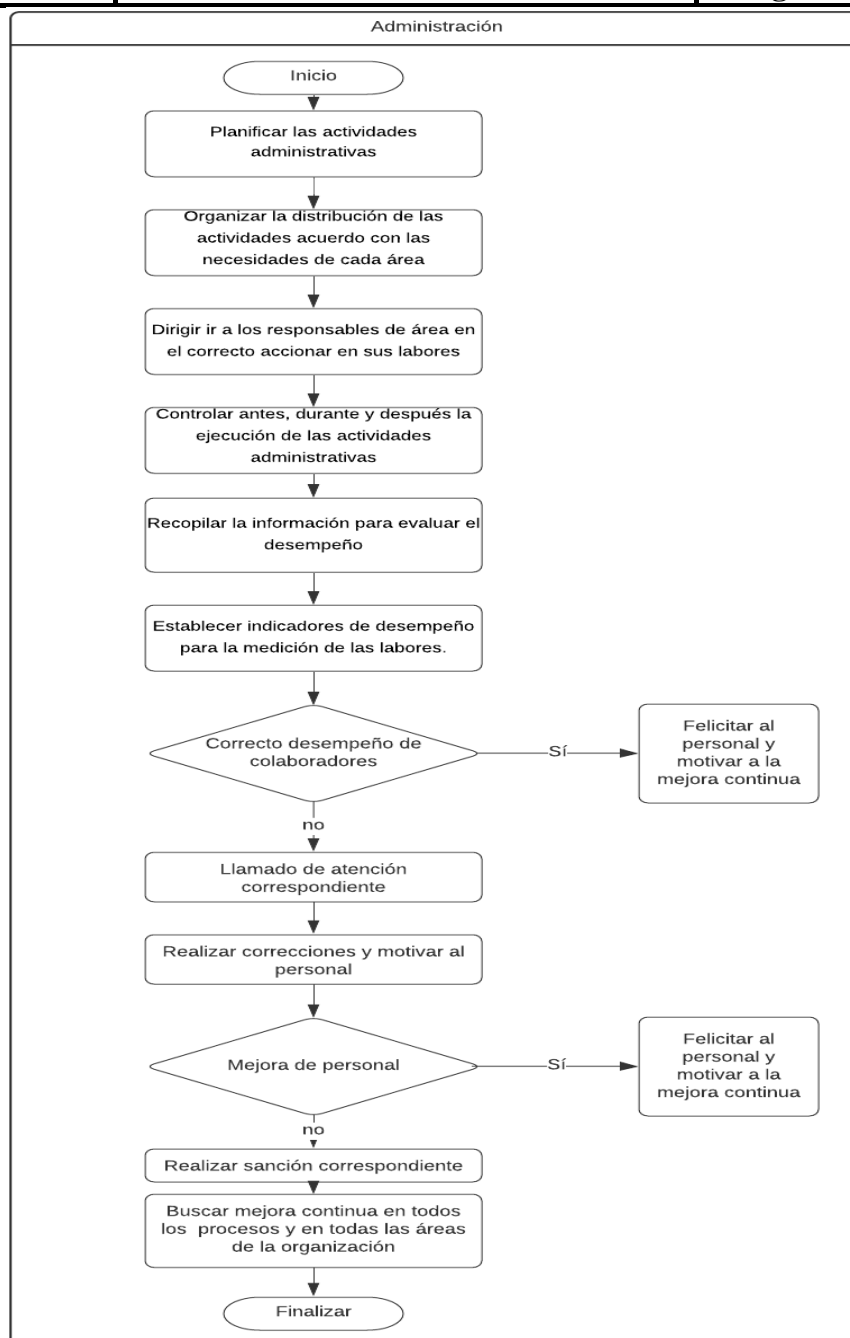


Ilustración 20. Diagrama de flujo del proceso de Gestión Administrativa

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.

Tabla 34. Indicador de la gestión Administrativa

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Nivel de cumplimiento de gestión administrativa	Se encarga de medir el nivel de gestión administrativa de la organización	Niveles	Alto Medio Bajo	Administrador/a	Mensual	Informa de gestión administrativa

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 35. Formato del proceso de gestión contable

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEME-PC-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: PROCESO COMPLEMENTARIO	
Nombre del proceso	Gestión contable	
Subproceso:	No aplica	
Objetivo: Diseñar los procesos de registro y control de los movimientos económicos de la organización.		
Políticas generales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deberá realizar un registro contable de los movimientos económicos siguiendo las políticas establecidas en las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, basados en los principios equidad, empresa en marcha, valoración al costo, ejercicio económico, devengado, prudencia, uniformidad y exposición. ✓ En caso de los ingresos, estos ingresos se reconocerán como tal cuando se haya hecho efectiva la transferencia de efectivo o equivalente de efectivo en las cuentas de la entidad. 		
Actividades	Responsable	
✓ Revisar la documentación relacionada con los movimientos y hechos económicos de la empresa.	Administrador/a	
✓ Realizar las operaciones de registro de todos y cada uno de los hechos económicos realizados en el día en el sistema contable.	Contador externo	
✓ Registrar en el libro diario las operaciones	Contador externo	
✓ Registrar en el libro mayor los movimientos contables	Contador externo	
✓ Realizar la comprobación de saldos	Contador externo	
✓ Realizar los estados de situación financiera	Contador externo	
✓ Verificar la validez de los documentos realizados	Contador externo	
✓ Entregar la información al contador externo de la organización para su revisión	Contador externo	
✓ Verificar las firmas correspondientes.	Administrador/a	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

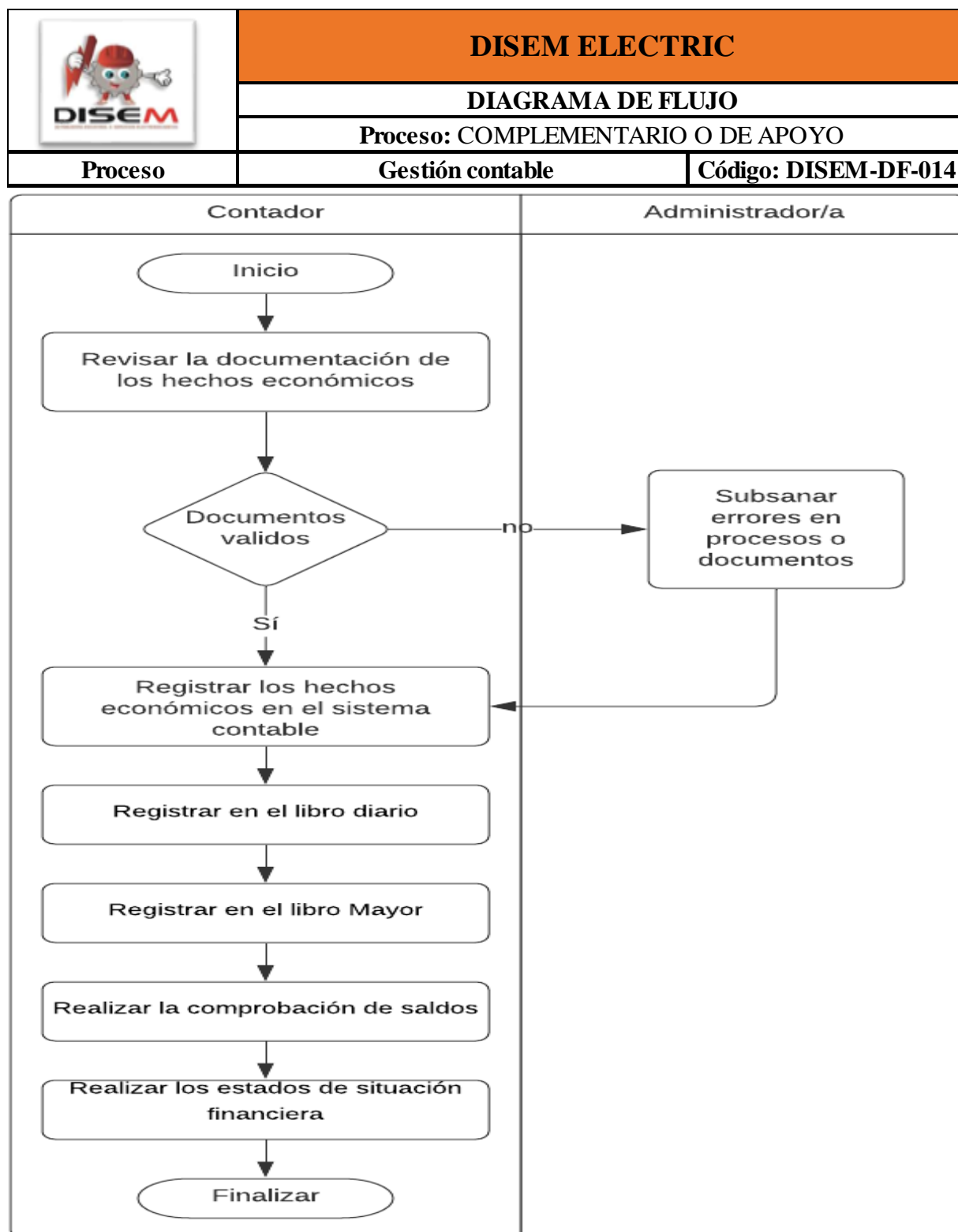


Ilustración 21. Diagrama de flujo del proceso de Gestión contable

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor.

Tabla 36. Indicador de la gestión contable.

Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
Registros contables	Se encarga de medir la cantidad de registros contables efectuados	Unidad	No aplica	Contador externo	Diario	Libro diario
Entrega de Suministros	Medirá la capacidad de suministrar insumos para toma de decisiones	Unidad	No aplica	Contador externo	Mensual	Sistema contable
Oportunidad de la Información.	Medir la fluidez y la velocidad de a distribución de la información contable.	Porcentaje %	$Oportu. Información = \frac{Requerimiento de Información}{Informacion presentada}$	Contador externo Administrador/a	Cuando se requiera	Estados financieros

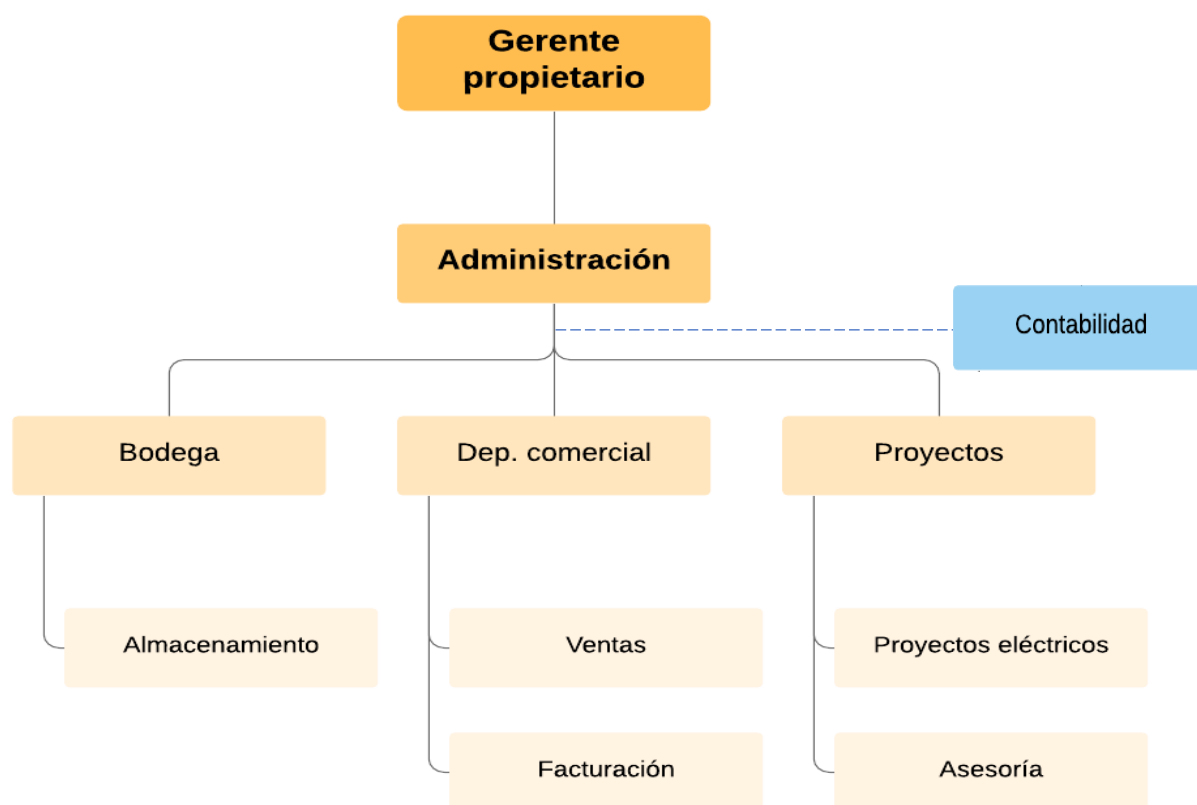
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.3.10. Estructura organizacional

Establece una visión global y generalizada de la organización, indicando los principales niveles jerárquicos, nivel directivo, nivel auxiliar o nivel asesor y nivel operativo. Esta estructura ayuda de identificar de forma clara los diferentes niveles con los que cuenta la organización.

4.3.11. Organigrama Estructural



Ver. 001

Actualización: Ninguna

Ilustración 22. Estructura organizacional DISEM ELECTRIC

Elaborado por: El autor

4.3.12. Manual de Funciones


Tabla 37. Funciones del Gerente propietario.

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEM-MF-001
CARGO: GERENTE		
SUPERVISA A: TODAS LAS ÁREAS	SUPERVISADO POR: NO APLICA	
Objetivo del cargo		
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan dentro de la organización, buscando obtener rendimientos monetarios y lograr objetivos.		
Funciones y responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar social y legalmente a la organización. • Planificar las acciones a ejecutarse en la organización • Organizar los responsables departamentales y a los colaboradores • Dirigir ir a los responsables de área en el correcto accionar en sus labores. • Controlar el buen funcionamiento de la organización, en función de los objetivos estratégicos planteados. • Establecer las estrategias de gestión de la organización, enfocadas de forma integral a los objetivos. • Definir las políticas de gestión a implantarse en la organización • Contratar el nivel de cumplimiento de metas y objetivos a fin de terminar el avance y cumplimiento. • Elaborar presupuestos de ingresos y egresos y presupuesto de ventas. • Realizar un análisis situacional de la organización a nivel interno y externo • Definir los objetivos estratégicos en función de la disponibilidad de recursos. • Establecer las metas y sus niveles de cumplimiento para guiar a la gestión estratégica. • Establecer un método de financiamiento acorde a las necesidades y que mejor se acople al negocio • Realizar alianzas estratégicas con posibles socios. • Manejar al personal y asignarles sus tareas, funciones y responsabilidades. • Seleccionar al personal a ser contratado en la organización. • Supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos eléctricos de la organización 		
Perfil del cargo		
Formación Profesional: Título de tercer nivel en Administración de empresas o título de Gestión de proyectos Eléctricos.		
Experiencia: 3 años		
Estudios complementarios: Computación, electricidad, finanzas, comercial y ventas, gestión de proyectos eléctricos.		
Requisitos específicos		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de áreas de gestión y administración. • Capacidad analítica de información, resolución de problemas y toma de decisiones • Habilidades numéricas y de comunicación. • Conocimientos de supervisión, liderazgo y trabajo en equipo. • Habilidades organizativas, operativas y de planificación. 		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 38. Funciones del Administrador

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEM-MF-002
CARGO: ADMINISTRADOR/A		
SUPERVISA A: TODAS LAS ÁREAS	SUPERVISADO POR: GERENTE	
Objetivo del cargo		
Gestionar, coordinar, supervisar las actividades, operaciones y al personal de la organización, buscando la eficiencia en los procesos y en el uso de recursos humanos y técnicos.		
Funciones y responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las tareas administrativas de la organización, apoyando a todo el personal. • Asesorar en tareas administrativas y contables al personal, priorizando siempre la supervisión. • Garantizar el buen funcionamiento de la estructura organizacional. • Organizar al personal de ventas y de almacén, dividir responsabilidades para mejorar el rendimiento. • Apoyar al gerente en la elaboración de presupuestos. • Actualizar los registros y bases de datos de clientes, proveedores y productos. • Dar seguimiento al uso de materiales e insumos de oficina. 		
Perfil del cargo		
Formación Profesional: Título de tercer nivel en administración de empresas o afines		
Experiencia: 2 años en el cargo		
Estudios complementarios: Computación, finanzas, contabilidad, gestión comercial		
Requisitos específicos		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrable en administración de empresas comerciales • Capacidad analítica de información, resolución de problemas y toma de decisiones • Habilidades organizativas y de comunicación. • Conocimientos de supervisión, liderazgo y trabajo en equipo. • Habilidades organizativas, operativas y de planificación. • Conocimiento de herramientas de ofimática 		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 39. Funciones del Asistente de almacén

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEM-MF-003
CARGO: ASISTENTE DE ALMACÉN		
SUPERVISA A: NO APLICA	SUPERVISADO POR: ADMINISTRADOR/A	
Objetivo del cargo		
Controlar y registrar de forma eficiente la cantidad de mercadería disponible y que ingresará al almacén para evitar pérdidas, daños o deterioro la misma.		
Funciones y responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar de forma periódica la mercadería para evitar pérdidas, daños o deterioros. • Registrar la entrada y salida de mercadería en el sistema establecido para el efecto. • Almacenar la mercadería en un lugar adecuado que ayude a protegerla del robo o pérdida • Restringir el acceso a personal no autorizado a la zona de almacén. • Disponer de suficiente stock de productos para evitar déficit o situaciones de pérdidas de ventas. • Establecer un stock mínimo y máximo para los productos para mejorar la eficiencia. • Realizar un conteo físico de toda la mercadería • Actualizar los registros de mercadería de forma diaria. • Verificar que los productos estén de acuerdo con la factura. • Verificar documentos habilitantes de mercadería. • Entregar el listado de mercadería ingresada para su registro en el sistema contable. 		
Perfil del cargo		
Formación Profesional: Título de bachiller técnico en electricidad o electrónica		
Experiencia: 6 meses en venta de material eléctrico y electrónico		
Estudios complementarios: Curso de atención al cliente, computación, ofimática, gestión de riesgos		
Requisitos específicos		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento específico en material eléctrico y electromecánico • Proactividad • Trabajo en equipo • Capacidad comunicativa y de relaciones interpersonales • Enfoque en la calidad y atención al cliente • Capacidad de organización 		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor


Tabla 40. Funciones del Vendedor/a

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEM-MF-004
CARGO: VENDEDOR/A		
SUPERVISA A: NO APLICA	SUPERVISADO POR: ADMINISTRADOR/A	
Objetivo del cargo		
Garantizar la venta efectiva de la mercadería puesta para la venta, procurando siempre la satisfacción del cliente y la calidad del servicio y el producto.		
Funciones y responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y despedir a los clientes con amabilidad, empatía, cordialidad y respeto. • Informar de nuevas promociones o productos a los clientes. • Asesorar de manera especializada a los clientes que así lo requieran. • Satisfacer las necesidades de los clientes garantizando la venta de los productos. • Registrar en el sistema designado para el efecto las ventas efectuadas y las formas de pago. 		
Perfil del cargo		
<p>Formación Profesional: Bachiller técnico en electricidad o electrónica Experiencia: 6 meses en atención al cliente y ventas Estudios complementarios: Atención al cliente, computación, contabilidad, gestión comercial, ofimática.</p>		
Requisitos específicos		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica en venta de productos y servicios eléctricos y electromecánicos • Excelente actitud • Proactividad • Trabajo en equipo • Capacidad comunicativa y de relaciones interpersonales • Enfoque en la calidad y atención al cliente • Capacidad de organización 		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 41. Funciones del Asistente eléctrico de proyectos

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEM-MF-005
CARGO: ASISTENTE ELÉCTRICO DE PROYECTOS		
SUPERVISA A: ASISTENTE DE ALMACÉN LINIEROS	SUPERVISADO POR: GERENTE ADMINISTRADOR/A	
Objetivo del cargo		
Asistir en el análisis de factibilidad, diseño, aprobación, ejecución y fiscalización de los proyectos eléctricos contratados.		
Funciones y responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener la factibilidad de los proyectos eléctricos contratados en función de la disponibilidad de recursos humanos, económicos y tecnológicos. • Verificar el contrato con los clientes, la documentación y requisitos necesario para el proyecto. • Verificar los documentos habilitantes para los proyectos eléctricos • Realizar estudios de demanda de energía eléctrica para proyectos eléctricos. • Realizar planes en el Sistema ARCGIS con georreferenciación • Diseñar proyectos eléctricos en base a requerimientos técnicos. • Realizar planillas de estructuras en AUTOCAD Y ARCGIS. • Elaborar memorias técnicas • Diseñar el plan de manejo ambiental, hoja de estatamiento y listado de materiales. • Verificar la aprobación del proyecto por parte de la instancia correspondiente • Organizar materiales, suministros, insumos, herramientas y recursos humanos y técnicos • Asistir en la supervisión de la ejecución de los proyectos eléctricos. • Verificar a documentación de aprobación antes de iniciar la ejecución de una obra. • Trasladar las herramientas, personal, insumos y material necesario para las obras. • Ejecutar los proyectos en función del contrato, los requisitos técnicos del cliente y las regulaciones correspondientes. • Revisar el avance de la obra. • Integrar toda la documentación necesaria y requerida en los proyectos eléctricos. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Presentar documentación a los fiscalizadores de obra. 		
Perfil del cargo		
<p>Formación Profesional: Título de tercer nivel en ingeniería eléctrica, ingeniería en electricidad o ingeniería en mantenimiento eléctrico.</p> <p>Experiencia: 1 años en ventas de preferencia en ventas de material eléctrico y electromecánico o ferreterías.</p> <p>Estudios complementarios: Computación, ofimática, sistemas de georreferenciación, mantenimiento industrial, curso de riesgos eléctricos.</p>		
Requisitos específicos		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Licencia en instalaciones eléctricas para poder firmar los proyectos. • Capacidad de instalar componentes electromecánicos y eléctricos. • Capacidad comunicativa y de relaciones interpersonales • Capacidad de organización. • Resolución de problemas • Manejo de personal 		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 42. Funciones del liniero eléctrico

	DISEM ELECTRIC	Código: DISEM-MF-006
CARGO: LINIERO ELÉCTRICO		
SUPERVISA A: NO APLICA	SUPERVISADO POR: ASISTENTE DE PROYECTOS GERENTE	
Objetivo del cargo		
Llevar a cabo la ejecución de los proyectos eléctricos de acuerdo con las especificaciones técnicas y de seguridad.		
Funciones y responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los trabajos de forma ágil y oportuna, siguiendo los principios de seguridad, calidad y la satisfacción del cliente • Ejecutar las obras de acuerdo con el cronograma establecido. • Analizar requerimientos de material e insumos y solicitarlos al almacén. • Trabajar con estrictas normas de seguridad. • Ser responsables de las herramientas que se les asigne para los trabajos • Mantener en buen estado de funcionamiento las herramientas asignadas. 		
Perfil del cargo		
Formación Profesional: Bachiller técnico en electricidad, instalaciones eléctricas, mantenimiento industrial, mantenimiento automotriz,		
Experiencia: 3 meses en instalaciones eléctricas		
Estudios complementarios: Curso en prevención de riesgos laborales		
Requisitos específicos		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de instalar componentes electromecánicos y eléctricos. • Montar y reparar fallas en instalaciones eléctricas. • Aplicar mantenimiento preventivo a sistemas eléctricos. 		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4. Gestión de Riesgos

Basados en la normativa y los lineamientos de la ISO 31000, Sistema de Gestión de Riesgos, se realizará la identificación, el análisis, la medición, evaluación y seguimiento de los riesgos presentes en DISEM ELECTRIC, esta normativa internacional ayuda al tratamiento del riesgo de manera eficaz y técnica.

4.4.1. Contexto

La valoración del riesgo se realizará de acuerdo con los diferentes tipos de riesgos:

- Riesgo de mercado y liquidez
- Riesgo de crédito
- Riesgo operativo
- Riesgo reputacional
- Riesgo estratégico
- Riesgo financiero
- Riesgo legal

Tabla 43. Escala de impacto

Escala	Descripción	Calificación
Leve	Afecta poco en las actividades de la organización	5
Moderado	Afecta a las actividades de la organización de manera puntual.	10
Grave	Tiene una afectación extraordinaria por sucesos fuera de control.	20

Fuente: ISO 31000

Elaborado por: El autor

Tabla 44. Escala de probabilidad

Escala	Descripción	Calificación
Alta	Ocurre una vez a la semana	3
Media	Ocurre una vez al mes	2
Baja	Tiene muy poca probabilidad de ocurrencia	1

Fuente: ISO 31000

Elaborado por: El autor

Tabla 45. Valoración del riesgo inherente

Probabilidad	Valoración			
	Alto (3)	Moderado (15)	Importante (30)	Inaceptable (60)
	Medio (2)	Tolerable (10)	Moderado (20)	Importante (40)
	Bajo (1)	Acceptable (5)	Tolerable (10)	Moderado (20)
	Leve (5)	Moderado (10)	Grave (20)	
	Impacto			

Fuente: ISO 31000

Elaborado por: El autor

Tabla 46. Aplicación de controles de riesgo

Escala	Descripción	Calificación
Preventivo	Tipo de control que se aplica antes de cualquier proceso	4
Correctivo	Tipo de control que se aplica durante un proceso	3
Detectivo	Tipo de control que se ejecuta después de finalizado un proceso.	2
Inexistente	Cuando no existe un control definido.	1

Fuente: ISO 31000

Elaborado por: El autor

Tabla 47. Periodicidad del control de riesgos

Escala	Descripción	Calificación
Permanente	Control que se realiza durante la ejecución de los procesos	3
Periódico	Control que se realiza una vez terminado el proceso.	2
Ocasional	Control de procesos de forma fortuita	1

Fuente: ISO 31000

Elaborado por: El autor

Tabla 48. Valoración de la eficacia del control de riesgos

Aplicación del control	Eficacia de los controles		
	Preventivo (4)	Alto (12)	Medio (8)
Correctivo (3)	Alto (9)	Medio (6)	Bajo (3)
Detectivo (2)	Medio (6)	Bajo (4)	Bajo (2)
Inexistente (1)	Bajo (3)	Bajo (2)	Inexistente (1)
	Permanente (3)	Periódico (2)	Ocasional (1)
	Periodicidad		

Fuente: ISO 31000

Elaborado por: El autor

Tabla 49. Valoración del riesgo residual

Valoración del riesgo residual	
Inaceptable	Mayor a 30
Importante	Entre 20 y 30
Moderado	Entre 10 y 20
Tolerable	Entre 5 y 9
Aceptable	Menor a 5

Fuente: ISO 31000

Elaborado por: El autor

Fórmula de cálculo de valor residual

$$VR = \frac{\text{Nivel de riesgo inherente}}{\text{Eficiencia del control}}$$

Ilustración 23. Fórmula de cálculo del valor residual del riesgo

4.4.2. Matriz de identificación y evaluación de riesgos

Tabla 50. Matriz de identificación y evaluación de riesgos

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ÁREA	CONSECUENCIA
Riesgo de liquidez	Insuficientes niveles de ingresos por ventas	Comercial	Incapacidad de cumplir con proveedores y demás pagos con empleados y servicios.
Riesgo de mercado	Aumento de tasas de crédito para microempresas	Financiera	Encarecimiento de las fuentes de financiamiento, encarecimiento del crédito
Riesgo de crédito	Mide el nivel de cartera vencida en DISEM ELECTRIC	Administrativa	Perdida de liquidez
Riesgo operativo	Identifica los riesgos en los procesos de DISEM ELECTRIC	Administrativa y Operativa	Disminución de la eficacia y eficiencia de los procesos.
Riesgo reputacional	Indica el riesgo de la credibilidad de la marca y la organización como tal.	Administrativa	Pérdida de ingresos por desconfianza en la marca.
Riesgo estratégico	Muestra el riesgo de incumplimiento de planificaciones y objetivos estratégicos	Gerencia	Desenfoco de la visión, misión y objetivos organizacionales.
Riesgo financiero	Indica el riesgo de perder financiamiento	Financiera	Disminución de fuentes de financiamiento y de capital social.
Riesgo legal	Indica los incumplimientos a la normativa legal	Gerencia/administrativa	Multas, penalizaciones por posibles incumplimientos.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.3. Análisis de riesgos

Una vez que hemos detectado los posibles riesgos se procederá a realizar un análisis y evaluación de estos riesgos, tomando en cuenta la frecuencia de ocurrencia, es decir, las veces que estos riesgos se presentan y sobre todo el impacto que pudieran causar de presentarse en la organización.

La medición se realizará de acuerdo con el valor de riesgo residual con la finalidad de definir estrategias para mitigar la ocurrencia de estos riesgos detectados.

Tabla 51. Análisis de riesgos

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	RIESGO INHERENTE	PROBABILIDAD
Riesgo de liquidez	Alta	3	Grave	20	60	Inaceptable
Riesgo de mercado	Baja	2	Leve	5	10	Tolerable
Riesgo de crédito	Alta	3	Moderado	10	30	Importante
Riesgo operativo	Media	2	Moderado	10	20	Moderado
Riesgo reputacional	Baja	1	Grave	20	20	Moderado
Riesgo estratégico	Baja	1	Moderado	10	10	Tolerable
Riesgo financiero	Media	2	Moderado	10	20	Moderado
Riesgo legal	Baja	1	Leve	5	5	Aceptable

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.4. Evaluación de riesgos

Para la correcta gestión de DISEM ELECTRIC se deben establecer medidas de control para los riesgos detectados, enfocados en la periodicidad y la aplicación de dichas medidas de control.

El valor de riesgo residual que se obtenga luego de haber tomado las medidas de control necesarias determinará la eficiencia de los controles aplicados.

Tabla 52. Evaluación y control de riesgos

TIPO DE RIESGO	PERIODICIDAD DEL CONTROL	VALOR	APLICACIÓN DEL CONTROL	VALOR	RIESGO RESIDUAL
Riesgo de liquidez	Permanente	3	Detectivo	2	Medio
Riesgo de mercado	Ocasional	1	Detectivo	2	Bajo
Riesgo de crédito	Periódico	2	Preventivo	4	Medio
Riesgo operativo	Permanente	3	Detectivo	2	Medio
Riesgo reputacional	Ocasional	1	Correctivo	3	Bajo
Riesgo estratégico	Ocasional	1	Inexistente	1	Inexistente
Riesgo financiero	Periódico	2	Detectivo	2	Bajo
Riesgo legal	Permanente	3	Preventivo	4	Alto

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.5. Tratamiento del riesgo

Tabla 53. Tratamiento del riesgo

RIESGO	APLICACIÓN DEL CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CONTROLES	ACCIONES QUE SEGUIR, LINEAMIENTOS	RESPONSABLES	RECURSOS
Riesgo de liquidez	Detectivo	Permanente	Medio	Verificar los ingresos de efectivo y equivalentes de manera diaria.	Registrar los ingresos de efectivo y emitir informes para su análisis.	Administrador/a	Sistema Contable
Riesgo de mercado	Detectivo	Ocasional	Bajo	Hacer seguimiento a las políticas de crédito de las instituciones en lo referente a las tasas de interés.	Mantenerse informado por medios oficiales de las nuevas disposiciones del mercado.	Gerente	Medios de comunicación
Riesgo de crédito	Preventivo	Periódico	Medio	Mantener actualizada la cartera de crédito. Realizar una apropiada gestión de cobranzas.	Realizar informes de carteras vencidas, incobrables y de cartea por vencer para realizar la gestión de cobro adecuada.	Administrador/a	Sistema contable Medio de comunicación Transporte.
Riesgo operativo	Detectivo	Permanente	Medio	Verificar la correcta aplicación del manual de procesos y funciones de cada empleado. Verificar los procesos de cuadros de caja y demás procesos.	Dar seguimiento a los colaboradores en sus labores diarias, emitir sanciones en caso de incumplimiento.	Administrador/a Gerente	Cámaras de Vigilancia Sistema contable
Riesgo reputacional	Correctivo	Ocasional	Bajo	Verificar que las acciones en general de la organización se enfoquen en la reputación de la	Realizar evaluaciones periódicas del conocimiento de la marca	Administrador Comercial Empleados	Medios de comunicación Herramientas de recolección de datos.

				marca.	Realizar y presentar estudios de satisfacción del cliente.		
Riesgo estratégico	Inexistente	Ocasional	Inexistente	Crear, seguir y mantener actualizada la gestión estratégica de la empresa.	Diseñar un plan estratégico con sus respectivos objetivos y metas.	Gerente	Planificación estratégica. Informes de control y seguimiento.
Riesgo financiero	Detectivo	Periódico	Bajo	Realizar análisis de los estados financieros.	Presentar estados financieros con sus diferentes ratios e indicadores	Gerente Administrador/a Contador externo	Estados financieros Sistema contable.
Riesgo legal	Preventivo	Permanente	Alto	Verificar el cumplimiento de las leyes, permisos y normativa vigente.	Actualizar los permisos, registros, patentes y demás requisitos legales para el funcionamiento de la organización.	Administrador/a	Permisos de funcionamientos Listado de requisitos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.5. Propuesta Financiera

4.6. Manual contable y financiero

DISEM ELECTRIC es una organización dedicada a la comercialización de productos eléctricos y electromecánicos además de prestar servicios de diseño e implementación de proyectos eléctricos. Esta organización en el Registro del Servicio de Rentas Internas se encuentra como NO obligada a llevar contabilidad, a pesar de ello se rige a la normativa legal que le asiste, por motivos académicos y porque la visión del gerente propietario es mantener una senda de crecimiento se realizará la presente propuesta con todas las herramientas necesarias para enfocarse en el crecimiento y en la toma de decisiones.

Además, la presente propuesta utilizará la guía de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y medianas Empresas también llamadas NIIF para PYMES, la ley de Régimen Tributario Interno, la Ley de Compañías y demás citadas en el Marco teórico.

4.6.1. Catálogo de cuentas

DISEM ELECTRIC es una microempresa comercial y de servicios, tomando en cuenta estos factores y la actividad económica que realiza se estableció el siguiente plan de cuentas utilizando como base el plan de cuentas de la Superintendencia de Compañías del Ecuador.

Tabla 54. Catálogo de cuentas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVOS
1.01.	CORRIENTES
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.01.01.01	CAJA
1.01.01.01.01	CAJA GENERAL
1.01.01.01.02	CAJA CHICA
1.01.01.02	BANCOS
1.01.01.02.01	BANCO DEL PICHINCHA
1.01.01.02.02	BANCO INTERNACIONAL
1.01.01.02.03	BANCO PRODUBANCO
1.01.01.02.04	BANCO DEL PACIFICO

1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01	DOC. Y CUENT. POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
1.01.02.01.03	DOC. Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1.01.02.01.04	CUENTAS POR COBRAR A EMPRESAS RELACIONADAS
1.01.02.01.05	ANTICIPOS A EMPLEADOS
1.01.02.01.06	OTRAS CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.01.02.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.03	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
1.01.03.	INVENTARIOS
1.01.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.01.03.02.	INVENTARIO DE REPTOS., HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1.01.03.03.	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS
1.01.03.04	OTROS INVENTARIOS
1.01.03.05	(-) PROV. POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO
1.01.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.01.04.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.01.04.03	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.01.04.04.	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
1.01.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01.	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA
1.01.05.01.01	IVA EN COMPRAS
1.01.05.01.02	IVA EN COMPRA DE ACTIVOS FIJOS
1.01.05.02.	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA
1.01.05.02.01	RETENCIONES DE IVA A CLIENTES
1.01.05.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.01.06	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	TERRENOS
1.02.01.02	EDIFICIOS
1.02.01.03	CONSTRUCCIONES EN CURSO
1.02.01.04	INSTALACIONES
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.06	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.07	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.08	VEHÍCULOS
1.02.01.09	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.10	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1.02.01.11.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROP., PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.11.01	DEP. ACUM. EDIFICIOS
1.02.01.11.02	DEP. ACUM. CONSTRUCCIONES EN CURSO
1.02.01.11.03	DEP. ACUM. INSTALACIONES
1.02.01.11.04	DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.11.05	DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.11.06	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.11.07	DEP. ACUM. VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
1.02.01.11.08	DEP. ACUM. OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1.02.01.11.09	DEP. ACUM. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1.02.01.12	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.02.	ACTIVO INTANGIBLE
1.02.02.01	PLUSVALÍAS
1.02.02.02	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES
1.02.02.03	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO INTANGIBLE
1.02.02.04	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE
1.02.02.05	OTROS INTANGIBLES
1.02.03	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.02.04	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1.02.04.01	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
1.02.04.02	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
1.02.04.03	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO
1.02.04.04	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1.02.05	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1.02.05.01	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2.	PASIVO
2.01.	PASIVO CORRIENTE
2.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
2.01.01.01.	PROVEEDORES NACIONALES
2.01.01.01.01	PROVEEDORES POR PAGAR
2.01.01.01.02	PROVEEDORES DE BIENES
2.01.01.01.03	PROVEEDORES DE SERVICIOS
2.01.02.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.01.02.01	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.01.02.02	TARJETAS DE CRÉDITO
2.01.03	OBLIGACIONES LABORALES
2.01.03.01	SUELDOS Y SALARIOS
2.01.03.02	DÉCIMO TERCER SUELDO
2.01.03.03	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
2.01.03.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO
2.01.03.05	VACACIONES
2.01.03.06	FONDOS DE RESERVA
2.01.03.07	DIFERENCIAS POR LIQUIDAR ROL DE PAGOS
2.01.03.08	CAPACITACIÓN POR PAGAR
2.01.03.09	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS EMPLEADOS
2.01.03.10	IESS POR PAGAR
2.01.03.11	APORTE PATRONAL AL IESS
2.01.03.12	FONDO DE EMPLEADOS
2.01.03.13	APORTE PERSONAL AL IESS
2.01.04	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTE
2.01.04.01	RETENCIONES POR PAGAR
2.01.04.05	IVA EN VENTAS
2.01.04.06	SRI POR PAGAR
2.01.05	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.01.05.01	DIFERENCIAS POR REGULARIZAR

2.01.05.01.01	DIFERENCIA EN CUADRE CARTERA
2.01.05.01.02	DB/CR EMPLEADOS SIN PROCESAR
2.01.05.01.03	DIFER. CUADRE INVENTARIOS
2.01.05.01.05	DIFER. CUADRE PROVEEDORES
2.01.05.01.06	VALORES POR LIQUIDAR
2.01.05.01.07	DIFERENCIAS EN CAJA
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.01.01	INTERESES X PAGAR LARGO PLAZO
2.02.01.02	CAPITAL PRÉSTAMOS LARGO PLAZO
3	PATRIMONIO NETO
3.01	CAPITAL
3.01.01	CAPITAL PAGADO
3.01.02	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES
3.01.03	RESERVA DEL PATRIMONIO
3.02	RESULTADOS ACUMULADOS
3.02.01	UTILIDAD O PÉRDIDA ACUMULADA
3.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.03.01	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS POR VENTAS
4.01.01	VENTAS
4.01.02	DESCUENTO EN VENTAS
4.01.04	DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.01.05	PROMOCIONES EN VENTAS
4.01.06	DESCUENTOS DISTRIBUIDORES
4.01.07	AJUSTES A LA FACTURACIÓN
4.02	OTROS INGRESOS
4.02.01	INGRESOS POR FLETES
4.02.02	SOBRANTES EN COBROS
4.02.03	RECUPERACIONES
4.02.04	ELIMINACIÓN SALDOS ACREEDORES CLIENTES
4.02.05	DIFERENCIAS EN DEVOLUCIONES CLIENTES
4.02.06	VENTA DE ACTIVOS FIJOS
4.02.07	PREMIOS POR DISTRIBUIDOR
4.02.08	COMISIÓN CHEQUES DEVUELTOS
4.02.09	MULTAS EMPLEADOS
4.02.10	RECARGOS VENTAS DE CONTADO
4.02.11	SALDOS A FAVOR EN EL INVENTARIO
4.02.12	OTROS INGRESOS
5	COSTOS Y GASTOS
5.01	GASTOS FINANCIEROS
5.01.01	DESC. PRONTO PAGO EN VENTAS
5.01.02	INTERESES PAGADOS
5.01.03	COMISIÓN CHEQUES
5.01.04	SOBREGIROS BANCARIOS
5.01.05	USO DE FONDOS
5.01.06	IMPUESTOS PRÉSTAMOS
5.01.07	COMISIONES GIROS Y TRANSFERENCIAS
5.01.08	OTROS GASTOS FINANCIEROS
5.02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN


5.02.02	GASTOS DE REPRESENTACIÓN (VIAJE Y GE
5.02.03	TRANSPORTE EMPLEADOS ADMINISTRACIÓN
5.02.04	ALIMENTACIÓN
5.02.05	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA
5.02.06	MANTENIMIENTO SISTEMAS DE COMPUTA
5.02.07	HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS
5.02.08	DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS ADMINISTRATIVOS
5.02.09	GASTO AGUA, LUZ, TELÉFONO, INTERNET
5.02.10	PUBLICACIONES
5.02.11	SUSCRIPCIONES
5.02.20	SUMINISTROS DE OFICINA
5.02.90	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.03	GASTO DE VENTA
5.03.01	COSTO DE VENTA
5.03.04	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
5.03.08	COMBUSTIBLE VEHÍCULOS
5.03.09	TRANSPORTE
5.03.10	PEAJES
5.03.11	ARRIENDOS
5.03.13	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
5.03.14	FLETES EN VENTAS
5.03.15	DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS VENTAS
5.03.90	PROMOCIONES Y PUBLICIDAD
5.04	OTROS GASTOS
5.04.01	SUELDOS Y SALARIOS

Fuente: Catálogo de cuentas de la superintendencia de compañías

Elaborado por: El autor

4.6.2. Dinámica de cuentas

Tabla 55. Dinámica de la cuenta de Efectivo y equivalentes de efectivo


		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-001
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	Subcuentas
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.01. Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.01.01.01. CAJA 1.01.01.02. BANCOS	1.01.01.01.01 CAJA GENERAL 1.01.01.01.02 CAJA CHICA 1.01.01.02 BANCOS 1.01.01.02.01 BANCO DEL PICHINCHA 1.01.01.02.02 BANCO INTERNACIONAL 1.01.01.02.03 BANCO PRODUBANCO 1.01.01.02.04 BANCO DEL PACIFICO
Descripción	<p>Equivalentes al efectivo son inversiones con alta liquidez a corto plazo que son fácilmente convertibles en importes conocidos de efectivo y que están sujetas a un riesgo bajo de cambios en su valor.</p> <p>Se mantienen para cumplir los compromisos de efectivo a corto plazo en lugar de para</p>			

	inversión u otros propósitos.	
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor a excepción del sobregiro bancario, depreciaciones y provisiones.	
Dinámica	Al debe	Al haber
De carácter deudor por ende cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.	<ul style="list-style-type: none"> - Por las ventas y prestación de servicios en efectivo, cheques, transferencias bancarias. - Depósitos recibidos como parte de pago. - Por cobros de deudas de clientes. - Por saldos de caja. - Por venta de activos. - Por transferencias recibidas en cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Por los pagos a proveedores en efectivo o cheques - Por pago de haberes pendientes por prestamos - Por la compra de bienes o servicios destinados para la venta. - Por los pagos de servicios básicos. - Por el pago de préstamos a terceros. - Por el costo de mantenimiento de la cuenta bancaria
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los ingresos en efectivo o cheques deben registrarse y depositarse en las cuentas de la organización el día de su ingreso o como máximo a primeras horas del siguiente día hábil a su obtención. - Todos los egresos por pagos de servicios o por pagos a proveedores o por la compra de mercancía deberán ser sustentados con facturas. - Los comprobantes de crédito deberán estar firmadas y validadas. - Se debe realizar arqueos de caja de forma diaria y conciliación con las cuentas bancarias una vez al mes. 	
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Para ser reconocidos como efectivo o equivalentes de efectivo su realización deberá ser menor a 90 días. - Todos los depósitos y pagos deben contener sus respectivos sustentos. - Se informarán de los cambios en el efectivo y equivalentes en los estados financieros y se los clasificará por actividades de operación, inversión y financiación. - Las partidas de efectivo se miden al costo y utilizando el método directo 	
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 3 y sección 11	

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 56. Dinámica de la cuenta de Activos Financieros


		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-002
ACTIVOS FINANCIEROS				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	Subcuentas
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.02. Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.01.02.01 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS 1.01.02.02 OTRAS CUENTAS POR COBRAR 1.01.02.03 (-) PROVISIÓN CUENTAS	1.01.02.01.03 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS 1.01.02.01.04 CUENTAS POR COBRAR A EMPRESAS RELACIONADAS 1.01.02.01.05 ANTICIPOS A

			INCOBRABLES Y DETERIORO	EMPLEADOS 1.01.02.01.06 OTRAS CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
Descripción	Es cualquier activo que esté dentro de las siguientes categorías: acciones (patrimonio dentro de otra empresa) derecho contractual a ser cobrado, cualquier otro documentos o derecho que no sea efectivo.			
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor.			
Dinámica	Al debe	Al haber		
De carácter deudor por ende cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cobro de saldos pendientes de ventas a crédito a través de un documento que los respalde. - Depósitos por cuentas consideradas incobrables. - Por anticipos de sueldos a empleados. - Por caso de multas a los colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el pago a proveedores - Por la emisión de letras de cambio o pagarés - Por descuentos de terceros - Por rodo o pérdida de mercadería disminuyendo las cuentas por pagar. - Por el pago de multas o anticipos pagados del personal 		
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que todos los activos financieros estén sustentados en un documento legal y vinculante que los respalde, tipo contrato, letra de cambio, pagaré o similares - Todos los activos financieros se registran y archivan al momento de su realización. - Verificar los saldos y registros 			
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - El gerente y el administrador/a son los únicos que pueden emitir un activo financiero. - Únicamente está permitido el anticipo a empleados si estos llevan en la empresa 1 año. 			
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 11, NIIF 9 y NIC 39			

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 57. Dinámica de la cuenta de Inventarios


		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-003
INVENTARIOS				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.03. Inventarios	1.01.03.01 INVENTARIO DE PRODUCTOS 1.01.03.02. INVENTARIO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS 1.01.03.03. INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS 1.01.03.04 OTROS INVENTARIOS 1.01.03.05(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO	
Descripción	Son los activos poseídos por la entidad destinados para la venta, el proceso de producción y comercialización o que se encuentran en forma			

	de materiales o insumos para el proceso de producción o para la prestación de servicios.	
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor.	
Dinámica	Al debe	Al haber
De carácter deudor por ende cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.	<ul style="list-style-type: none"> - Al costo al comprar mercadería, materiales o insumos. - En devoluciones de mercadería por parte de los clientes. - Al adquirir herramientas y accesorios para la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al costo al momento de la venta de mercadería. - En devoluciones de mercadería por parte de los proveedores. - Cuando existan pérdidas o deterioros de mercadería.
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Respalda con un documento cualquier adquisición o compra a través de un documento legal. - Verificar el estado del inventario con cada movimiento económico, al vender, comprar, almacenar o transferir 	
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Se medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de administrativos y de comercialización. - El costo del inventario será la suma del costo de compra, costo de transformación, costo de traslado, aranceles y demás costos a los que se incurra hasta que esté disponible para la venta. - No se incluyen los costos de venta. 	
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 13.	

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 58. Dinámica de la cuenta de Servicios y otros pagos anticipados


	DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-004
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS			
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.04. Servicios y otros pagos anticipados	1.01.04.01 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO 1.01.04.02 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO 1.01.04.03 ANTICIPOS A PROVEEDORES 1.01.04.04. OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
Descripción	Son pagos realizados para garantizar el suministro o garantizar la prestación de un servicio para la empresa siempre y cuando la beneficien en el futuro.		

Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor.	
Dinámica	Al debe	Al haber
De carácter deudor por ende cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.	<ul style="list-style-type: none"> - Al realizar pagos anticipados por seguros. - Al realizar pagos anticipados en arriendos o alquileres. - Al dar anticipos a proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al devengar los servicios o el suministro de productos. - Al ingresar los productos por parte de los proveedores.
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Se reconocerán desde el momento en que se realice el pago a los proveedores de servicios o productos. - En el caso de los servicios pagados por anticipado la empresa lo reconocerá como gasto en el momento que efectivamente reciba el servicio. 	
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Para ser reconocidos como pagos anticipados deberá existir un documento contractual vinculante con fechas y montos para su ejecución o fecha de entrega. - En caso del pago anticipado de seguros se devengará durante la vigencia del seguro mencionado. 	
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 23.	

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 59. Dinámica de la cuenta de Activos por impuestos corrientes


		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-005
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	Subcuentas
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.05. Activos por impuestos corrientes	1.01.05.01. CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA) 1.01.05.02. CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.) 1.01.05.03 ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1.01.05.01.01 IVA EN COMPRAS 12% 1.01.05.01.02 IVA EN COMPRA DE ACTIVOS FIJOS 1.01.05.02.01 RETENCIONES DE IVA A CLIENTES

Descripción	Son todos los impuestos se serán recaudados y cancelados a la entidad de control tributario. Incluye todos los impuestos basados en ganancias. Pueden ser o no recuperables en el futuro.	
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor.	
Dinámica	Al debe	Al haber
De carácter deudor por ende cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se obtiene un crédito tributario por IVA o por I.R. a favor de la empresa - Al realizar un anticipo del impuesto a la Renta. - Al realizar la sumatoria del crédito tributario anterior. - Al retener el valor correspondiente a los clientes por los productos o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al pagar correspondientes montos de IVA e IR con saldo acreedor. - Al emitir notas de crédito de la empresa.
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar y registrar en forma documental el pago de impuestos. - Llevar un control de las fechas de declaraciones de impuestos. - Verificar el vencimiento de los comprobantes. 	
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las declaraciones y pagos de impuestos deberán realizarse antes de la fecha establecida para evitar recargos. - Deberá llevarse un control y archivo de todas las declaraciones y pagos realizados. - Los saldos deudores de esta cuenta se considerarán como impuestos anticipados. 	
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 29.	

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 60. Dinámica de la cuenta de Propiedades, Planta Y Equipo.


		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-006
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	Subcuentas
1. Activo	1.02. Activo no Corriente	1.02.01. Propiedades, Planta Y Equipo	1.02.01.01 TERRENOS 1.02.01.02 EDIFICIOS 1.02.01.03 CONSTRUCCIONES EN CURSO 1.02.01.04 INSTALACIONES 1.02.01.05 MUEBLES Y ENSERES 1.02.01.06 MAQUINARIA Y EQUIPO 1.02.01.07 EQUIPO DE COMPUTACIÓN 1.02.01.08 VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL 1.02.01.09 OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO 1.02.01.10 REPUESTOS Y HERRAMIENTAS 1.02.01.11. (-) DEPRECIACIÓN	1.02.01.11.01 DEP. ACUM. EDIFICIOS 1.02.01.11.02 DEP. ACUM. CONSTRUCCIONES EN CURSO 1.02.01.11.03 DEP. ACUM. INSTALACIONES 1.02.01.11.04 DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES 1.02.01.11.05 DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO 1.02.01.11.06 DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN 1.02.01.11.07 DEP. ACUM. VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO

			ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO 1.02.01.12 (-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	MÓVIL 1.02.01.11.08 DEP. ACUM. OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO 1.02.01.11.09 DEP. ACUM. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
Descripción	Son todos los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa se mantienen para el uso, para arrendarlos a terceros o para administrarlos en más de un periodo contable.			
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor.			
Dinámica	Al debe	Al haber		
De carácter deudor porque cuando se adquiere o compra un bien el valor de la cuenta aumenta, y cuando se vende o deprecia ese valor disminuye.	<ul style="list-style-type: none"> - En la compra de materiales, herramientas e insumos para la empresa. - En la compra de terrenos, edificios, muebles, equipo de cómputo. - Al realizar obras de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> - Por la venta de maquinaria, bienes tipo edificios o terrenos - Por la venta o al dar de baja equipo de cómputo o tecnológico en mal estado o deteriorado. - Gastos de mejoras de instalaciones - Por el valor de un bien en su destrucción total o parcial ocasionado por un siniestro. - Por la depreciación acumulada de estos activos. 		
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los documentos de control de mantenimiento de los bienes - Verificar la documentación de efectiva propiedad por parte de la organización. 			
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la depreciación correspondiente de acuerdo con método de línea recta. - Los elementos de esta cuenta se registrarán al costo - Se reconocerán como activos de esta cuenta si y solo si es probable se obtenga algún beneficio futuro y si el costo del elemento puede medirse. - Para el caso de terrenos no se realizará depreciación. 			
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 17.			

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 61. Dinámica de la cuenta de Activo intangible


		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-007
ACTIVOS INTANGIBLES				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	
1. Activo	1.02. Activo no Corriente	1.02.02. Activo intangible	1.02.02.01 PLUSVALÍAS 1.02.02.02 MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES 1.02.02.03 (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO INTANGIBLE 1.02.02.04 (-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE 1.02.02.05 OTROS INTANGIBLES	
Descripción	Un activo intangible es un activo no monetario y sin apariencia física, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente			

	junto con un contrato. Surge de un contrato o de otros derechos legales.	
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor.	
Dinámica	Al debe	Al haber
De carácter deudor por ende cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.	- Cuando se adquiere el activo tipo software, patente, marca o fase de diseño y desarrollo de proyectos	- Cuando se devenga los activos adquiridos.
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Se reconocerán desde el momento en que se realice el pago a los proveedores de servicios o productos. - En el caso de los servicios pagados por anticipado la empresa lo reconocerá como gasto en el momento que efectivamente reciba el servicio. 	
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Los activos intangibles se medirán al costo de adquisición - Los activos intangibles deberán ser amortizados incluso si no están en uso. - En caso de software se estima una vida útil de 5 a 10 años y para el caso de patentes lo que la ley estipule. 	
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 28. Activos Intangibles distintos de plusvalía	

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 62. Dinámica de la cuenta de Activos por Impuestos diferidos


		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-008
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	
1. Activo	1.02. Activo no Corriente	1.02.03. Activos por Impuestos diferidos	No aplica	
Descripción	Es el impuesto por pagar o por recuperar en periodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros actual, y el efecto fiscal de la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedentes de periodos anteriores.			
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor.			
Dinámica	Al debe		Al haber	
De carácter deudor por ende cuando	- Al realizar el pago de un impuesto de un periodo y este sea mayor a los		- Por la disminución de pérdidas tributarias,	

ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.	periodos anteriores. - Por el valor de un activo que surja de una operación del patrimonio neto	susceptibles a amortización
Control Interno	- Verificar y registrar en forma documental el pago de impuestos. - Llevar un control de las fechas de declaraciones de impuestos. - Verificar el vencimiento de los comprobantes.	
Política Contable	- Todas las declaraciones y pagos de impuestos deberán realizarse antes de la fecha establecida para evitar recargos. - Deberá llevarse un control y archivo de todas las declaraciones y pagos realizados. - Los saldos deudores de esta cuenta se considerarán como impuestos anticipados.	
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 29. Impuesto a las ganancias	

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 63. Dinámica de la cuenta de Activos Financieros No Corrientes


	DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-009
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES			
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor
1. Activo	1.02. no Activo Corriente	1.02.04. Activos Financieros No Corrientes	1.02.04.01 ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO 1.02.04.02 (-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO 1.02.04.03 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO 1.02.04.04 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
Descripción	Es cualquier activo que esté dentro de las siguientes categorías: acciones (patrimonio dentro de otra empresa) derecho contractual a ser cobrado, cualquier otro documentos o derecho que no sea efectivo que se cobre al vencimiento o al largo plazo (mayor a un año).		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo deudor.		
Dinámica	Al debe		Al haber
De carácter deudor por ende	- Por el cobro de saldos pendientes de ventas a	-	- Por la emisión de letras de cambio o pagarés a largo plazo

cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.	crédito a largo plazo a través de un documento que los respalde. - Depósitos por cuentas consideradas incobrables mayores a un año.	- Al provisionar por cuentas incobrables.
Control Interno	- Verificar que todos los activos financieros estén sustentados en un documento legal y vinculante que los respalde, tipo contrato, letra de cambio, pagaré o similares - Todos los activos financieros se registran y archivan al momento de su realización. - Verificar los saldos y registros	
Política Contable	- El gerente y el administrador/a son los únicos que pueden emitir un activo financiero.	
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 11, NIIF 9 y NIC 39	

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 64. Dinámica de la cuenta de Cuentas y Documentos por Pagar

		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-010
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	Subcuentas
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.01. Cuentas y Documentos por pagar	2.01.01.01. PROVEEDORES NACIONALES	2.01.01.01.01 PROVEEDORES POR PAGAR 2.01.01.01.02 PROVEEDORES DE BIENES 2.01.01.01.03 PROVEEDORES DE SERVICIOS
Descripción	Son todos los sados a cargo que tengan que pagarse en el corto plazo			
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.			
Dinámica	Al debe		Al haber	
De carácter acreedor ya que al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.	- Al realizar la cancelación o pago de la obligación. - Al anularse una obligación.		- Al adquirir una obligación con proveedores de bienes o servicios.	
Control Interno	- Se revisarán los saldos de las obligaciones pendientes de pago con los documentos de respaldo.			

	- Se deberá archivar los comprobantes de pago y el registro correspondiente de forma cronológica.
Política Contable	- Las obligaciones a proveedores deberán informarse de forma mensual a la administración. - Las obligaciones deberán pagarse antes de su vencimiento para evitar intereses o gastos innecesarios.
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 11.

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor


Tabla 65. Dinámica de la cuenta de Obligaciones con instituciones financieras

	DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-011
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.02. Obligaciones Con Instituciones Financieras	2.01.02.01 OBLIGACIONES BANCARIAS 2.01.02.02 TARJETAS DE CRÉDITO
Descripción	Son las obligaciones financieras para pagarse en el corto plazo a instituciones bancarias o emisoras de tarjetas de crédito en conjunto con los intereses generados.		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.		
Dinámica	Al debe		Al haber
De carácter acreedor ya que al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.	- Al realizar la cancelación o pago de la obligación. - Al anularse una obligación.		- Al adquirir una obligación con entidad financieras - Al generar consumos u obligaciones a emisores de tarjetas de crédito.
Control Interno	- Se revisarán los saldos de las obligaciones pendientes de pago con los documentos de respaldo. - Se deberá archivar los comprobantes de pago y el registro correspondiente de forma cronológica.		
Política Contable	- Las obligaciones deben informarse de forma mensual a la administración. - Las obligaciones deberán pagarse antes de su vencimiento para evitar intereses o gastos innecesarios.		
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES sección 11.		

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 66. Dinámica de la cuenta de Obligaciones laborales

	DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-012
OBLIGACIONES LABORALES			
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.03. Obligaciones laborales	2.01.03.01 SUELDOS Y SALARIOS 2.01.03.02 DÉCIMO TERCER SUELDO 2.01.03.03 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES 2.01.03.04 DÉCIMO CUARTO SUELDO 2.01.03.05 VACACIONES 2.01.03.06 FONDOS DE RESERVA 2.01.03.07 DIFERENCIAS POR LIQUIDAR ROL DE PAGOS 2.01.03.08 CAPACITACIÓN POR PAGAR 2.01.03.09 PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS EMPLEADOS 2.01.03.10 IESS POR PAGAR 2.01.03.11 APORTE PATRONAL AL IESS 2.01.03.12 FONDO DE EMPLEADOS 2.01.03.13 APORTE PERSONAL AL IESS
Descripción	Son las obligaciones que les corresponden recibir a empleados como beneficios, pago por su trabajo y beneficios sociales.		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.		
Dinámica	Al debe		Al haber
De carácter acreedor ya que al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.	<ul style="list-style-type: none"> - Al cancelar las remuneraciones por pagar a los empleados. - Al pagar los décimos sueldos, vacaciones y fondos de reserva. - Para registrar el pago por las aportaciones patronales y personales para la seguridad social. - Al cancelar los beneficios por comisariatos y fondos comunes de empleados. 		<ul style="list-style-type: none"> - A registrar los salarios por pagar de empleados - Para registrar aportaciones por pagar a la Seguridad social - Para registrar los beneficios sociales de los empleados.
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Los pagos deberán ser a través de roles debidamente firmados - Se debe llevar un registro de los pagos al Seguro Social y un control de las fechas de pagos. 		
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Las obligaciones con los trabajadores serán canceladas hasta el día cinco de cada mes como fecha máxima de pagos. - Las obligaciones con el IESS deberán cancelarse antes de su vencimiento para evitar multas y sanciones. - Los pagos de beneficios internos como bonos, comisariato deberán ser aprobados por el Gerente. 		
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 28. Beneficios a los Empleados		

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor


Tabla 67. Dinámica de la cuenta de Otras obligaciones corrientes

		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-013
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.04. Otras obligaciones corrientes	2.01.04.01 RETENCIONES POR PAGAR 2.01.04.05 IVA EN VENTAS 2.01.04.06 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR 2.01.04.07 SRI POR PAGAR	
Descripción	Son todas las obligaciones con la Administración Tributaria.			
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.			
Dinámica	Al debe	Al haber		
De carácter acreedor ya que al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.	- Por la cancelación de las retenciones de IVA y retenciones en la fuente.	- Para registrar las retenciones de IVA y Retenciones en la fuente		
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Para realizar una retención se deberá verificar el porcentaje correspondiente y se emitirá a través de un documento validado y firmado. - Registrar los beneficios sociales de acuerdo con las horas efectivamente laboradas. 			
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Las obligaciones con la administración tributaria deberán informarse de forma mensual a la administración. - Las obligaciones deberán pagarse antes de su vencimiento para evitar intereses o gastos innecesarios. 			
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 29. Impuesto a las Ganancias			

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 68. Dinámica de la cuenta de Diferencias por regularizar.


		DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-014
OTROS PASIVOS CORRIENTES				
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor	Subcuentas
2. Pasivo	2.01. Pasivo corriente	2.01.05. Otros Pasivos Corrientes	2.01.05.01 DIFERENCIAS POR REGULARIZAR	2.01.05.01.01 DIFERENCIA EN CUADRE CARTERA 2.01.05.01.02 DB/CR EMPLEADOS SIN PROCESAR 2.01.05.01.03 DIFER. CUADRE INVENTARIOS 2.01.05.01.05 DIFER. CUADRE

			PROVEEDORES 2.01.05.01.06 VALORES POR LIQUIDAR 2.01.05.01.07 DIFERENCIAS ENCAJA
Descripción	Son las cuentas que ayudan a ajustar las diferencias que podrían existir en los cruces de diferentes cuentas con la finalidad de normalizar las mismas y sirven para regularizar esas cuentas en un periodo contable, además para definir los resultados de la organización.		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.		
Dinámica	Al debe	Al haber	
De carácter acreedor ya que al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.	- Para cancelar las diferencias existentes entre diferentes cuentas empleados, proveedores, inventarios.	- Para registrar la diferencia en la cartera de crédito - Para registrar los créditos a empleados que aún no se hayan procesado. - Para registrar las diferencias en caja. - Para registrar los anticipos y arriendo.	
Control Interno	- Realizar los ajustes con un documento que respalde la acción o la compensación - En el caso de créditos verificar el motivo de la diferencia con el cliente		
Política Contable	- Los asientos de regularización deberán realizarse el último día del período contable. - Los movimientos deben estar aprobados por la gerencia y validados por el contador externo		
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 22. Pasivos y Patrimonio		

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 69. Dinámica de las Cuentas y Documentos por pagar


	DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-015
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor
2. Pasivo	2.02. Pasivo no corriente	2.02.01. Cuentas Y Documentos Por Pagar	2.02.01.01 INTERESES X PAGAR LARGO PLAZO 2.02.01.02 CAPITAL PRÉSTAMOS LARGO PLAZO
Descripción	Son las obligaciones presentes que resultaron de acciones pasadas y que son asumidas por la empresa, incluyen intereses y capital por préstamos a largo plazo. Además, otras cuentas que se tanguen que pagar en un plazo mayor a los 365 días.		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.		
Dinámica	Al debe	Al haber	
De carácter acreedor ya que al ingresar valores disminuye y al	- Al pagar los intereses y capital de préstamos al largo plazo. - Al anularse cualquier obligación	- Al adquirir nuevas obligaciones en el largo plazo.	

egresar valores aumenta.		
Control Interno	- Llevar un control cronológico de las obligaciones pendientes y control del registro que este se de forma oportuna y con los valores exactos. - Conservar la tabla de amortización y verificar los saldos a pagar.	
Política Contable	- Se conservará la tabla de amortización y se verificará los saldos a pagar de forma mensual, adicional se realizará un estudio para verificar las tasas de interés.	
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 22. Pasivos y Patrimonio	

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 70. Dinámica de la cuenta de Capital


	DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-016
CAPITAL			
Elemento	Tipo	Cuenta	Mayor
3. Patrimonio	3.01. Capital	3.01.01 CAPITAL PAGADO 3.01.02 APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES 3.02 RESULTADOS ACUMULADOS 3.03 RESULTADOS DEL EJERCICIO	3.01.03 RESERVA DEL PATRIMONIO 3.02.01 UTILIDAD O PÉRDIDA ACUMULADA 3.03.01 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO
Descripción	Es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Incluye la inversión de capital, aportes futuros y reservas hechas por los accionistas en la empresa, incluye los resultados del ejercicio.		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.		
Dinámica	Al debe		Al haber
De carácter acreedor ya que al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.	<ul style="list-style-type: none"> - Al enajenar acciones a los accionistas - Cancelación o suspensión de un accionista. - Al repartir utilidades - Por el monto de pérdidas de un ejercicio contable. - Al cancelar la cuenta por pérdidas o ganancias. 		<ul style="list-style-type: none"> - Al registrar una inversión o reinversión - Al ingresar nuevos socios con sus respectivas aportaciones - Para registrar las utilidades del ejercicio. - La reducción del capital por perdida del ejercicio. - Las utilidades o excedentes o utilidades netos.

Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la autorización pertinente para el pago de utilidades. - Verificar que las acciones estén legalmente reconocidas en la superintendencia de compañías y en el registro mercantil. - Verificar que los pagos por dividendos estén de acuerdo con la normativa interna y la ley.
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Las ganancias de un periodo se repartirán entre los socios una vez al año en caso de existir. - Se reconocerá como pasivo el total de las aportaciones de capitalización de los socios en caso de existir. - Establecer montos porcentuales para aportación de socios en caso de reservas facultativa dejando la reserva legal a la entidad de control
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 22. Pasivos y Patrimonio, Sección 6. Estado de cambios en el patrimonio y Estado del resultado integral y ganancias acumuladas.

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 71. Dinámica de la cuenta de Ingresos por ventas


	DISEM ELECTRIC	Código: DISEM-DC-017
INGRESOS POR VENTAS		
Elemento	Tipo	Cuenta
4. Ingresos	4.01. Ingresos por ventas	4.01.01 VENTAS 4.01.02 DESCUENTO EN VENTAS 4.01.04 DEVOLUCIONES EN VENTAS 4.01.05 PROMOCIONES EN VENTAS 4.01.06 DESCUENTOS DISTRIBUIDORES 4.01.07 AJUSTES A LA FACTURACIÓN
Descripción	Esta cuenta agrupa todos los ingresos de actividades ordinarias o comunes que la organización realiza, son los ingresos por ventas, las devoluciones y demás que se facturan en la empresa y tienen que ver directamente con el giro específico del negocio.	
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.	
Dinámica	Al debe	Al haber
Las ventas de bienes y servicios son de carácter acreedor, ya que aumentan al registrar un crédito, y se disminuye al registrar un débito.	<ul style="list-style-type: none"> - Por la devolución de productos vendidos. - Por descuentos en ventas efectuadas a los clientes - El saldo al cierre del ejercicio - Al registrar pérdidas en ventas 	<ul style="list-style-type: none"> - Para registrar el aumento en facturación por concepto de ventas - Al registrar la utilidad del ejercicio. - Al recibir descuentos de los distribuidores o proveedores. - Al percibir ingresos por actividades relacionadas al giro del negocio.
Control Interno	- Revisar los documentos de respaldo, en caso de venta y compras, las facturas,	

	<p>en caso de devoluciones las respectivas notas de débito o crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No permitir la salida de ningún producto o entregar ningún servicio sin la factura o contrato correspondiente.
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Toda transacción de ventas deberá registrarse al momento en que ocurra. - Se considera ingreso por ventas únicamente las actividades comerciales correspondientes al giro específico del negocio, incluye servicios de proyectos eléctricos. - Entregar un informe de ventas a la Administración una vez por mes.
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, NIC 18, Ingresos ordinarios

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 72. Dinámica de la cuenta de Otros ingresos


	DISEM ELECTRIC	Código: DISEM-DC-018
OTROS INGRESOS		
Elemento	Tipo	Cuenta
4. Ingresos	4.02. Otros ingresos	4.02.01 INGRESOS POR FLETES 4.02.02 SOBANTES EN COBROS 4.02.03 RECUPERACIONES 4.02.04 ELIMINACIÓN SALDOS ACREEDORES CLIENTES 4.02.05 DIFERENCIAS EN DEVOLUCIONES CLIENTES 4.02.06 VENTA DE ACTIVOS FIJOS 4.02.07 PREMIOS POR DISTRIBUIDOR 4.02.08 COMISIÓN CHEQUES DEVUELTOS 4.02.09 MULTAS EMPLEADOS 4.02.10 RECARGOS VENTAS DE CONTADO 4.02.11 SALDOS A FAVOR EN EL INVENTARIO 4.02.12 OTROS INGRESOS
Descripción	Esta cuenta agrupa todos los demás ingresos considerados no específicos del giro del negocio, como venta de activos fijos.	
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.	
Dinámica	Al debe	Al haber
Aumentan al registrar un crédito disminuyen al registrar un débito.	<ul style="list-style-type: none"> - Por la cancelación de fletes - Al devolver sobrantes en cobros efectuados a clientes. - Por la venta de un activo fijo 	<ul style="list-style-type: none"> - Al registrar ingresos por fletes - Sobrantes en cobros excesivos - Eliminar saldos de acreedores - Por la venta de activos fijos - Por comisión de cheques devueltos, multas a empleados, recargos de ventas de contado, sobrantes en el inventario.
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los documentos de respaldo de cada actividad. - Cruzar la información para respaldo. 	
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Toda transacción de ventas deberá registrarse al momento en que ocurra. - Serán considerados otros ingresos los ocurridos por actividades que no son del giro del negocio. 	
Base Normativa y	NIIF para PYMES Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, NIC 18, Ingresos	

Legal	ordinarios
--------------	------------

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor


Tabla 73. Dinámica de la cuenta de Gastos Financieros

		<h2 style="margin: 0;">DISEM ELECTRIC</h2>	Código: DISEM-DC-019
GASTOS FINANCIEROS			
Elemento	Tipo	Cuenta	
5. Costos y Gastos	5.01 Gastos financieros	5.01.01 DESC. PRONTO PAGO EN VENTAS 5.01.02 INTERESES PAGADOS 5.01.03 COMISIÓN CHEQUES REMESAS 5.01.04 SOBREGIROS 5.01.05 USO DE FONDOS 5.01.06 IMPUESTOS PRÉSTAMOS 5.01.07 COMISIONES GIROS Y TRANSFERENCIAS 5.01.08 OTROS GASTOS FINANCIEROS	
Descripción	Son los movimientos que constituyen desembolsos de efectivo para asegurar el financiamiento de la organización y cumplir con los objetivos.		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.		
Dinámica	Al debe	Al haber	
Aumentan al registrar un crédito disminuyen al registrar un débito.	<ul style="list-style-type: none"> - El pago de intereses - La comisión cobrada por cheques - El gasto por los sobregiros bancarios - Los impuestos pagados por préstamos - Comisiones y otros gastos administrativos de las entidades financieras 	<ul style="list-style-type: none"> - Al registrar los intereses por pagar a las entidades financieras - Para registrar las comisiones en cheques, sobregiros, y otros impuestos que genera una financiación. 	
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los documentos de respaldo de cada actividad. - Cruzar la información para respaldo entre las cuentas de los registros con la información del banco. - Realizar el pago antes de la fecha límite con un control adecuado. 		
Política Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá buscar la entidad financiera que mejores condiciones otorgue en intereses, comisiones, entre otros. 		
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 25. Costos por Préstamos, NIC 23. Costes por intereses		

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor


Tabla 74. Dinámica de la cuenta de Gastos de Administración

	DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-020
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
Elemento	Tipo	Cuenta	
5. Costos y Gastos	5.02 Gastos de administración	5.02.01 REM. EMPLEADOS ADMINISTRACIÓN 5.02.02 GASTOS DE REPRESENTACIÓN 5.02.03 TRANSPORTE EMPLEADOS ADMINISTRACIÓN 5.02.04 REFRIGERIOS OFICINA 5.02.05 MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA 5.02.06 MANTENIMIENTO SISTEMAS DE COMPUTA 5.02.07 HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS 5.02.08 DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS ADMINISTRATIVOS 5.02.09 AGUA, LUZ, TELÉFONO 5.02.10 PUBLICACIONES 5.02.11 SUSCRIPCIONES 5.02.20 SUMINISTROS DE OFICINA 5.02.90 OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción	Son los movimientos que constituyen desembolsos de efectivo para asegurar la normal actividad de la organización y cumplir con los objetivos. Incluye sueldos, gastos de transportes, mantenimiento de equipos y oficina, la depreciación de los activos, pago de servicios básicos entre otros.		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.		
Dinámica	Al debe	Al haber	
Aumentan al registrar un crédito disminuyen al registrar un débito.	<ul style="list-style-type: none"> - La cancelación de sueldos y salarios - El pago de servicios básicos, agua luz, teléfono e internet. - El pago de publicidad - Honorarios por servicios prestados - El pago de costos de mantenimiento y transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los sueldos, salarios y honorarios por pagar - La depreciación de activos de oficina - Demás gastos por pagar relacionados con la administración. 	
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los gastos sean los reales respaldados con facturas - Que los gastos sean del periodo en el que se está pagando. - Verificar si existen variaciones significativas en los montos de los pagos. 		
Política Contable	- Para ser considerados gastos tienen que estar relacionados con la actividad específica de la empresa.		
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 28, Beneficios a los Empleados, Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo, NIC 19. Retribuciones a los empleados		

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

Tabla 75. Dinámica de la cuenta de Gastos de venta

	DISEM ELECTRIC		Código: DISEM-DC-021
GASTOS DE VENTA			
Elemento	Tipo	Cuenta	
5. Costos y Gastos	5.03 Gastos de venta	5.03.01 COSTO DE VENTA 5.03.04 MANTENIMIENTO VEHÍCULOS 5.03.08 COMBUSTIBLE VEHÍCULOS 5.03.09 TRANSPORTE 5.03.10 PEAJES 5.03.11 ARRIENDOS 5.03.13 DEVOLUCIÓN EN VENTAS 5.03.14 FLETES EN VENTAS 5.03.15 DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS VENTAS 5.03.90 PROMOCIONES Y PUBLICIDAD	
Descripción	Son los movimientos que constituyen desembolsos de efectivo para asegurar las ventas en la empresa, incluye entre otras cosas sueldos de vendedores, movilización de vehículo distribuidor, entre otros.		
Saldo	Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.		
Dinámica	Al debe	Al haber	
Aumentan al registrar un crédito disminuyen al registrar un débito.	<ul style="list-style-type: none"> - La cancelación de sueldos y salarios de vendedores - El pago de combustible y peajes - El alquiler de bodegas - El pago de publicidad en general de los productos. - La depreciación de los activos de soporte en las ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los sueldos, salarios y honorarios por pagar de vendedores. - Al registrar las cuentas por pagar por conceptos del área de ventas. 	
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los gastos sean los reales respaldados con facturas - Que los gastos sean del periodo en el que se está pagando. - Verificar si existen variaciones significativas en los montos de los pagos. 		
Política Contable	- Para ser considerados gastos tienen que estar relacionados con la actividad específica de la empresa.		
Base Normativa y Legal	NIIF para PYMES Sección 28, Beneficios a los Empleados, Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo, NIC 19. Retribuciones a los empleados		

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros

Elaborado por: El autor

4.6.3. Estructura de los estados financieros

Los estados financieros para DISEM ELECTRIC son estructurados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas. Cabe mencionar que el análisis vertical y horizontal es el más adecuado para este caso ya que toma datos históricos de la organización y ayuda a la toma de decisiones.

A continuación se presenta el formato de Estados de Situación financiera para DISEM ELECTRIC:

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

4.6.4. Estructura del Estado de Situación Financiera

DISEM ELECTRIC			
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)			
ACTIVOS		PASIVOS	
Activos Corrientes		Pasivos corrientes	
Efectivo y Equivalentes de efectivo		Documentos y cuentas por pagar	XXX
Caja	XXX	Obligaciones con instituciones financieras	
Bancos	XXX	Obligaciones bancarias	XXX
Activos Financieros		Tarjetas de crédito	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	Obligaciones laborales	
Inventarios		Suelos y beneficios por pagar	XXX
Inventarios de mercadería	XXX	Décimo tercer sueldo	XXX
Inventario de repuestos, herramientas y accesorios	XXX	15% participación Trabajadores	XXX
Mercadería en deterioro	XXX	Décimo cuarto sueldo	XXX
Servicios y otros pagos anticipados		Vacaciones	XXX
Seguros pagados por anticipado	XXX	Fondos de reserva	XXX
Anticipo a proveedores	XXX	Iess por pagar	XXX
Activos por impuestos corrientes		Otras obligaciones corrientes	
IVA en compras	XXX	Retenciones por pagar	XXX
Crédito tributario Imp. Renta	XXX	Impuesto a la renta por pagar	XXX
Crédito tributario IVA	XXX	Iva por pagar	XXX
Anticipo impuesto a la renta	XXX	Total Pasivo corrientes	<u>XXX</u>
Otros Activos corrientes	<u>XXX</u>		
Total activos corrientes	XXX	Pasivos no corrientes	
		Cuentas y documentos por pagar largo plazo	<u>XXX</u>
Activos no corrientes		Total pasivos no corrientes	<u>XXX</u>
Propiedades, planta y equipo			
Terrenos	XXX	TOTAL PASIVOS	<u>XXX</u>
Edificios	XXX		
Vehículos	XXX	PATRIMONIO	
Instalaciones	XXX	Capital	XXX
Muebles y enseres	XXX	Aportes futuras capitalizaciones	XXX
Maquinaria y equipo	XXX	Reserva de patrimonio	XXX
Equipos de computación	XXX	Resultados acumulados	
Otros Propiedad planta y equipo	XXX	Utilidad o pérdida acumulada	XXX
(-) Depreciación acumulada Propiedades, planta y equipos	XXX	Resultados del ejercicio	
Total Activos No corrientes	<u>XXX</u>	Utilidad o pérdida del ejercicio	<u>XXX</u>
		TOTAL PATRIMONIO	<u>XXX</u>
TOTAL ACTIVOS	XXX	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX

 FIRMA CONTADOR

 FIRMA GERENTE

4.6.5. Estructura del Estado de Cambios en el patrimonio neto

DISEM ELECTRIC
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

CUENTA PATRIMONIO	Capital	Utilidad/Pérdida acumulada	Utilidad/pérdida del ejercicio	Total patrimonio
Saldo del año anterior	XXX	XXX	XXX	XXX
Corrección de errores				
Cambios de políticas				
Saldo reestructurado				
Aumento de capital	XXX	XXX	XXX	XXX
Disminución de capital	XXX			
Saldo al cierre del ejercicio	XXX	XXX	XXX	XXX

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

4.6.6. Estructura del Estado de flujos de efectivo

DISEM ELECTRIC
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad Neta del ejercicio	XXX
Depreciación	XXX
Variación del Capital de trabajo	<u>XXX</u>
Cuentas por cobrar	XXX
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	XXX
Uso Inventario	XXX
Cuentas por pagar proveedores	XXX
Obligaciones con el IESS	XXX
Flujo Neto de Operación	<u>XXX</u>

FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Propiedad, Planta y Equipo	XXX
Flujo Neto de Inversión	<u>XXX</u>

FLUJO DE FINANCIAMIENTO

Obligaciones con Instituciones Financieras-corrientes	XXX
obligaciones con instituciones financieras no corrientes	XXX
Patrimonio Neto	XXX
Pago de obligaciones a largo plazo	XXX
Flujo Neto de Financiamiento	<u>XXX</u>

Total Flujo Neto de Efectivo	XXX
Flujo Inicial Cuentas de Caja Bancos	XXX
Flujo Final Cuentas de Efectivo Banco	XXX

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

4.6.7. Estructura del Estado de Resultados Integral

DISEM ELECTRIC
ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
 (Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

INGRESOS		
Ingresos por actividades ordinarias		XXX
Ingreso por ventas	XXX	
Otros ingresos	XXX	
TOTAL INGRESOS (GANANCIAS BRUTAS)		XXX
GASTOS		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		XXX
Obligaciones patronales	XXX	
Gasto sueldos y salarios	XXX	
Gasto décimo tercer sueldo	XXX	
Gastos décimo cuarto sueldo	XXX	
Gastos fondos de reserva	XXX	
Gastos aporte patronal	XXX	
Vacaciones	XXX	
Gastos Refrigerios y alimentación	XXX	
Gastos Uniformes	XXX	
Gastos materiales de oficina	XXX	
GASTOS DE VENTAS		XXXX
Gastos Agua	XXX	
Gastos Teléfono	XXX	
Gastos internet	XXX	
Gasto Publicidad	XXX	
Gasto transporte	XXX	
Gasto Combustible	XXX	
GASTOS FINANCIEROS		XXX
Gasto emisión de estados de cuenta	XXX	
Gasto emisión de chequera	XXX	
Gastos comisiones bancarias	XXX	
Gasto sobregiro bancario	XXX	
Otros gastos	XXX	
TOTAL GASTOS		XXXX
Utilidad o pérdida del ejercicio		XXX
15% participación trabajadores		(XXX)
Utilidad antes de impuestos		XXX
25% impuesto a la renta		(XXX)
UTILIDAD NETA		XXX

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

4.6.8. Notas a los estados financieros

Según establece la sección 8 de las NIIF para Pymes las notas a los estados financieros son notas subyacentes a la información expuesta en los estados financieros, proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas, sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas de manera normal.

Las notas a los estados financieros presentan la siguiente estructura:

- a) Presentan información sobre las bases de presentación de los estados financieros y sobre las políticas contables.
- b) Revelan información que se requiera pero que no se presenta en otros lugares de los estados financieros ya elaborados.
- c) Proporcionan información incorporada que no se presentan en ningún otro estado financiero y que se considere de importancia y ayude a la comprensión de estos.

Adicionalmente, las notas a los estados financieros se presentarán en el siguiente orden.

1. Una declaración donde se indique se los estados financieros se presentan bajo las Normas de Información Financiera para Pymes.
2. Un resumen de las políticas contables significativas aplicables.
3. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden de presentación de los estados financieros.
4. Cualquier otra información que la empresa desee revelar.

4.7. Ejercicio Contable

Para efectos didácticos y contables para el futuro de DISEM ELECTRIC se obtuvo la información financiera al 31 de diciembre del 2019 para posterior realizar los Estados financieros al 31 de julio del 2020.

DISEM ELECTRIC			
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019			
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)			
ACTIVOS		PASIVOS	
Activos Corrientes		Pasivos corrientes	
Efectivo y Equivalentes de efectivo	\$ 3.025,00	Documentos y cuentas por pagar (Proveedores)	\$ 10.826,19
Caja	\$ 25,00	Obligaciones con instituciones financieras	
Bancos	\$ 3.000,00	Obligaciones bancarias	\$ -
Activos Financieros		Tarjetas de crédito	\$ -
Doc. Y Cuentas por cobrar	\$ 17.000,00	Obligaciones laborales	
Inventarios		Sueldos y Salarios	\$ 19.692,94
Inventarios de mercadería	\$ 25.000,00	Décimo tercer sueldo	\$ 1.609,67
Inventario de repuestos, herramientas y accesorios	\$ 2.500,00	15% participación Trabajadores	\$ 1.532,41
Mercadería en deterioro	\$ 1.300,00	Décimo cuarto sueldo	\$ 1.247,67
Servicios y otros pagos anticipados		Vacaciones	\$ 804,83
Seguros pagados por anticipado	\$ -	Fondos de reserva	\$ 1.543,38
Anticipo a proveedores	\$ -	less por pagar	\$ 2.346,89
Activos por impuestos corrientes		Otras obligaciones corrientes	
IVA en compras	\$ 1.728,00	Retenciones por pagar	\$ 25,75

Crédito tributario Imp. Renta	\$ 5.500,00	Impuesto a la renta por pagar	\$ 2.170,92
Crédito tributario IVA	\$ 3.000,00	Iva por pagar	\$ 3.000,00
Anticipo impuesto a la renta	\$ -	Total Pasivo corrientes	\$ 44.800,66
Otros Activos corrientes	\$ -		
Total activos corrientes	\$ 59.053,00	Pasivos no corrientes	
		Cuentas y documentos por pagar largo plazo	\$ 2.749,59
Activos no corrientes		Total pasivos no corrientes	\$ 2.749,59
Propiedades, planta y equipo	\$ 15.010,00		
Terrenos	\$ -	TOTAL PASIVOS	\$ 47.550,24
Edificios	\$ -		
Vehículos	\$ 10.500,00	PATRIMONIO	
Instalaciones	\$ -	Capital	\$ 20.000,00
Muebles y enseres	\$ 2.000,00	Aportes futuras capitalizaciones	\$ -
		Reserva de patrimonio	\$ -
Maquinaria y equipo	\$ 3.500,00	Resultados acumulados	
Equipos de computación	\$ 800,00	Utilidad o pérdida acumulada	\$ -
Otros Propiedad planta y equipo	\$ 1.500,00	Resultados del ejercicio	
(-) Depreciación acumulada	\$ -3.290,00	Utilidad o pérdida del ejercicio	\$ 6.512,75
Propiedades, planta y equipos		TOTAL PATRIMONIO	\$ 26.512,75
Total Activos No corrientes	\$ 15.010,00		
		TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 74.063,00
TOTAL ACTIVOS	\$ 74.063,00		

 FIRMA CONTADOR

 FIRMA GERENTE

DISEM ELECTRIC

ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRAL**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019****(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)****INGRESOS**

Ingresos por actividades ordinarias			\$ 65.767,81
Ingreso por ventas	\$	25.767,81	
Otros ingresos (Proyectos)	\$	40.000,00	
TOTAL INGRESOS (GANANCIAS BRUTAS)			\$ 65.767,81

GASTOS

GASTOS ADMINISTRATIVOS			\$ 28.270,18
-------------------------------	--	--	---------------------

Obligaciones patronales	\$	-	
Gasto sueldos y salarios	\$	19.692,94	
Gasto décimo tercer sueldo	\$	1.609,67	
Gastos décimo cuarto sueldo	\$	1.247,67	
Gastos fondos de reserva	\$	1.543,38	
Gastos aporte patronal	\$	2.346,89	
Vacaciones	\$	804,83	
Gastos Refrigerios y alimentación	\$	711,89	
Gastos Uniformes	\$	-	
Gastos en material de oficina	\$	312,91	

GASTOS DE VENTAS

GASTOS DE VENTAS			\$ 1.472,55
Gastos Agua	\$	60,00	
Gastos Teléfono	\$	180,00	
Gastos internet	\$	300,00	
Gasto Publicidad	\$	500,00	
Gasto transporte	\$	252,55	
Gasto Combustible	\$	180,00	

GASTOS FINANCIEROS

GASTOS FINANCIEROS			\$ 25.808,99
Gasto emisión de estados de cuenta	\$	2,40	
Gasto emisión de chequera	\$	10,80	
Gastos comisiones bancarias	\$	24,80	
Gasto sobregiro bancario	\$	165,00	

Otros gastos

Otros gastos	\$	25.605,99	
TOTAL GASTOS			\$ 55.551,72

Utilidad o pérdida del ejercicio			\$ 10.216,09
---	--	--	---------------------

15% participación trabajadores			\$ 1.532,41
--------------------------------	--	--	-------------

Utilidad antes de impuestos			\$ 8.683,67
------------------------------------	--	--	--------------------

25% impuesto a la renta			\$ 2.170,92
-------------------------	--	--	-------------

UTILIDAD NETA			\$ 6.512,75
----------------------	--	--	--------------------

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

DISEM ELECTRIC

ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2019
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)
FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad Neta del ejercicio	\$ 6.512,75	
Depreciación	\$ -3.290,00	
Variación del Capital de trabajo		\$ 3.222,75
Cuentas por cobrar	\$ 17.000,00	
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	\$ 1.532,41	
Uso Inventario	\$ 25.767,81	
Cuentas por pagar proveedores	\$ 10.826,19	
Obligaciones con el IESS	\$ 2.346,89	
Flujo Neto de Operación		\$ 57.473,31

FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Propiedad, Planta y Equipo	\$ 15.010,00	
Flujo Neto de Inversión		\$ 15.010,00

FLUJO DE FINANCIAMIENTO

Obligaciones con Instituciones Financieras corrientes	\$ -	
Obligaciones con instituciones financieras no corrientes	\$ 2.749,59	
Patrimonio Neto	\$ 26.512,75	
Pago de obligaciones a largo plazo	\$ 2.749,59	
Flujo Neto de Financiamiento		\$ 32.011,93

Total Flujo Neto de Efectivo		\$ 75.706,06
Flujo Inicial Cuentas de Caja Bancos		\$ 3.025,00
Flujo Final Cuentas de Efectivo Banco		\$ 72.681,06

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

DISEM ELECTRIC

ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

CUENTA PATRIMONIO	Capital	Utilidad/Pérdida acumulada	Utilidad/pérdida del ejercicio	Total patrimonio
Saldo del año anterior	\$ 20.000,00	\$ -	\$ 6.512,75	\$ 26.512,75
Corrección de errores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Cambios de políticas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo reestructurado	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aumento de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Disminución de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo al cierre del ejercicio	\$ 20.000,00	\$ -	\$ 6.512,75	\$ 26.512,75

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

Notas a los estados financiero

CONSTANCIA

Se deja constancia que las siguientes notas explicativas siguen la guía de la sección 8 de las NIIF para Pymes y que por fines pedagógicos no se toman en cuenta periodos anteriores al 2019 y que la información podría contener errores de estimación en algunos casos, debido a que no se pudo contar con un sustento documentado de todos valores registrados de los hechos económicos.

Nota. 1. Entidad económica que reporta

DISEM ELECTRIC empresa proveedora de productos eléctricos y electromecánicos y proveedora de servicios de proyectos eléctricos mediante el No. De RUC 1002764502001.

Expide las siguientes notas para el 31 de diciembre del 2019.

Nota 1. Base de preparación

Los estados financieros están estructurados según las Normas de Información Financiera para Pymes en la sección 3. Presentan de estados financieros y sus lineamientos y las políticas contables de igual manera basado en la sección 10 Políticas, estimaciones y errores contables, además de las recomendaciones emitidas por la superintendencia de Compañías en la elaboración de herramientas y formatos.

Nota 3. Políticas Contables significativas

- Se deberá realizar un registro contable de los movimientos económicos siguiendo las políticas establecidas en las Normas Internacionales de Información Financiera para

- PYMES, basados en los principios equidad, empresa en marcha, valoración al costo, ejercicio económico, devengado, prudencia, uniformidad y exposición, entre otros.
- En caso de los **ingresos**, estos ingresos se reconocerán como tal cuando se haya hecho efectiva la transferencia de efectivo o equivalente de efectivo en las cuentas de la entidad.
 - **Efectivo y equivalente de efectivo**: Son los dineros en efectivos, cheques o depósito bancarios de fácil convertibilidad en moneda corriente en un plazo no mayor a 3 meses.
 - **Activos financieros**: Se miden en el presente ejercicio al valor razonable más la suma de gestión financiera o bancaria. (comisiones e intereses). Se clasifican a corto plazo (menos de un año) y al largo plazo más de un año).
 - **Cuentas por cobrar**: se registran al costo amortizado es decir según su tabla de amortización como derecho contractual a realizar al realizar el flujo de caja.
 - **Pasivos financieros**: obligaciones en efectivo o equivalente de efectivo que la entidad mantiene como una obligación, se miden a valor razonable más más gastos incurridos para su obtención y una vez obtenidos se registran a valor amortizado.
 - **Capital social**: Se reconocen como aumento o disminución de patrimonio en conjunto con los gastos que genere su emisión en pagos de dividendos, las tasas e intereses y demás beneficios que estén integrados.
 - **Inventarios**: los inventarios se valorizan al costo de realización es decir, su valor de compra más los demás costos que se generen de la compra, como fletes, aranceles, entre otros.

- **Propiedad planta y equipo:** Para su reconocimiento y medición la cuenta será valorada al costo menos la depreciación acumulada y/o pérdida o deterioro.
- **Depreciación:** Se utilizará el método de línea recta con valor residual, para medir la vida útil de los activos, se recomienda que se analice un valor recuperable.
- **Activos no financieros:** El mantenimiento en libros del valor de los activos no financieros se revisa cada periodo y con la finalidad de su registro en libros no esté sobrevaluado por su no actualización.
- **Ingresos:** Son generados por actividades ordinarias, es decir actividades normales de la empresa, se miden a costo amortizado entre el valor razonable y el valor nominal, la diferencia se entiende como intereses ganados.
- **Gastos:** Se registran por hechos generados por actividades de la empresa, se miden a costo amortizado entre el valor razonable y e nominal, la diferencia se entenderá como intereses pagados.

ACTIVIDADES PARA EL MES DE JULIO DEL 2020

DISEM ELECTRIC realizó las siguientes transacciones:

- **02 de julio,** Realiza ventas de mercaderías por un valor de **338,15 usd** incluido Iva, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 101, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de **4 usd** en efectivo.
- **03 de julio,** se realiza la compra de mercadería por un valor de 12500 usd Iva Incluido a diferentes proveedores, valor que será cancelado mediante cheques No 55,56,57,58,59 y 60 a 6 meses sin intereses.

- **03 de julio**, DISEM Electric realizar la venta de mercadería por un valor de **320,79** usd con IVA, según factura No. 0102, y un anticipo de Sueldos por **70,00** usd. en efectivo según Recibo 10. Adicionalmente se realiza el pago de energía eléctrica por un valor de 40 usd.
- **04 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **170,00 usd** incluido Iva, pago que se realizó en cheque No. 124, Según factura No. 103, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **06 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **327,21 usd** + Iva incluido, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 104, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo y se realiza un descuento a la factura por un valor de **7,5 usd**.
- **07 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **1018,40 usd más Iva**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 105, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo
- **07 de julio**, Se realiza un depósito bancario a la cuenta del Banco Internacional de la microempresa por un monto de **810,00 usd**, según N/C 001-0100 deposito del efectivo de día anterior.
- **8 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **260,45 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 106, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **8 de julio**, Se realiza el pago por servicios prestados a KWA por un monto de 50 usd según N/D 001-0200, transferencia al banco Pichincha.
- **9 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **268,40 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 107.

- **09 de julio**, Se paga por concepto de transporte el valor de 33 usd. y 28 usd a la Sr Maribel Obando por servicios prestados. Con transferencia Bancaria al Banco Internacional N/D 001-205
- **10 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **228,80 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 108, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo
- **11 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **119,45 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 109, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **13 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **378,02 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 110, adicional se realiza la compra de un mouse para la Administración por un valor de 13,10 **más IVA**. Factura de compra No. 00456
- **14 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **307,75 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 111, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **14 de julio**, se paga por anticipo de sueldos al Ing. Juan flores el valor de 120 usd. mediante transferencia banco internacional N/D 0012-0255
- **15 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **537,94 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 112, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **15 de julio**, Se realiza un depósito bancario a la cuenta del Banco Internacional de la microempresa por un monto de **430, usd**, según N/C 001-0122 deposito del efectivo de día anterior.

- **16 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **203,45 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 113, adicional se realiza la devolución de un sensor por el valor de 10 usd.
- **17 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **212,95 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 114, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **18 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **179,78 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 115, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **20 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **573,55 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 116, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **20 de julio**, se realiza un anticipo de sueldos al Vendedor por un monto de 84,50 Cn transferencia bancaria Banco Internacional
- **21 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **425,25 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 117, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **22 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **295,60 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 118, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **22 de julio**, se paga el recibo del servicio e Internet por un valor de 22,25 más IVA, pago se lo realiza en efectivo.

- **23 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **638,15 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 119, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **23 de julio**, se realiza el anticipo de sueldos por un valor de 150 a Liniero Ramiro Gómez
- **24 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **480,45 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 120, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **24 de julio**, Se realiza un depósito bancario a la cuenta del Banco Internacional de la microempresa por un monto de **320,00 usd**, según N/C 001-0123 deposito del efectivo de día anterior.
- **25 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **472,54 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 121, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **27 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **196,60 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 122, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **27 de julio**, Se realiza la adquisición de material de oficina por un valor 39,75 según factura de compra No. 00136.
- **28 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **159,35 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 123, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo
- **28 de julio**, Se realiza la compra de material de oficina por un monto de 2,30 según factura de compra NO. 00137

- **29 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **383,61 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 124, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.
- **29 de julio**, realizan una devolución de un adaptador por el valor de 9,20 usd.
- **30 de julio**, Realiza ventas de mercaderías por un valor de **480,45 usd más IVA**, pago que se realizó en efectivo, Según factura No. 125, adicional se realiza el pago por alimentación del personal por un valor de 4 usd en efectivo.

Tabla 76. Diario General (Libro Diario)

DISEM ELECTRIC					
Ibarra – Ecuador					
Ruc No.					
DIARIO GENERAL					
Fecha	Cod. Cta.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01/07/2020		1			
	1.01.01.01	Caja		\$ 25,00	
	1.01.01.02	Bancos		\$ 3.000,00	
	1.01.03.01	Inventario de mercaderías		\$ 28.800,00	
	1.01.02.01	Doc y ctas. por cobrar a clientes no relacionados		\$ 17.000,00	
	1.01.04.01	Seguros pagados por anticipado		\$ -	
	1.01.04.03	Anticipo a proveedores		\$ -	
	1.01.05.01.01	Iva en compras		\$ 1.728,00	
	1.01.05.02.	Crédito tributario impuesto a la Renta		\$ 5.500,00	
	1.01.05.01.	Crédito tributario IVA		\$ 3.000,00	
	1.01.05.03	Anticipo impuesto a la renta		\$ -	
	1.01.06	Otros activos corrientes		\$ -	
	1.02.01.01	Terreno		\$ -	
	1.02.01.02	Edificios		\$ -	
	1.02.01.08	Vehículos		\$ 10.500,00	
	1.02.01.04	Instalaciones		\$ -	
	1.02.01.05	Muebles y enseres		\$ 2.000,00	
	1.02.01.06	Maquinaria y equipo		\$ 3.500,00	
	1.02.01.07	Equipo de computación		\$ 800,00	
	1.02.01.09	Otros propiedad planta y equipo		\$ 1.500,00	
	1.02.01.11.	(-) Depreciación acumu. Propiedad, planta y equipo		\$ (3.290,00)	
	2.01.01.	Documentos y cuentas por pagar (proveed.)			\$ 10.826,19
	2.01.02.01	Obigaciones bancarias			\$ -
	2.01.02.02	Tarjetas de crédito			\$ -
	2.01.03.01	Sueldos y salarios			\$ 19.692,94
	2.01.03.02	Décimo tercer sueldo			\$ 1.609,67
	2.01.03.03	15% participación Trabajadores			\$ 1.532,41
	2.01.03.04	Décimo cuarto sueldo			\$ 1.247,67
	2.01.03.05	Vacaciones			\$ 804,83
	2.01.03.06	Fondos de reserva			\$ 1.543,38
	2.01.03.10	Iess por pagar (Aporte patronal)			\$ 2.346,89
	2.01.04.01	Retenciones por pagar			\$ 25,75
	2.01.04.02	Impuesto a la renta por pagar			\$ 2.170,92
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 3.000,00
	2.02.01	Cuentas y documentos por pagar largo plazo			\$ 2.749,59
	3.01	Capital			\$ 20.000,00
	3.01.02	Aportes futuras capitalizaciones			\$ -
	3.01.03	Reserva de patrimonio			\$ -
	3.02.01	Utilidad o pérdida acumulada			\$ -
	3.03.01	Utilidad o pérdida del ejercicio			\$ 6.512,75
		V/r Por estado de situación inicial			
02/07/2020		2			
	1.01.01.01	Caja		\$ 338,15	
	4.01.01	Ventas			\$ 297,57
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 40,58
		V/r Venta según factura N° 0101			
02/07/2020		3			
	5.3.01	Costo Ventas		\$ 238,00	
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 238,00

V/r Costo de venta según Factura No. 0101					
02/07/2020		4			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
03/07/2020		5			
	1.01.03.01	Inventario Mercadería		\$	11.160,71
	1.01.05.01.01	IVA en compras		\$	1.339,29
	2.01.04.01	Retenciones por pagar			\$ 111,61
	2.01.01.	Documentos y cuentas por pagar (proveed.)			\$ 12.388,39
V/r Compra mercadería psgo con cheques No 55,56,57,58,59 y 60 a 6 meses sin intereses.					
03/07/2020		6			
	1.01.01.01	Caja		\$	320,79
	4.01.01	Ventas			\$ 282,30
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 38,49
V/r Venta según factura N° 0102					
03/07/2020		7			
	5.3.01	Costo Ventas		\$	226,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 226,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0102					
03/07/2020		8			
	1.01.02.01.05	Anticipo a empleados		\$	70,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 70,00
V/r Anticipo de sueldo a empleado según recibo No. 10					
03/07/2020		9			
	5.02.09	Gasto agua, luz, teléfono, internet		\$	40,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 40,00
V/r pago de servicios básicos en efectivo					
03/07/2020		10			
	1.01.01.02	Bancos		\$	170,00
	4.01.01	Ventas			\$ 149,60
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 20,40
V/r Venta según factura N° 0103, Pago con cheque No. 124					
03/07/2020		11			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
03/07/2020		12			
	5.3.01	Costo Ventas		\$	119,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 119,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0103					
06/07/2020		13			
	1.01.01.01	Caja		\$	358,08
	4.01.02	Descuento en ventas		\$	7,50
	4.01.01	Ventas			\$ 327,21
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 38,37
V/r Venta según factura N° 0104 con descuento de 7,5 en mercadería					
06/07/2020		14			
	5.3.01	Costo Ventas		\$	230,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 230,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0104					
06/07/2020		15			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					

07/07/2020		16			
	1.01.01.01	Caja		\$	1.140,61
	4.01.01	Ventas			\$ 1.018,40
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 122,21
V/r Venta según factura N° 0105					
07/07/2020		17			
	5.3.01	Costo Ventas		\$	800,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 800,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0105					
07/07/2020		18			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
07/07/2020		19			
	1.01.01.02	Bancos		\$	810,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 810,00
V/r Depósito en Banco InternacionalN/C001-0100					
08/07/2020		20			
	1.01.01.01	Caja		\$	291,70
	4.01.01	Ventas			\$ 260,45
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 31,25
V/r Venta según factura N° 0106					
08/07/2020		21			
	5.3.01	Costo Ventas		\$	203,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 203,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0106					
08/07/2020		22			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
08/07/2020		23			
	5.02.07	Honorarios servicios prestados		\$	50,00
	1.01.01.02	Bancos			\$ 50,00
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	\$	50,00	
V/r Pago honorarios asesoria proyectos N/D 001-0200 Banco Pichincha					
08/07/2020		24			
	5.01.07	Comisiones giros y transferencias		\$	0,60
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 0,53
	1.01.01.02	Bancos			\$ 0,07
V/r Pago honorarios asesoria proyectos N/D 001-0200 Banco Pichincha					
09/07/2020		25			
	1.01.01.01	Caja		\$	300,66
	4.01.01	Ventas			\$ 268,45
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 32,21
V/r Venta según factura N° 0107					
09/07/2020		26			
	5.3.01	Costo Ventas		\$	209,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 209,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0107					
09/07/2020		27			
	5.03.09	Transporte		\$	33,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 33,00
V/r Pago de transporte					
09/07/2020		28			
	5.02.07	Honorarios servicios prestados		\$	28,00

	1.01.01.02	Bancos			\$	28,00
	1.01.01.02.02	Banco Internacional	\$	28,00		
V/r Pago honorarios asesoria proyectos N/D 001-0205 Banco Internacional						
10/07/2020		29				
	1.01.01.01	Caja		\$	256,26	
	4.01.01	Ventas			\$	228,80
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$	27,46
V/r Venta según factura N° 0108						
10/07/2020		30				
	5.03.01	Costo Ventas		\$	180,00	
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$	180,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0108						
10/07/2020		31				
		Alimentación		\$	4,00	
	1.01.01.01	Caja			\$	4,00
V/r Pago de alimentación de empleados						
11/07/2020		32				
	1.01.01.01	Caja		\$	133,78	
	4.01.01	Ventas			\$	119,45
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$	14,33
V/r Venta según factura N° 0109						
11/07/2020		33				
	5.03.01	Costo Ventas		\$	93,00	
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$	93,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0109						
11/07/2020		34				
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00	
	1.01.01.01	Caja			\$	4,00
V/r Pago de alimentación de empleados						
13/07/2020		35				
	1.01.01.01	Caja		\$	423,38	
	4.01.01	Ventas			\$	378,02
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$	45,36
V/r Venta según factura N° 0110						
13/07/2020		36				
	5.03.01	Costo Ventas		\$	295,00	
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$	295,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0110						
13/07/2020		37				
	5.02.20	Suministros de oficina		\$	13,10	
	1.01.05.01.01	Iva en compras		\$	1,57	
	1.01.01.01	Caja			\$	14,67
V/r Compra de Mouse Factura de compra No. 00456						
14/07/2020		38				
	1.01.01.01	Caja		\$	344,68	
	4.01.01	Ventas			\$	307,75
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$	36,93
V/r Venta según factura N° 0111						
14/07/2020		39				
	5.03.01	Costo Ventas		\$	242,00	
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$	242,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0111						
14/07/2020		40				
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00	
	1.01.01.01	Caja			\$	4,00

V/r Pago de alimentación de empleados					
14/07/2020		41			
	1.01.02.01.05	Anticipo a empleados		\$	120,00
	1.01.01.02	Bancos			\$ 120,00
V/r Anticipo sueldos Ing. Juan Flores, transferencia banco internacional N/D					
15/07/2020		42			
	1.01.01.01	Caja		\$	602,49
	4.01.01	Ventas			\$ 537,94
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 64,55
V/r Venta según factura N° 0112					
15/07/2020		43			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	423,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 423,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0112					
15/07/2020		44			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
15/07/2020		45			
	1.01.01.02	Bancos		\$	430,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 430,00
V/r Depósito en Banco InternacionalN/C001-0122					
16/07/2020		46			
	1.01.01.01	Caja		\$	216,66
	5.03.13	Devolución en ventas		\$	10,00
	4.01.01	Ventas			\$ 203,45
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 23,21
V/r Venta según factura N° 0113 y devolución de mercadería					
16/07/2020		47			
	5.3.01	Costo Ventas		\$	151,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 151,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0113					
17/07/2020		48			
	1.01.01.01	Caja		\$	238,50
	4.01.01	Ventas			\$ 212,95
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 25,55
V/r Venta según factura N° 0114					
17/07/2020		49			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	168,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 168,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0114					
17/07/2020		50			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
18/07/2020		51			
	1.01.01.01	Caja		\$	201,35
	4.01.01	Ventas			\$ 179,78
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 21,57
V/r Venta según factura N° 0115					
18/07/2020		52			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	141,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 141,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0115					
18/07/2020		53			

	5.02.04	Alimentación		\$	4,00	
	1.01.01.01	Caja				\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados						
20/07/2020			54			
	1.01.01.01	Caja		\$	642,38	
	4.01.01	Ventas				\$ 573,55
	2.01.04.05	12% Iva en ventas				\$ 68,83
V/r Venta según factura N° 0116						
20/07/2020			55			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	452,00	
	1.01.03.01	Inventario Mercadería				\$ 452,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0116						
20/07/2020			56			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00	
	1.01.01.01	Caja				\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados						
20/07/2020			57			
	1.01.02.01.05	Anticipo a empleados		\$	84,50	
	1.01.01.02	Bancos				\$ 84,50
V/r Anticipo sueldos vendedor, Transferencia banco Internacional						
21/07/2020			58			
	1.01.01.01	Caja		\$	476,28	
	4.01.01	Ventas				\$ 425,25
	2.01.04.05	12% Iva en ventas				\$ 51,03
V/r Venta según factura N° 0117						
21/07/2020			59			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	332,00	
	1.01.03.01	Inventario Mercadería				\$ 332,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0117						
21/07/2020			60			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00	
	1.01.01.01	Caja				\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados						
22/07/2020			61			
	1.01.01.01	Caja		\$	331,07	
	4.01.01	Ventas				\$ 295,60
	2.01.04.05	12% Iva en ventas				\$ 35,47
V/r Venta según factura N° 0118						
22/07/2020			62			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	231,00	
	1.01.03.01	Inventario Mercadería				\$ 231,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0118						
22/07/2020			63			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00	
	1.01.01.01	Caja				\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados						
22/07/2020			64			
	5.02.09	Gasto agua, luz, teléfono, internet		\$	19,58	
	1.01.05.01.01	Iva en compras		\$	2,67	
	1.01.05.01.01	Caja				\$ 22,25
V/r Pago de servicio de Internet						
23/07/2020			65			
	1.01.01.01	Caja		\$	714,73	
	4.01.01	Ventas				\$ 638,15
	2.01.04.05	12% Iva en ventas				\$ 76,58

V/r Venta según factura N° 0119					
23/07/2020		66			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	503,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 503,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0119					
23/07/2020		67			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
23/07/2020		68			
	1.01.02.01.05	Anticipo a empleados		\$	150,00
	1.01.01.02	Bancos			\$ 150,00
V/r Anticipo sueldos Linieros, Transferencia banco Internacional					
24/07/2020		69			
	1.01.01.01	Caja		\$	538,10
	4.01.01	Ventas			\$ 480,45
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 57,65
V/r Venta según factura N° 0120					
24/07/2020		70			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	378,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 378,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0120					
24/07/2020		71			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
24/07/2020		72			
	1.01.01.02	Bancos		\$	320,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 320,00
V/r Depósito en Banco Internacional N/C001-0123					
25/07/2020		73			
	1.01.01.01	Caja		\$	529,24
	4.01.01	Ventas			\$ 472,54
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 56,70
V/r Venta según factura N° 0121					
25/07/2020		74			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	372,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 372,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0121					
25/07/2020		75			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
27/07/2020		76			
	1.01.01.01	Caja		\$	220,19
	4.01.01	Ventas			\$ 196,60
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 23,59
V/r Venta según factura N° 0122					
27/07/2020		77			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	155,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 155,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0122					
27/07/2020		78			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00

V/r Pago de alimentación de empleados					
27/07/2020		79			
	5.02.20	Suministros de oficina		\$	34,98
	1.01.05.01.01	Iva en compras		\$	4,77
	1.01.05.01.01	Caja			\$ 39,75
V/r La compra de material de oficina Según fact. No. 0136					
28/07/2020		80			
	1.01.01.01	Caja		\$	178,47
	4.01.01	Ventas			\$ 159,35
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 19,12
V/r Venta según factura N° 0123					
28/07/2020		81			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	125,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 125,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0123					
28/07/2020		82			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
27/07/2020		83			
	5.02.20	Suministros de oficina		\$	2,02
	1.01.05.01.01	Iva en compras		\$	0,28
	1.01.01.01	Caja			\$ 2,30
V/r La compra de material de oficina Según fact. No. 0137					
29/07/2020		84			
	1.01.01.01	Caja		\$	429,64
	4.01.01	Ventas			\$ 383,61
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 46,03
V/r Venta según factura N° 0124					
29/07/2020		85			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	301,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 301,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0124					
29/07/2020		86			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
29/07/2020		87			
	1.01.03.01	Inventario Mercadería		\$	9,20
	1.01.01.01	Caja			\$ 9,20
V/r Devolucion de mercadería					
30/07/2020		88			
	1.01.01.01	Caja		\$	538,10
	4.01.01	Ventas			\$ 480,45
	2.01.04.05	12% Iva en ventas			\$ 57,65
V/r Venta según factura N° 0125					
30/07/2020		89			
	5.03.01	Costo Ventas		\$	378,00
	1.01.03.01	Inventario Mercadería			\$ 378,00
V/r Costo de venta según Factura No. 0125					
30/07/2020		90			
	5.02.04	Alimentación		\$	4,00
	1.01.01.01	Caja			\$ 4,00
V/r Pago de alimentación de empleados					
30/07/2020		91			

	5.04.01	Sueldos y salarios		\$	2.440,00	
	2.01.03.06	Fondos de reserva		\$	203,25	
	2.01.03.11	Aporte Patronal al IESS		\$	296,46	
	1.01.01.02	Bancos				\$ 2.412,67
	2.01.03.13	Aporte personal al IESS				\$ 230,58
	2.01.03.11	Aporte patronal al IESS				\$ 296,46
V/r Rol de pagos mes de julio						
30/07/2020			92			
	2.01.03.02	Décimo tercer sueldo		\$	203,33	
	2.01.03.04	Décimo cuarto sueldo		\$	153,33	
	2.01.03.05	Vacaciones			101,67	
	2.01.03	Obligaciones laborales				\$ 458,33
		TOTAL		\$	109.167,14	\$ 109.167,13

Elaborado por: El autor

Tabla 77. Libro Mayor

DISEM ELECTRIC			
Ibarra – Ecuador			
LIBRO MAYOR			
Caja		1.01.01.01	
(1)	\$ 25,00	4	(3)
(2)	\$ 338,15	\$ 70,00	(8)
(6)	\$ 320,79	\$ 40,00	(9)
(13)	\$ 358,08	\$ 4,00	(11)
(16)	\$ 1.140,61	\$ 4,00	(15)
(20)	\$ 291,70	\$ 4,00	(18)
(25)	\$ 300,66	\$ 810,00	(19)
(29)	\$ 256,26	\$ 4,00	(22)
(32)	\$ 133,78	\$ 33,00	(27)
(35)	\$ 423,38	\$ 4,00	(30)
(38)	\$ 344,68	\$ 4,00	(34)
(42)	\$ 602,49	\$ 14,67	(37)
(46)	\$ 216,66	4	(40)
(48)	238,504	4	(44)
(51)	\$ 201,35	430	(45)
(54)	\$ 642,38	4	(50)
(58)	\$ 476,28	4	(53)
(61)	\$ 331,07	4	(56)
(65)	\$ 714,73	4	(60)
(69)	\$ 538,10	4	(63)
(73)	\$ 529,24	22,25	(64)
(76)	\$ 220,19	4	(67)
(80)	\$ 178,47	4	(71)
(84)	\$ 429,64	320	(72)
(88)	\$ 538,10	4	(75)
		4	(78)
		39,75	(79)
		4	(82)
		2,3	(83)
		4	(86)
		9,2	(87)
		4	(90)
	\$ 9.790,33	\$ 1.875,17	
	\$ 7.915,16		

Bancos		1.01.01.02	
(1)	\$ 3.000,00	\$ 50,00	(23)
(10)	\$ 170,00	\$ 0,07	(24)
(19)	\$ 810,00	\$ 28,00	(28)
(45)	\$ 430,00	\$ 120,00	(41)
(72)	\$ 320,00	84,5	(57)
		\$ 150,00	(68)
		\$ 2.412,67	(91)
	\$ 4.730,00	\$ 2.845,24	
	\$ 1.884,76		

Inventario de mercaderias		1.01.03.01	
(1)	\$ 28.800,00	\$ 238,00	(3)
(5)	\$ 11.160,71	\$ 226,00	(7)
(87)	\$ 9,20	\$ 119,00	(12)
		\$ 230,00	(14)
		\$ 800,00	(17)
		\$ 203,00	(21)
		\$ 209,00	(26)
		\$ 180,00	(30)
		\$ 93,00	(33)
		\$ 295,00	(36)
		\$ 242,00	(39)
		\$ 423,00	(43)
		\$ 151,00	(47)
		\$ 168,00	(49)
		\$ 141,00	(52)
		\$ 452,00	(55)
		\$ 332,00	(59)
		\$ 231,00	(62)
		\$ 503,00	(66)
		\$ 378,00	(70)
		\$ 372,00	(74)
		\$ 155,00	(77)
		\$ 125,00	(81)
		\$ 301,00	(85)
		\$ 378,00	(89)
	\$ 39.969,91	\$ 6.945,00	
	\$ 33.024,91		

Doc y ctas. por cobrar clientes no relacionados	1.01.02.01	Seguros pagados por anticipado	1.01.04.01
(1) \$ 17.000,00	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 17.000,00	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 17.000,00		0	
Anticipo a proveedores	1.01.04.03	IVA en compras	1.01.05.01.01
\$ -	\$ -	(1) \$ 1.728,00	
\$ -	\$ -	(5) \$ 1.339,29	
0		(64) \$ 2,67	
Crédito tributario impuesto a la Renta	1.01.05.02.	(79) \$ 4,77	
(1) \$ 5.500,00	\$ -	(83) \$ 0,28	
\$ 5.500,00	\$ -	\$ 3.075,00	\$ -
\$ 5.500,00		\$ 3.075,00	
Crédito tributario IVA	1.01.05.01.	Anticipo impuesto a la renta	1.01.05.03
(1) \$ 3.000,00	\$ -	(1) \$ -	\$ -
\$ 3.000,00	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 3.000,00		0	
Otros activos corrientes	1.01.06	Terreno	1.02.01.01
(1) \$ -	\$ -	(1) \$ -	
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
0		Vehículos	1.02.01.08
Edificios	1.02.01.02	(1) \$ 10.500,00	
(1) \$ -	\$ -	\$ 10.500,00	\$ -
\$ -	\$ -	\$ 10.500,00	
0		Muebles y enseres	1.02.01.05
Instalaciones	1.02.01.04	(1) \$ 2.000,00	
(1) \$ -	\$ -	\$ 2.000,00	\$ -
\$ -	\$ -	\$ 2.000,00	
0			

Maquinaria y equipo	1.02.01.06		
(1) \$ 3.500,00			
\$ 3.500,00	\$ -		
\$ 3.500,00			
Otros propiedad planta y equipo	1.02.01.09		
(1) \$ 1.500,00			
\$ 1.500,00	\$ -		
\$ 1.500,00			
Documentos y cuentas por pagar (proveed.)	2.01.01.		
	\$ 10.826,19	(1)	
	\$ 12.388,39	(5)	
\$ -	\$ 23.214,58		
	\$ 23.214,58		
Tarjetas de crédito	2.01.02.02		
	\$ -	(1)	
\$ -	\$ -		
0			
Décimo tercer sueldo	2.01.03.02		
(92) \$ 203,33	\$ 1.609,67		
\$ 203,33	\$ 1.609,67		
\$	1.406,33		
Décimo cuarto sueldo	2.01.03.04		
(92) \$ 153,33	\$ 1.247,67	(1)	
\$ 153,33	\$ 1.247,67		
\$	1.094,33		
Fondos de reserva	2.01.03.06		
(92) \$ 203,25	\$ 1.543,38	(1)	
\$ 203,25	\$ 1.543,38		
\$	1.340,13		
Equipo de cómputación	1.02.01.07		
(1) \$ 800,00			
\$ 800,00	\$ -		
\$ 800,00			
(-) Depreciación acumu. Propiedad, planta y equipo	1.02.01.11.		
(1) \$ (3.290,00)			
\$ (3.290,00)	\$ -		
\$ 3.290,00			
Obigaciones bancarias	2.01.02.01		
	\$ -		
\$ -	\$ -		
0			
Sueldos y salarios por pagar	2.01.03.01		
(91) \$ 2.440,00	\$ 19.692,94	(1)	
\$ 2.440,00	\$ 19.692,94		
\$	17.252,94		
15% participación Trabajadores	2.01.03.03		
(92) \$ -	\$ 1.532,41	(1)	
\$ -	\$ 1.532,41		
\$	1.532,41		
Vacaciones	2.01.03.05		
(92) \$ 101,67	\$ 804,83	(1)	
\$ 101,67	\$ 804,83		
\$	703,17		
less por pagar	2.01.03.10		
(92) \$ 296,46	\$ 2.346,89	(1)	
\$ 296,46	\$ 2.346,89		
\$	2.050,43		

Retenciones por pagar	2.01.04.01	Impuesto a la renta por pagar	2.01.04.02
	\$ 25,75 (1)		\$ 2.170,92 (1)
	\$ 111,61 (5)	\$ -	\$ 2.170,92
\$ -	\$ 137,36		\$ 2.170,92
\$	137,36		
12% Iva en ventas	2.01.04.05	Cuentas y documentos por pagar largo plazo	2.02.01
	\$ 3.000,00 (1)		\$ 2.749,59 (1)
	\$ 40,58 (2)	\$ -	\$ 2.749,59
	\$ 38,49 (6)		\$ 2.749,59
	\$ 20,40 (10)		
	\$ 38,37 (13)		
	\$ 122,21 (16)		
	\$ 31,25 (20)		
	\$ 0,53 (24)		
	\$ 32,21 (25)		
	\$ 27,46 (29)		
	\$ 14,33 (32)		
	\$ 45,36 (35)		
	\$ 36,93 (38)		
	\$ 64,55 (42)		
	\$ 23,21 (46)		
	\$ 25,55 (48)		
	\$ 21,57 (51)		
	\$ 68,83 (54)		
	\$ 51,03 (58)		
	\$ 35,47 (61)		
	\$ 76,58 (65)		
	\$ 57,65 (69)		
	\$ 56,70 (73)		
	\$ 23,59 (76)		
	\$ 19,12 (80)		
	\$ 46,03 (84)		
	\$ 57,65 (88)		
\$ -	\$ 4.075,69		
\$	4.075,69		
		Capital	3.01
			\$ 20.000,00 (1)
		\$ -	\$ 20.000,00
			\$ 20.000,00
		Aportes futuras capitalizaciones	3.01.02
			\$ -
		\$ -	\$ -
			0
		Reserva de patrimonio	3.01.03
			\$ -
		\$ -	\$ -
			0
		Utilidad o pérdida acumulada	3.02.01
			\$ -
		\$ -	\$ -
			0

Descuento en ventas		4.01.02	Utilidad o pérdida del ejercicio	3.03.01
(13)	\$ 7,50			\$ 6.512,75 (1)
	\$ 7,50	\$ -		
	\$ 7,50		\$ -	\$ 6.512,75
			\$	6.512,75
Costo de ventas		2.01.04.05	Gasto agua, luz, teléfono, internet	5.02.09
(1)	\$ 238,00		(9) \$ 40,00	
(7)	\$ 226,00		(64) \$ 19,58	
(12)	\$ 119,00		\$ 59,58	\$ -
(14)	\$ 230,00		\$ 59,58	
(17)	\$ 800,00			
(21)	\$ 203,00		Ventas	4.01.01
(26)	\$ 209,00			\$ 297,57 (2)
(30)	\$ 180,00			\$ 282,30 (6)
(33)	\$ 93,00			\$ 149,60 (10)
(36)	\$ 295,00			\$ 327,21 (13)
(39)	\$ 242,00			\$ 1.018,40 (16)
(43)	\$ 423,00			\$ 260,45 (20)
(47)	\$ 151,00			\$ 268,45 (25)
(49)	\$ 168,00			\$ 228,80 (29)
(52)	\$ 141,00			\$ 119,45 (32)
(55)	\$ 452,00			\$ 378,02 (35)
(59)	\$ 332,00			\$ 307,75 (38)
(62)	\$ 231,00			\$ 537,94 (42)
(66)	\$ 503,00			\$ 203,45 (46)
(70)	\$ 378,00			\$ 212,95 (48)
(74)	\$ 372,00			\$ 179,78 (51)
(77)	\$ 155,00			\$ 573,55 (54)
(81)	\$ 125,00			\$ 425,25 (58)
(85)	\$ 301,00			\$ 295,60 (61)
(89)	\$ 402,62			\$ 638,15 (65)
	\$ 6.969,62	\$ -		\$ 480,45 (69)
	\$ 6.969,62			\$ 472,54 (73)
				\$ 196,60 (76)
				\$ 159,35 (80)
				\$ 383,61 (84)
				\$ 480,45 (88)
			\$ -	\$ 8.877,67
				\$ 8.877,67

Alimentación		5.02.04	Suministros de oficina		5.02.20
(4)	\$	4,00	(73)	\$	13,10
(11)	\$	4,00	(69)	\$	34,98
(15)	\$	4,00	(83)	\$	2,02
(18)	\$	4,00		\$	50,10
(22)	\$	4,00		\$	50,10
(31)	\$	4,00	Obligaciones laborales		2.01.03
(34)	\$	4,00		\$	458,33 (92)
(40)	\$	4,00		\$	458,33
(44)	\$	4,00		\$	458,33
(50)	\$	4,00		\$	458,33
(53)	\$	4,00		\$	458,33
(56)	\$	4,00		\$	458,33
(63)	\$	4,00		\$	458,33
(67)	\$	4,00		\$	458,33
(71)	\$	4,00		\$	458,33
(75)	\$	4,00		\$	458,33
(78)	\$	4,00		\$	458,33
(82)	\$	4,00		\$	458,33
(86)	\$	4,00		\$	458,33
(90)	\$	4,00		\$	458,33
	\$	80,00		\$	-
	\$	80,00		\$	458,33

Elaborado por: El autor

Tabla 78. Balance de comprobación

DISEM ELECTRIC					
Al 31 de julio del 2020					
Ruc No. 1002764502001					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
Código	Cuenta	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.01.01.01	Caja	\$ 9.790,33	\$ 1.875,17	\$ 7.915,16	\$ -
1.01.01.02	Bancos	\$ 4.730,00	\$ 2.845,24	\$ 1.884,76	\$ -
1.01.03.01	Inventario de mercaderías	\$ 39.969,91	\$ 6.945,00	\$ 33.024,91	\$ -
1.01.02.01	Doc y ctas. por cobrar a clientes no relacionado	\$ 17.000,00	\$ -	\$ 17.000,00	\$ -
1.01.04.01	Seguros pagados por anticipado	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.01.04.03	Anticipo a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
01.05.01.01	Iva en compras	\$ 3.075,00	\$ -	\$ 3.075,00	\$ -
1.01.05.02	Crédito tributario impuesto a la Renta	\$ 5.500,00	\$ -	\$ 5.500,00	\$ -
1.01.05.01	Crédito tributario IVA	\$ 3.000,00	\$ -	\$ 3.000,00	\$ -
1.01.05.03	Anticipo impuesto a la renta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.01.06	Otros activos corrientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.02.01.01	Terreno	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.02.01.02	Edificios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.02.01.08	Vehículos	\$ 10.500,00	\$ -	\$ 10.500,00	\$ -
1.02.01.04	Instalaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.02.01.05	Muebles y enseres	\$ 2.000,00	\$ -	\$ 2.000,00	\$ -
1.02.01.06	Maquinaria y equipo	\$ 3.500,00	\$ -	\$ 3.500,00	\$ -
1.02.01.07	Equipo de computación	\$ 800,00	\$ -	\$ 800,00	\$ -
1.02.01.09	Otros propiedad planta y equipo	\$ 1.500,00	\$ -	\$ 1.500,00	\$ -
1.02.01.11	(-) Depreciación acumu. Propiedad, planta y eq	\$ (3.290,00)	\$ -	\$ (3.290,00)	\$ -
2.01.01	Documentos y cuentas por pagar (proveed.)	\$ -	\$ 23.214,58	\$ -	\$ 23.214,58
2.01.02.01	Obligaciones bancarias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2.01.02.02	Tarjetas de crédito	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2.01.03.01	Sueldos y salarios	\$ 2.440,00	\$ 19.692,94	\$ -	\$ 17.252,94
2.01.03.02	Décimo tercer sueldo	\$ 203,33	\$ 1.609,67	\$ -	\$ 1.406,33
2.01.03.03	15% participación Trabajadores	\$ -	\$ 1.532,41	\$ -	\$ 1.532,41
2.01.03.04	Décimo cuarto sueldo	\$ 153,33	\$ 1.247,67	\$ -	\$ 1.094,33
2.01.03.05	Vacaciones	\$ 101,67	\$ 804,83	\$ -	\$ 703,17
2.01.03.06	Fondos de reserva	\$ 203,25	\$ 1.543,38	\$ -	\$ 1.340,13
2.01.03.10	Iess por pagar (Aporte patronal)	\$ 296,46	\$ 2.346,89	\$ -	\$ 2.050,43
2.01.04.01	Retenciones por pagar	\$ -	\$ 137,36	\$ -	\$ 137,36
2.01.04.02	Impuesto a la renta por pagar	\$ -	\$ 2.170,92	\$ -	\$ 2.170,92
2.01.04.05	12% Iva en ventas	\$ -	\$ 4.075,69	\$ -	\$ 4.075,69
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar largo plazo	\$ -	\$ 2.749,59	\$ -	\$ 2.749,59
3.01	Capital	\$ -	\$ 20.000,00	\$ -	\$ 20.000,00
3.01.02	Aportes futuras capitalizaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3.01.03	Reserva de patrimonio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3.02.01	Utilidad o pérdida acumulada	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3.03.01	Utilidad o pérdida del ejercicio	\$ -	\$ 6.512,75	\$ -	\$ 6.512,75
4.01.02	Descuento en ventas	\$ 7,50	\$ -	\$ 7,50	\$ -
2.01.04.05	Costo de ventas	\$ 6.969,62	\$ -	\$ 6.969,62	\$ -
5.02.09	Gasto agua, luz, teléfono, internet	\$ 59,58	\$ -	\$ 59,58	\$ -
4.01.01	Ventas	\$ -	\$ 8.877,67	\$ -	\$ 8.877,67
5.02.04	Alimentación	\$ 80,00	\$ -	\$ 80,00	\$ -
5.02.20	Suministros de oficina	\$ 50,10	\$ -	\$ 50,10	\$ -
2.01.03	Obligaciones laborales	\$ -	\$ 458,33	\$ -	\$ 458,33
TOTALES		\$ 108.640,09	\$ 108.640,09	\$ 93.576,63	\$ 93.576,63

Elaborado por: El autor

DISEM ELECTRIC
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE JULIO DEL 2020
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVOS		PASIVOS	
Activos Corrientes		Pasivos corrientes	
Efectivo y Equivalentes de efectivo	\$ 9.799,91	Documentos y cuentas por pagar (Proveedores)	\$ 23.214,58
Caja	\$ 7.915,16	Obligaciones con instituciones financieras	
Bancos	\$ 1.884,76	Obligaciones bancarias	\$ -
Activos Financieros		Tarjetas de crédito	\$ -
Cuentas por cobrar	\$ 19.222,51	Obligaciones laborales	
Inventarios		Sueldos y Salarios	\$ 16.463,52
Inventarios de mercadería	\$ 33.024,91	Décimo tercer sueldo	\$ 1.354,17
Inventario de repuestos, herramientas y accesorios	\$ 2.500,00	15% participación Trabajadores	\$ 1.847,83
Mercadería en deterioro	\$ 1.300,00	Décimo cuarto sueldo	\$ 1.066,67
Servicios y otros pagos anticipados		Vacaciones	\$ 677,08
Seguros pagados por anticipado	\$ -	Fondos de reserva	\$ 1.195,36
Anticipo a proveedores	\$ -	Iess por pagar	\$ 1.974,38
Activos por impuestos corrientes		Otras obligaciones corrientes	
IVA en compras	\$ 3.075,00	Retenciones por pagar	\$ 137,36
Crédito tributario Imp. Renta	\$ 5.500,00	Impuesto a la renta por pagar	\$ 2.170,92
Crédito tributario IVA	\$ 3.000,00	Iva por pagar	\$ 4.075,69
Anticipo impuesto a la renta	\$ -	Total Pasivo corrientes	\$ 54.177,54
Otros Activos corrientes	\$ -		
Total activos corrientes	\$ 77.422,34	Pasivos no corrientes	
Activos no corrientes		Cuentas y documentos por pagar largo plazo	\$ 2.198,76
Propiedades, planta y equipo	\$ 13.320,00	Total pasivos no corrientes	\$ 2.198,76
Terrenos	\$ -	TOTAL PASIVOS	\$ 56.376,30
Edificios	\$ -	PATRIMONIO	
Vehículos	\$ 10.500,00	Capital	\$ 20.000,00
Instalaciones	\$ -	Aportes futuras capitalizaciones	\$ -
Muebles y enseres	\$ 2.000,00		

Maquinaria y equipo	\$	3.500,00	Reserva de patrimonio	\$	-
Equipos de computación	\$	800,00	Resultados acumulados		
Otros Propiedad planta y equipo	\$	1.500,00	Utilidad o pérdida acumulada	\$	6.512,75
(-) Depreciación acumulada Propiedades, planta y equipos	\$	-4.980,00	Resultados del ejercicio		
Total Activos No corrientes	\$	13.320,00	Utilidad o pérdida del ejercicio	\$	7.853,29
			TOTAL PATRIMONIO	\$	34.366,04
TOTAL ACTIVOS	\$	90.742,34	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$	90.742,34

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

DISEM ELECTRIC
ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE JULIO DEL 2020

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

INGRESOS

Ingresos por actividades ordinarias			\$ 62.269,38
Ingreso por ventas	\$	12.269,38	
Otros ingresos (Proyectos)	\$	50.000,00	
TOTAL INGRESOS (GANANCIAS BRUTAS)			\$ 62.269,38

GASTOS

GASTOS ADMINISTRATIVOS			\$ 23.319,60
Obligaciones patronales	\$	458,33	
Gasto sueldos y salarios	\$	16.463,52	
Gasto décimo tercer sueldo	\$	1.354,17	
Gastos décimo cuarto sueldo	\$	1.066,67	
Gastos fondos de reserva	\$	1.195,36	
Gastos aporte patronal	\$	1.974,38	
Vacaciones	\$	677,08	
Gastos Refrigerios y alimentación	\$	80,00	
Gastos Uniformes	\$	-	
Gastos material de oficina	\$	50,10	
GASTOS DE VENTAS			\$ 1.011,10
Gastos Agua	\$	35,00	
Gastos Teléfono	\$	105,00	
Gastos internet	\$	157,50	
Gasto Publicidad	\$	500,00	
Gasto transporte	\$	33,60	
Gasto Combustible	\$	180,00	
GASTOS FINANCIEROS			\$ 25.619,79
Gasto emisión de estados de cuenta	\$	2,40	

Gasto emisión de chequera	\$	10,80	
Gastos comisiones bancarias	\$	0,60	
Gasto sobregiro bancario	\$	-	
Otros gastos	\$	25.605,99	
TOTAL GASTOS			\$ 49.950,49
Utilidad o pérdida del ejercicio			\$ 12.318,89
15% participación trabajadores			\$ 1.847,83
Utilidad antes de impuestos			\$ 10.471,05
25% impuesto a la renta			\$ 2.617,76
UTILIDAD NETA			\$ 7.853,29

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

DISEM ELECTRIC
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2020
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad Neta del ejercicio	\$ 7.853,29	
Depreciación	\$ -4.980,00	
Variación del Capital de trabajo		\$ 2.873,29
Cuentas por cobrar	\$ 19.222,51	
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	\$ 1.847,83	
Uso Inventario	\$ 12.269,38	
Cuentas por pagar proveedores	\$ 23.214,58	
Obligaciones con el IESS	\$ 1.974,38	
Flujo Neto de Operación		\$ 58.528,68

FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Propiedad, Planta y Equipo	\$ 13.320,00	
Flujo Neto de Inversión		\$ 13.320,00

FLUJO DE FINANCIAMIENTO

Obligaciones con Instituciones Financieras corrientes	\$ -	
Obligaciones con instituciones financieras no corrientes	\$ 2.198,76	
Patrimonio Neto	\$ 34.366,04	
Pago de obligaciones a largo plazo	\$ -	
Flujo Neto de Financiamiento		\$ 36.564,80

Total Flujo Neto de Efectivo	\$ 111.286,77
Flujo Inicial Cuentas de Caja Bancos	\$ 9.799,91
Flujo Final Cuentas de Efectivo Banco	\$ 101.486,85

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

DISEM ELECTRIC
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

CUENTA	Capital	Utilidad/Pérdida	Utilidad/pérdida	Total
PATRIMONIO		acumulada	del ejercicio	patrimonio
Saldo del año anterior	\$ 20.000,00	\$ 6.512,75	\$ 7.853,29	\$ 34.366,04
Corrección de errores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Cambios de políticas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo reestructurado	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aumento de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Disminución de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo al cierre del				
ejercicio	\$ 20.000,00	\$ 6.512,75	\$ 7.853,29	\$ 34.366,04

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

Notas a los estados financieros

CONSTANCIA

Se deja constancia que las siguientes notas explicativas siguen la guía de la sección 8 de las NIIF para Pymes para el período al 31 de julio del 2020 y que la información podría contener errores de estimación en algunos casos ya que no se pudo contar con un sustento documentado de todos los valores registrados por temas académicos.

Nota. 1. Entidad económica que reporta

DISEM ELECTRIC empresa proveedora de productos eléctricos y electromecánicos y proveedora de servicios de proyectos eléctricos mediante el No. De RUC 1002764502001.

Expide las siguientes notas para el 31 de Julio del 2020.

Nota 1. Base de preparación

Los estados financieros están estructurados según las Normas de Información Financiera para Pymes en la sección 3. Presentan de estados financieros y sus lineamientos y las políticas contables de igual manera basado en la sección 10 Políticas, estimaciones y errores contables, además de las recomendaciones emitidas por la superintendencia de Compañías en la elaboración de herramientas y formatos.

Nota 3. Políticas Contables significativas

- Se deberá realizar un registro contable de los movimientos económicos siguiendo las políticas establecidas en las Normas Internacionales de Información Financiera para

- PYMES, basados en los principios equidad, empresa en marcha, valoración al costo, ejercicio económico, devengado, prudencia, uniformidad y exposición.
- En caso de los ingresos, estos ingresos se reconocerán como tal cuando se haya hecho efectiva la transferencia de efectivo o equivalente de efectivo en las cuentas de la entidad.
 - Efectivo y equivalente de efectivo: Son los dineros en efectivos, cheques o depósito bancarios de fácil convertibilidad en moneda corriente en un plazo no mayor a 3 meses.
 - **Activos financieros:** Se miden en el presente ejercicio al valor razonable más la suma de gestión financiera o bancaria. (comisiones e intereses). Se clasifican: a corto plazo (menos de un año) y al largo plazo más de un año).
 - **Cuentas por cobrar:** se registran al costo amortizado es decir según su tabla de amortización como derecho contractual a realizar al realizar el flujo de caja.
 - **Pasivos financieros:** obligaciones en efectivo o equivalente de efectivo que la entidad mantiene como una obligación, se miden a valor razonable más gastos incurridos para su obtención y una vez obtenidos se registran a valor amortizado.
 - **Capital social:** Se reconocen como aumento o disminución de patrimonio en conjunto con los gastos que genere su emisión en pagos de dividendos, las tasas e intereses y demás beneficios que estén integrados.
 - **Inventarios:** los inventarios se valorizan al costo de realización es decir, su valor de compra más los demás costos que se generen de la compra, como fletes, aranceles, entre otros.

- **Propiedad planta y equipo:** Para su reconocimiento y medición la cuenta será valorada al costo menos la depreciación acumulada y/o pérdida o deterioro.
- **Depreciación:** Se utilizará el método de línea recta con valor residual, para medir la vida útil de los activos, se recomienda que se analice un valor recuperable.
- **Activos no financieros:** El mantenimiento en libros del valor de los activos no financieros se revisa cada periodo y con la finalidad de su registro en libros no esté sobrevaluado por su no actualización.
- **Ingresos:** Son generados por actividades ordinarias, es decir actividades normales de la empresa, se miden a costo amortizado entre el valor razonable y el valor nominal, la diferencia se entiende como intereses ganados.
- **Gastos:** Se registran por hechos generados por actividades de la empresa, se miden a costo amortizado entre el valor razonable y e nominal, la diferencia se entenderá como intereses pagados.

4.7.1. Análisis financiero

Con la finalidad de obtener una medición de la rentabilidad, la liquidez, solvencia y capacidad de endeudamiento de la organización, el análisis financiero se encarga de determinar mediante razones o comparaciones tanto verticales, entre valores del mismo período o con análisis horizontales, información entre dos o más periodos diferentes; verificar esos indicadores y obtener información que ayude a tomar decisiones.

4.7.1.1. Análisis vertical

Técnica de análisis financiero que ayuda a determinar la ponderación porcentual de una partida en relación con su tipo de cuenta en un periodo contable.

ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE

JULIO DEL 2020

DISEM ELECTRIC ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVOS

Activos Corrientes

	\$	9.799,91	Porcentaje
Efectivo y Equivalentes de efectivo			
Caja	\$	7.915,16	10,22%
Bancos	\$	1.884,76	2,43%
Activos Financieros			
Cuentas por cobrar	\$	19.222,51	24,83%
Inventarios			
Inventarios de mercadería	\$	33.024,91	42,66%
Inventario de repuestos, herramientas y accesorios	\$	2.500,00	3,23%
Mercadería en deterioro	\$	1.300,00	1,68%
Servicios y otros pagos anticipados			
Seguros pagados por anticipado	\$	-	
Anticipo a proveedores	\$	-	
Activos por impuestos corrientes			

Cuenta del activo/Total de Activos

IVA en compras	\$	3.075,00	3,97%
Crédito tributario Imp. Renta	\$	5.500,00	7,10%
Crédito tributario IVA	\$	3.000,00	3,87%
Anticipo impuesto a la renta	\$	-	
Otros Activos corrientes	\$	-	
Total activos corrientes	\$	77.422,34	100,00%

Activos no corrientes

Propiedades, planta y equipo	\$	13.320,00	
Terrenos	\$	-	
Edificios	\$	-	
Vehículos	\$	10.500,00	78,83%
Instalaciones	\$	-	
Muebles y enseres	\$	2.000,00	15,02%
Maquinaria y equipo	\$	3.500,00	26,28%
Equipos de computación	\$	800,00	6,01%
Otros Propiedad planta y equipo	\$	1.500,00	11,26%
(-) Depreciación acumulada Propiedades, planta y equipos	\$	-4.980,00	-37,39%
Total Activos No corrientes	\$	13.320,00	100,00%

Cuenta del activo/Total de Activos

TOTAL ACTIVOS**\$ 90.742,34****PASIVOS****Pasivos corrientes**

Documentos y cuentas por pagar (Proveedores)	\$	23.214,58	41,18%
Obligaciones con instituciones financieras			
Obligaciones bancarias	\$	-	
Tarjetas de crédito	\$	-	
Obligaciones laborales			
Sueldos y Salarios	\$	16.463,52	29,20%
Décimo tercer sueldo	\$	1.354,17	2,40%
15% participación Trabajadores	\$	1.847,83	3,28%
Décimo cuarto sueldo	\$	1.066,67	1,89%
Vacaciones	\$	677,08	1,20%
Fondos de reserva	\$	1.195,36	2,12%
Iess por pagar	\$	1.974,38	3,50%
Otras obligaciones corrientes			
Retenciones por pagar	\$	137,36	0,24%
Impuesto a la renta por pagar	\$	2.170,92	3,85%

Cuenta del pasivo/Total de pasivos + Patrimonio

Iva por pagar	\$ 4.075,69	7,23%	
Total Pasivo corrientes	\$ 54.177,54		
Pasivos no corrientes			
Cuentas y documentos por pagar largo plazo	\$ 2.198,76	3,90%	
Total pasivos no corrientes	\$ 2.198,76		
TOTAL PASIVOS	\$ 56.376,30	100,00%	
PATRIMONIO			
Capital	\$ 20.000,00	58,20%	
Aportes futuras capitalizaciones	\$ -		
Reserva de patrimonio	\$ -		
Resultados acumulados			
Utilidad o pérdida acumulada	\$ 6.512,75	18,95%	
Resultados del ejercicio			
Utilidad o pérdida del ejercicio	\$ 7.853,29	22,85%	
TOTAL PATRIMONIO	\$ 34.366,04	100,00%	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 90.742,34		Cuenta del pasivo/Total de pasivos + Patrimonio

ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE

DEL 2020

DISEM ELECTRIC ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRAL AL 31 DE JULIO DEL 2020

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

INGRESOS

Ingresos por actividades ordinarias

Ingreso por ventas	\$ 12.269,38	19,70%
Otros ingresos (Proyectos)	\$ 50.000,00	80,30%
TOTAL INGRESOS (GANANCIAS BRUTAS)	\$ 62.269,38	100,00%

GASTOS

GASTOS ADMINISTRATIVOS

	\$ 23.319,60	100,00%
Obligaciones patronales	\$ 458,33	1,97%
Gasto sueldos y salarios	\$ 16.463,52	70,60%
Gasto décimo tercer sueldo	\$ 1.354,17	5,81%
Gastos décimo cuarto sueldo	\$ 1.066,67	4,57%
Gastos fondos de reserva	\$ 1.195,36	5,13%
Gastos aporte patronal	\$ 1.974,38	8,47%
Vacaciones	\$ 677,08	2,90%
Gastos Refrigerios y alimentación	\$ 80,00	0,34%
Gastos Uniformes	\$ -	0,00%
Gastos material de oficina	\$ 50,10	0,21%

GASTOS DE VENTAS

	\$ 1.011,10	100,00%
Gastos Agua	\$ 35,00	3,46%
Gastos Teléfono	\$ 105,00	10,38%
Gastos internet	\$ 157,50	15,58%
Gasto Publicidad	\$ 500,00	49,45%
Gasto transporte	\$ 33,60	3,32%
Gasto Combustible	\$ 180,00	17,80%

GASTOS FINANCIEROS

	\$ 25.619,79	100,00%
Gasto emisión de estados de cuenta	\$ 2,40	0,01%
Gasto emisión de chequera	\$ 10,80	0,04%
Gastos comisiones bancarias	\$ 0,60	0,00%
Gasto sobregiro bancario	\$ -	0,00%
Otros gastos	\$ 25.605,99	99,95%

TOTAL GASTOS

\$ 49.950,49

Utilidad o pérdida del ejercicio

\$ 12.318,89

15% participación trabajadores

\$ 1.847,83 15,00%

Utilidad antes de impuestos

\$ 10.471,05

25% impuesto a la renta

\$ 2.617,76 25,00%

UTILIDAD NETA

\$ 7.853,29

Análisis

Las cuentas de inventarios y las cuentas por cobrar en conjunto representan el 67% de los activos de la empresa, lo que indica que el inventario puede no tener suficiente movimiento y que existe una cartera grande de clientes que pudiera convertirse en un gran riesgo de liquidez si no se gestiona de forma adecuada los cobros, además evidencia baja rotación de inventarios.

En el estado de resultados en cambio, se puede verificar que la cuenta de otros gastos es la de mayor significancia en la organización, mencionando que se debe a la falta de registro de otros gastos derivados de los proyectos, servicio que se realiza sin el control adecuado.

4.7.1. Análisis horizontal

Técnica de análisis financiero que ayuda a realizar una comparativa entre los valores de los estados financieros entre dos o más períodos.

ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2019 – 2020

DISEM ELECTRIC ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2020 (Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVOS	2019	JULIO 2020	Valor Absoluto	Valor relativo
Activos Corrientes				
Efectivo y Equivalentes de efectivo	\$ 3.025,00	\$ 9.799,91	\$ 6.774,91	223,96%
Caja	\$ 25,00	\$ 7.915,16	\$ 7.890,16	31560,63%
Bancos	\$ 3.000,00	\$ 1.884,76	\$ -1.115,24	-37,17%
Activos Financieros				
Cuentas por cobrar	\$ 17.000,00	\$ 19.222,51	\$ 2.222,51	13,07%
Inventarios				
Inventarios de mercadería	\$ 25.000,00	\$ 33.024,91	\$ 8.024,91	32,10%
Inventario de repuestos, herramientas y accesorios	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	\$ -	0,00%
Mercadería en deterioro	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	\$ -	0,00%
Servicios y otros pagos anticipados				
Seguros pagados por anticipado	\$ -	\$ -	\$ -	
Anticipo a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	
Activos por impuestos corrientes				
IVA en compras	\$ 1.728,00	\$ 3.075,00	\$ 1.347,00	77,95%
Crédito tributario Imp. Renta	\$ 5.500,00	\$ 5.500,00	\$ -	0,00%
Crédito tributario IVA	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	\$ -	0,00%
Anticipo impuesto a la renta	\$ -	\$ -	\$ -	
Otros Activos corrientes	\$ -	\$ -	\$ -	
Total activos corrientes	\$ 59.053,00	\$ 77.422,34	\$ 18.369,34	31,11%
Activos no corrientes				
Propiedades, planta y equipo				
Terrenos	\$ -	\$ -	\$ -	
Edificios	\$ -	\$ -	\$ -	
Vehículos	\$ 10.500,00	\$ 10.500,00	\$ -	0,00%
Instalaciones	\$ -	\$ -	\$ -	
Muebles y enseres	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	\$ -	0,00%
Maquinaria y equipo	\$ 3.500,00	\$ 3.500,00	\$ -	0,00%
Equipos de computación	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ -	0,00%
Otros Propiedad planta y equipo	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ -	0,00%
(-) Depreciación acumulada Propiedades, planta y equipos	\$ -3.290,00	\$ -4.980,00	\$ -1.690,00	51,37%
Total Activos No corrientes	\$ 15.010,00	\$ 13.320,00	\$ -1.690,00	-11,26%
TOTAL ACTIVOS	\$ 74.063,00	\$ 90.742,34	\$ 16.679,34	22,52%

PASIVOS**Pasivos corrientes**

Documentos y cuentas por pagar (Proveedores)	\$ 10.826,19	\$ 23.214,58	\$ 12.388,39	114,43%
--	--------------	--------------	--------------	---------

Obligaciones con instituciones financieras

Obligaciones bancarias	\$ -	\$ -	\$ -	
------------------------	------	------	------	--

Tarjetas de crédito	\$ -	\$ -	\$ -	
---------------------	------	------	------	--

Obligaciones laborales

Sueldos y Salarios	\$ 19.692,94	\$ 16.463,52	\$ -3.229,42	-16,40%
--------------------	--------------	--------------	--------------	---------

Décimo tercer sueldo	\$ 1.609,67	\$ 1.354,17	\$ -255,50	-15,87%
----------------------	-------------	-------------	------------	---------

15% participación Trabajadores	\$ 1.532,41	\$ 1.847,83	\$ 315,42	20,58%
--------------------------------	-------------	-------------	-----------	--------

Décimo cuarto sueldo	\$ 1.247,67	\$ 1.066,67	\$ -181,00	-14,51%
----------------------	-------------	-------------	------------	---------

Vacaciones	\$ 804,83	\$ 677,08	\$ -127,75	-15,87%
------------	-----------	-----------	------------	---------

Fondos de reserva	\$ 1.543,38	\$ 1.195,36	\$ -348,03	-22,55%
-------------------	-------------	-------------	------------	---------

Iess por pagar	\$ 2.346,89	\$ 1.974,38	\$ -372,52	-15,87%
----------------	-------------	-------------	------------	---------

Otras obligaciones corrientes

Retenciones por pagar	\$ 25,75	\$ 137,36	\$ 111,61	433,43%
-----------------------	----------	-----------	-----------	---------

Impuesto a la renta por pagar	\$ 2.170,92	\$ 2.170,92	\$ -	0,00%
-------------------------------	-------------	-------------	------	-------

Iva por pagar	\$ 3.000,00	\$ 4.075,69	\$ 1.075,69	35,86%
---------------	-------------	-------------	-------------	--------

Total Pasivo corrientes	\$ 44.800,66	\$ 54.177,54	\$ 9.376,88	20,93%
--------------------------------	---------------------	---------------------	--------------------	---------------

Pasivos no corrientes

Cuentas y documentos por pagar largo plazo	\$ 2.749,59	\$ 2.198,76	\$ -550,83	-20,03%
--	-------------	-------------	------------	---------

Total pasivos no corrientes	\$ 2.749,59	\$ 2.198,76	\$ -550,83	-20,03%
------------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	----------------

TOTAL PASIVOS	\$ 47.550,24	\$ 56.376,30	\$ 8.826,06	18,56%
----------------------	---------------------	---------------------	--------------------	---------------

PATRIMONIO

Capital	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00	\$ -	0,00%
---------	--------------	--------------	------	-------

Aportes futuras capitalizaciones	\$ -	\$ -	\$ -	
----------------------------------	------	------	------	--

Reserva de patrimonio	\$ -	\$ -	\$ -	
-----------------------	------	------	------	--

Resultados acumulados

Utilidad o pérdida acumulada	\$ -	\$ 6.512,75	\$ 6.512,75	100%
------------------------------	------	-------------	-------------	------

Resultados del ejercicio

Utilidad o pérdida del ejercicio	\$ 6.512,75	\$ 7.853,29	\$ 1.340,53	20,58%
----------------------------------	-------------	-------------	-------------	--------

TOTAL PATRIMONIO	\$ 26.512,75	\$ 34.366,04	\$ 7.853,28	29,62%
-------------------------	---------------------	---------------------	--------------------	---------------

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 74.063,00	\$ 90.742,34	\$ 16.679,34	22,52%
----------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------

CONTADOR

GERENTE

ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS 2019 – JULIO 2020

DISEM ELECTRIC

ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRAL

AL 31 DE JULIO DE 2020

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

INGRESOS	2019	jul-20	Valor Absoluto	Valor relativo
Ingresos por actividades ordinarias				
Ingreso por ventas	\$ 25.767,81	\$ 12.269,38	\$ -13.498,43	-52,38%
Otros ingresos (Proyectos)	\$ 40.000,00	\$ 50.000,00	\$ 10.000,00	25,00%
TOTAL INGRESOS (GANANCIAS BRUTAS)	\$ 65.767,81	\$ 62.269,38	\$ -3.498,43	-5,32%
GASTOS				
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 28.270,18	\$ 23.319,60	\$ -4.950,58	-17,51%
Obligaciones patronales	\$ -	\$ 458,33	\$ 458,33	100,00%
Gasto sueldos y salarios	\$ 19.692,94	\$ 16.463,52	\$ -3.229,42	-16,40%
Gasto décimo tercer sueldo	\$ 1.609,67	\$ 1.354,17	\$ -255,50	-15,87%
Gastos décimo cuarto sueldo	\$ 1.247,67	\$ 1.066,67	\$ -181,00	-14,51%
Gastos fondos de reserva	\$ 1.543,38	\$ 1.195,36	\$ -348,03	-22,55%
Gastos aporte patronal	\$ 2.346,89	\$ 1.974,38	\$ -372,52	-15,87%
Vacaciones	\$ 804,83	\$ 677,08	\$ -127,75	-15,87%
Gastos Refrigerios y alimentación	\$ 711,89	\$ 80,00	\$ -631,89	-88,76%
Gastos Uniformes	\$ -	\$ -	\$ -	
Gastos materiales de oficina	\$ 312,91	\$ 50,10	\$ -262,81	-83,99%
GASTOS DE VENTAS	\$ 1.472,55	\$ 1.011,10	\$ -461,45	-31,34%
Gastos Agua	\$ 60,00	\$ 35,00	\$ -25,00	-41,67%
Gastos Teléfono	\$ 180,00	\$ 105,00	\$ -75,00	-41,67%
Gastos internet	\$ 300,00	\$ 157,50	\$ -142,50	-47,50%
Gasto Publicidad	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ -	0,00%
Gasto transporte	\$ 252,55	\$ 33,60	\$ -218,95	-86,70%
Gasto Combustible	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ -	0,00%
GASTOS FINANCIEROS	\$ 25.808,99	\$ 25.619,79	\$ -189,20	-0,73%
Gasto emisión de estados de cuenta	\$ 2,40	\$ 2,40	\$ -	0,00%
Gasto emisión de chequera	\$ 10,80	\$ 10,80	\$ -	0,00%

Gastos comisiones bancarias	\$ 24,80	\$ 0,60	\$ -24,20	-97,58%
Gasto sobregiro bancario	\$ 165,00	\$ -	\$ -165,00	-100,00%
Otros gastos	\$ 25.605,99	\$ 25.605,99	\$ -	0,00%
TOTAL GASTOS	\$ 55.551,72	\$ 49.950,49	\$ -5.601,23	-10,08%
Utilidad o pérdida del ejercicio	\$ 10.216,09	\$ 12.318,89	\$ 2.102,80	20,58%
15% participación trabajadores	\$ 1.532,41	\$ 1.847,83	\$ 315,42	20,58%
Utilidad antes de impuestos	\$ 8.683,67	\$ 10.471,05	\$ 1.787,38	20,58%
25% impuesto a la renta	\$ 2.170,92	\$ 2.617,76	\$ 446,84	20,58%
UTILIDAD NETA	\$ 6.512,75	\$ 7.853,29	\$ 1.340,53	20,58%

CONTADOR

GERENTE

Análisis

La comparativa realizada entre los periodos 2019 a julio del 2020 evidencia ciertas particularidades debido al inexistente registro de otros datos en los estados financieros, es así como, existe por ejemplo un incremento en la cuenta de caja, ya que a julio del 2020 muchos valores no se registraron; a pesar de ello en la cuenta de cuentas por cobrar se evidencia un aumento de 13%, por ende, el riesgo de liquidez también aumenta. Además, en la cuenta de inventarios igualmente sigue creciendo el inventario, pudiendo demostrar dos aspectos el sobreendeudamiento en ese rubro y que la mayoría de los proveedores entrega la mercadería con pagos de cheques, y segundo que no existe una suficiente rotación de inventarios. En el aspecto de pasivo no se puede realizar un análisis adecuado por el periodo hasta julio del 2020 y que aún quedan pasivos por registrar en el resto del año.

Por último, en el estado de resultados integral vemos que hasta julio del 2020 existen buenos resultados en ingresos por proyectos y si sigue la tendencia serán también buenos ingresos por ventas, y que las obligaciones programadas se van cumpliendo de acuerdo con calendario.

ANÁLISIS FINANCIERO DE INDICADORES

Indicadores de endeudamiento	
Calculo	Análisis
$\text{Endeudamiento de activo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo total}}$ $\text{Endeudamiento de activo} = \frac{47550,24}{74063} = \mathbf{0,62}$	<p>Indica: Que cada dólar invertido en DISEM ELECTRIC se ha financiado en un 62% con deuda, lo que resulta peligros para la entidad.</p>
$\text{Endeudamiento de patrimonio} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$ $\text{Endeudamiento de patrimonio} = \frac{47550,24}{34366,04} = \mathbf{1,64}$	<p>Indica: Por cada dólar invertido en la empresa tiene comprometido 1,64 del patrimonio.</p>
$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$ $\text{Apalancamiento} = \frac{90742,34}{34366,04} = \mathbf{2,64}$	<p>Indica: la relación que existen entre cada dólar invertido y el patrimonio, es decir, por cada dólar invertido que porcentaje se financia con deuda patrimonial, en este caso por cada dólar existen 2,64 comprometidos, algo riesgoso para la empresa.</p>
Indicadores de liquidez	
Calculo	Análisis
$\text{Capital de trab.} = \text{Act. corriente} - \text{Pas. corriente}$ $\text{Capital de trabajo} = 77422,336 - 54177,54$ $= \mathbf{23244,8}$	<p>Indica. La cantidad de capital con el que cuenta la empresa después de cumplir con sus obligaciones corrientes y así poder realizar sus operaciones de manera regular, es decir cuanto con un capital de 23244, 80</p>
$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Activos corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos corriente}}$ $\text{Prueba acida} = \frac{77422,34 - 36824,91}{54177,54} = \mathbf{0,75}$	<p>Indica: La capacidad de la organización de cumplir con sus obligaciones inmediatas sin recurrir a la venta de sus productos o servicios. Este valor menor a 1 muestra que la empresa puede tener problemas en cumplir con sus obligaciones.</p>
$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	<p>Indica: Por cada dólar que la empresa tiene que pagar mantiene</p>

$\text{Razón corriente} = \frac{77422,34}{54177,54} = \mathbf{1,43}$	1,43 dólares para poder hacer frente a esos requerimientos.
Indicadores de rentabilidad	
Calculo	Análisis
$\text{Rendimiento de capital} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Capital social}}$ $\text{Rendimiento de capital} = \frac{7853,29}{20000} = \mathbf{0,39}$	Indica: La eficiencia que tiene la empresa de generar ganancias en relación con el capital invertido por los accionistas, de decir, cuanta utilidad por cada dólar invertido. La empresa genera como utilidades 0,39 centavos por cada dólar de capital.
$\text{Rendimiento sobre ventas} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Ventas}}$ $\text{Rendimiento sobre ventas} = \frac{7853,29}{62269,38} = \mathbf{0,13}$	Indica: La capacidad de la empresa de generar utilidades por cada venta realizada. Por cada dólar en ventas genera apenas 0,13 en utilidades netas.
$\text{Rendimiento de activos} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Activos}}$ $\text{Rendimiento de activos} = \frac{7853,29}{90742,34} = \mathbf{0,69}$	Indica: La capacidad de la empresa de generar utilidades con respecto a la inversión en activos. Por cada dólar en activos genera 0,69 dólares en utilidades netas.

4.8. Implementación de la propuesta

Se procede a entregar a DISEM ELECTRIC la propuesta de Manual Administrativo y financiero para su puesta a prueba para su posterior validación y aplicabilidad, para lo cual se establecen tres semanas con actividades a continuación detalladas:

Tabla 79. Cronograma de aplicación de la propuesta

ACTIVIDADES	SEMANA			RESPONSABLES
	1	2	3	
Exponer la Propuesta de Manual Administrativo y Financiero a DISEM ELECTRIC	■			Gerente propietario Administradora
Socializar la propuesta administrativa (Misión, visión, valores, Objetivos estratégicos, entre otros)		■		Gerente propietario
Socializar la estructura organizacional, las políticas y los procedimientos a través del mapa de procesos.		■	■	Administradora
Enseñar el manual de funciones a los colaboradores de DISEM ELECTRIC			■	Gerente propietario
Contextualizar la gestión de riesgos			■	Administradora
Socializar la propuesta financiera y los estados de situación financiera			■	Gerente propietario
Entregar de forma oficial el MANUAL ADMINISTRATIVO y financiero al Gerente propietario de DISEM ELECTRIC			■	Gerente propietario Administradora

Elaborado por: El autor

CAPITULO V

5. VALIDACIÓN

5.1. Introducción

Al realizarse la investigación de la empresa DISEM ELECTRIC de la ciudad de Otavalo en la provincia de Imbabura, se pudo identificar que no existían directrices definidas para los procesos administrativos, financieros y contables, se concluyó por ende realizar un manual que permita mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar rendimiento de las actividades de la entidad en términos contables y financieros.

La presente propuesta contiene además un análisis de riesgos que a criterio del gerente ayudará a mitigar las posibles afectaciones que pudieran incidir en el correcto desarrollo de la empresa, de igual manera el análisis financiero a través de indicadores permitirá optimizar la rentabilidad, la liquidez, la capacidad de endeudamiento y sobre todo la toma de decisiones acorde a esa información.

Para facilitar la ejecución de funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores se establecieron mapas de procesos con sus respectivos diagramas de flujo.

5.2. Descripción del estudio

5.2.1. Objetivo

- Validar la información obtenida en la investigación y los datos resultantes de la aplicación de la propuesta presentada.

5.2.2. Equipo de Trabajo

Se detalla a continuación el equipo que forma parte de la aprobación de la propuesta administrativa y financiera

- Director del trabajo de grado.

- Docentes especializados en el tema.
- Gerente propietario de DISEM ELECTRIC

Tabla 80. Equipo de trabajo

Docentes especializados en el tema	
Ing. Guillermo Brusil	Oponente
Ing. Julio Andrade	Docentes tutor
Mario Rodolfo Arias Flores	Autor
Ing. Juan Flores	Gerente DISEM ELECTRIC

Elaborado por: El autor

Tabla 81. Matriz de verificación

PROPUESTA	INDICADORES	¿SE VERIFICÓ?	
		Si	No
Filosofía y estructura organizacional	• Misión	X	
	• Visión	X	
	• Valores corporativos	X	
	• Objetivos estratégicos	X	
	• Políticas administrativas	X	
	• Políticas financieras	X	
	• Gestión por procesos	X	
	• Mapa de procesos	X	
	• Manual de procedimientos	X	
	• Estructura organizacional	X	
Gestión de riesgos	• Manual de funciones	X	
	• Análisis del riesgo	X	
	• Evaluación del riesgo	X	
	• Tratamiento del riesgo	X	
	• Aplicación de NIIF para Pymes	X	
Sistema de registro contable y control interno	• Catálogo de cuentas	X	
	• Dinámica de cuentas	X	
	• Control interno	X	
	• Políticas contables	X	
Gestión financiera	• Estados financieros	X	
	• Análisis financiero	X	
	• Indicadores financieros	X	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

5.3. Metodología de verificación

En el presente trabajo investigativo se utilizó el método descriptivo y de observación para así obtener información sobre el problema planteado y la forma como el presente manual está siendo implementado.

5.3.1. Factores de validación

A continuación se describirán los aspectos tomados en cuenta por los docentes expertos para validar la investigación.

Tabla 82. Factores de validación

CAPÍTULO	FACTOR PARA VALIDAR	
Fundamentación teórica	X	
Procedimientos metodológicos	X	
Diagnóstico situacional	X	
Propuesta:	X	
• Administrativa		X
• Gestión de riesgos		X
• Financiera		X

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

5.3.2. Método de calificación

La calificación se basará en los siguientes puntos:

- Puntaje 3: Muy aplicable
- Puntaje 2: Aplicable
- Puntaje 1: Poco aplicable
- Puntaje 0: Nada

5.3.3. Rango de interpretación

A través de los siguientes rangos se determinará la aplicación de la presente propuesta de manual administrativo y financiero.

- Del 70 % al 100%= Muy aplicable
- Del 40% al 69%=Aplicable.
- Del 0% al 39%= Poco aplicable

Los rangos e indicadores mencionados son resultado del 100% de la verificación de indicadores. A través de la siguiente formula

$$\text{Validacion} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Total indicadores}} * 100$$

5.4. Resultados

Para obtener la validación se presenta la siguiente matriz que contiene los aspectos a evaluar, del resultado de esta calificación dependerá la aplicabilidad de la propuesta.

La matriz debe ser aprobada por todo el equipo de trabajo

Tabla 83. Matriz de validación Ing. Julio Andrade

VARIABLE	Indicadores	Ing. Julio Andrade		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
ADMINISTRATIVA	¿Piensa que la propuesta de Misión es?	X		
	¿Usted cree que la propuesta de Visión?	X		
	¿Piensa que la propuesta de Valores corporativos es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Objetivos estratégicos es?		X	
	¿Piensa que la propuesta de Políticas administrativas es?	X		
	¿Cree que la propuesta de Políticas financieras es?	X		
	¿Considera que la Gestión por procesos propuesta es?	X		
	¿Considera que el Mapa de procesos propuesto es?	X		
	¿Usted piensa que la propuesta de Manual de procedimientos es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Estructura organizacional es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Manual de funciones es?	X		
RIESGOS	¿A su criterio la propuesta de Análisis de riesgos es?	X		
	¿Considera que la evaluación de riesgos propuesto es?	X		
	¿Considera que el tratamiento de riesgos propuesto es?	X		
FINANCIERA	¿Considera que la aplicación de NIIF de la propuesta es?	X		
	¿Considera que el Catálogo de Cuentas de la propuesta es?	X		
	¿Considera que la Dinámica de cuentas de la propuesta es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Control Interno es?	X		
	¿Considera que las Políticas contables de la propuesta son?	X		
	¿Cree usted que la propuesta de Estructura de Estados Financieros es?	X		


	¿Cree usted que la propuesta de Indicadores financieros es?	X		
	¿Piensa usted que la propuesta de Análisis financiero es?	X		
Total		63	2	0
Fecha		19/05/2021		
Firma				

Tabla 84. Matriz de validación Ing. Roberto Castro Quelal

VARIABLE	Indicadores	Ing. Lenin Roberto Castro Quelal		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
ADMINISTRATIVA	¿Piensa que la propuesta de Misión es?	X		
	¿Usted cree que la propuesta de Visión?	X		
	¿Piensa que la propuesta de Valores corporativos es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Objetivos estratégicos es?	X		
	¿Piensa que la propuesta de Políticas administrativas es?	X		
	¿Cree que la propuesta de Políticas financieras es?	X		
	¿Considera que la Gestión por procesos propuesta es?	X		
	¿Considera que el Mapa de procesos propuesto es?	X		
	¿Usted piensa que la propuesta de Manual de procedimientos es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Estructura organizacional es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Manual de funciones es?	X		

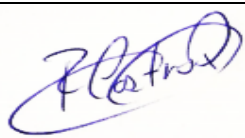
RIESGOS	¿A su criterio la propuesta de Análisis de riesgos es?	X		
	¿Considera que la evaluación de riesgos propuesto es?	X		
	¿Considera que el tratamiento de riesgos propuesto es?	X		
FINANCIERA	¿Considera que la aplicación de NIIF's de la propuesta es?	X		
	¿Considera que el Catálogo de Cuentas de la propuesta es?	X		
	¿Considera que la Dinámica de cuentas de la propuesta es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Control Interno es?	X		
	¿Considera que las Políticas contables de la propuesta son?	X		
	¿Cree usted que la propuesta de Estructura de Estados Financieros es?	X		
	¿Cree usted que la propuesta de Indicadores financieros es?	X		
	¿Piensa usted que la propuesta de Análisis financiero es?	X		
Total		66	0	0
Fecha		25/01/2021		
Firma				

Tabla 85. Matriz de validación Msc. Guillermo Brusil

VARIABLE	Indicadores	Msc. Guillermo Brusil		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
ADMINISTRATIVA	¿Piensa que la propuesta de Misión es?	X		
	¿Usted cree que la propuesta de Visión?	X		
	¿Piensa que la propuesta de Valores corporativos es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Objetivos estratégicos es?	X		
	¿Piensa que la propuesta de Políticas administrativas es?	X		

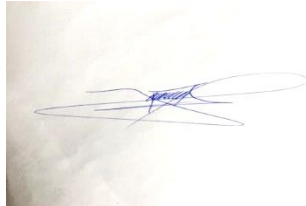

	¿Cree que la propuesta de Políticas financieras es?	X		
	¿Considera que la Gestión por procesos propuesta es?	X		
	¿Considera que el Mapa de procesos propuesto es?	X		
	¿Usted piensa que la propuesta de Manual de procedimientos es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Estructura organizacional es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Manual de funciones es?	X		
RIESGOS	¿A su criterio la propuesta de Análisis de riesgos es?	X		
	¿Considera que la evaluación de riesgos propuesto es?	X		
	¿Considera que el tratamiento de riesgos propuesto es?	X		
FINANCIERA	¿Considera que la aplicación de NIIF's de la propuesta es?	X		
	¿Considera que el Catálogo de Cuentas de la propuesta es?	X		
	¿Considera que la Dinámica de cuentas de la propuesta es?	X		
	¿Considera que la propuesta de Control Interno es?	X		
	¿Considera que las Políticas contables de la propuesta son?	X		
	¿Cree usted que la propuesta de Estructura de Estados Financieros es?	X		
	¿Cree usted que la propuesta de Indicadores financieros es?	X		
	¿Piensa usted que la propuesta de Análisis financiero es?	X		
Total		66	0	0
Fecha		25/01/2021		
Firma				

Tabla 86. Matriz de validación Ing. Juan Flores (DISEM ELECTRIC)

VARIABLE	Indicadores	Ing. Juan Flores (DISEM ELECTRIC)		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
ADMINISTRATIVA	¿Piensa que la propuesta de Misión es?	✓		
	¿Usted cree que la propuesta de Visión?	✓		
	¿Piensa que la propuesta de Valores corporativos es?	✓		
	¿Considera que la propuesta de Objetivos estratégicos es?	✓		
	¿Piensa que la propuesta de Políticas administrativas es?	✓		
	¿Cree que la propuesta de Políticas financieras es?	✓		
	¿Considera que la Gestión por procesos propuesta es?		✓	
	¿Considera que el Mapa de procesos propuesto es?		✓	
	¿Usted piensa que la propuesta de Manual de procedimientos es?	✓		
	¿Considera que la propuesta de Estructura organizacional es?	✓		
	¿Considera que la propuesta de Manual de funciones es?	✓		
	RIESGOS	¿A su criterio la propuesta de Análisis de riesgos es?	✓	
¿Considera que la evaluación de riesgos propuesto es?		✓		

	¿Considera que el tratamiento de riesgos propuesto es?	✓		
FINANCIERA	¿Considera que la aplicación de NIIES de la propuesta es?	✓		
	¿Considera que el Catálogo de Cuentas de la propuesta es?	✓		
	¿Considera que la Dinámica de cuentas de la propuesta es?	✓		
	¿Considera que la propuesta de Control Interno es?	✓		
	¿Considera que las Políticas contables de la propuesta son?	✓		
	¿Cree usted que la propuesta de Estructura de Estados Financieros es?	✓		
	¿Cree usted que la propuesta de Indicadores financieros es?	✓		
	¿Piensa usted que la propuesta de Análisis financiero es?	✓		
Total		60	4	0
Fecha		09/12/2020		
Firma				

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

5.4.1. Calificación e interpretación

Total indicadores = 22

Calificación total = Total indicadores x frecuencia x calificación más alta

Calificación total = $22 * 4 * 3 = 264$

Calificación obtenida

Muy aplicable = $63+66+66+60 = 255$

Aplicable = $2 + 4 = 6$

Poco aplicable = 0

Total = 261

Evaluación

Se aplicará la fórmula propuesta para la interpretación:

$$Validacion = \frac{Calificación\ obtenida}{Total} * 100$$

$$Validacion = \frac{261}{264} * 100$$

$$Validacion = 0.98 = 98\%$$

El porcentaje obtenido es de 98 % a través de la validación de los diferentes indicadores. Lo que refleja que la aplicación de la propuesta es muy aplicable.

CONCLUSIONES

Se determinó que es necesario contar con fuentes bibliográficas de autores reconocidos, información sustentada en investigaciones científicas actualizadas y sobre todo, información que facilite la planificación, presentación y sobre todo la implementación y validación del proyecto técnico propuesto. La información bibliográfica es de gran relevancia ya que sin ella, cualquier intento de respaldar este trabajo hubiese resultado vano.

Se concluyó que existen varios métodos y técnicas para realizar una investigación, para este proyecto técnico, el lograr identificar la correcta técnica y sobre todo aplicar la herramienta adecuada facilitó el trabajo. Los métodos utilizados cualitativos y cuantitativos, además de los descriptivos ayudaron a identificar de forma práctica el problema y sobre todo las variables y así poder presentar la presente propuesta.

Se puede concluir que DISEM ELECTRIC al diagnosticar su situación mantuvo a la fecha de presentación de la propuesta grandes problemas de gestión sobre todo en la parte administrativa, financiera y contable, existió además pérdida de información y registros incompletos. El tener todos los permisos de funcionamiento en orden fue uno de los puntos favorables para la organización.

Con respecto a la propuesta técnica se puede concluir que se diseñó el manual administrativo y financiero en función de los indicadores de mayor relevancia y que afectan directamente la gestión administrativa y financiera de DISEM ELECTRIC; logrando obtener una guía de fácil consulta y uso para ayudar a DISEM ELECTRIC a mantenerse y mejorar en sus actividades económicas y solucionar el problema detectado.

Para finalizar, en lo que se refiera a validar el trabajo, la propuesta utilizó metodología de verificación de fácil interpretación que facilitó tanto a los docentes expertos como a los implicado y equipo de trabajo a validar la propuesta.

RECOMENDACIONES

A la universidad, mantener actualizadas las fuentes bibliográficas de forma permanente, sobre todo las digitales, muestra de ello es la situación vivida durante la elaboración de la presente propuesta, donde más que nunca las fuentes digitales fueron imprescindibles.

A los asesores técnicos; el uso de las metodologías, métodos, técnicas y herramientas de investigación debería aplicarse con mayor apertura en función de cada trabajo técnico, tomando en cuenta el contexto y la situación real del objeto investigado y sobre todo de la coyuntura económica y social que se esté dando en ese momento, siempre y cuando se cumplan con los objetivos.

A DISEM ELECTRIC, los problemas generados durante las actividades económicas pueden ser subsanados a través del uso y aplicación de la presente propuesta; siempre y cuando a criterio de gerente propietario la entienda adecuada y le ayude a tomar las mejores decisiones.

A los asesores técnicos, a mi propia persona; generar ideas de mejora al momento de realizar la propuesta que den un valor agregado a los trabajos, que con los grandes conocimientos obtenidos en conjunto podremos proveer a la sociedad verdaderas herramientas que ayuden al mejoramiento del nivel económico de la sociedad y no solo como trabajos eminentemente técnicos que permanezcan en las bibliotecas sin un uso práctico.

Al equipo de trabajo en general, se recomienda analizar los resultados con calificación no aplicable y proponer mejoras a fin de detectar los fallos, corregirlos en toda la propuesta y así entregar un documento de mayor aplicabilidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar Lambarry, Hanni Angelica. 2017. *Prácticas de contabilidad*. Grupo Editorial Patria.
- Asanza, Naria, Marisol Miranda, Rafael Ortiz, y Espín Jorge. 2016. «MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA EMPRESA». *REVISTA CARIBEÑA DE CIENCIAS SOCIALES* 1-15.
- Baena Paz, Guillermina. 2017. *Protocolo y diseño de la Metodología de la Investigación*. Tercera. México.
- Baena Paz, Guillermina Maria Eugenia. 2017. *Metodología de la investigación (3a. ed.)*. Grupo Editorial Patria.
- Barbei, Alejandro Agustín, Graciela Neira, Paula Carolina González, y Florencia Zinno Arbio. 2017. «Indicadores de Gestión en las entidades públicas». *Documentos de Trabajo del CECIN* no. 39:20.
- Briceño, Gabriela. 2010. «Indicadores Financieros». *Principales Indicadores Financieros* 1-4.
- Calleja Bernal Mendoza, Felipe, y Felipe Calleja Bernal Mendoza. 2017. *Análisis de estados financieros*. Pearson Educacion.
- Carvajal Cedeño, Patricia Paola. 2018. «MANUAL DE PROCESOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSTRUCTORA HIGHWORK S . A .» UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL.
- Chaparro González, Fidel Vicente. 2016. *Dirección por objetivos*. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia.
- Chávez Cruz, Gonzalo Junior, C. José Vicente Maza Iñiguez, Habbid Chávez Acosta, y República del Ecuador Universidad Técnica de Machala. 2018. «DIAGNÓSTICO SITUACIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE HABILIDADES FINANCIERAS Y

DE INVERSIÓN EN PEQUEÑOS TERRITORIOS DEL ECUADOR». *Revista Científica de la Universidad Cienfuegos* 285-90.

Chu Rubio, Manuel. 2016. *Finanzas para no financieros (5a. ed.)*. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).

Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa Jurídica, y LEY. 2017. *Ley orgánica de régimen tributario interno - LORTI*.

Galindo Alvarado, José, y José Guerrero Reyes. 2016. *Contabilidad gubernamental*. Grupo Editorial Patria.

Gallardo Gallardo, Eva, y Pau Galiana Llasar. 2016. *Como entender el funcionamiento de una empresa?* Editorial UOC.

García Dihigo, Joaquín. 2016. *Metodología de la investigación para administradores*. Ediciones. Bogotá.

García Dihigo, Joaquín, y Joaquín García Dihigo. 2016. *Metodología de la investigación para administradores*. Ediciones de la U.

García Padilla, Víctor. 2016. *Análisis financiero: un enfoque integral*. Grupo Editorial Patria.

IFRS Foundation. 2013. «NIC 08 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores». 1111-24.

Ilundain Vila, José Miguel. 2017. *El proyecto estratégico de la empresa*. ESIC Editorial.

Lavalle Burguete, Ana Consuelo. 2017. *Análisis financiero*. Editorial Digital UNID.

López Calvajjar, Guillermo Antonio, Milagros de la Caridad Mata Varela, y Francisco Ángel Becerra Lois. 2018. *Planificación de empresas*. Editorial Universo Sur.

Machado, Mateos, y O. Rodríguez Sánchez. 2020. *Organización empresarial y de los recursos humanos. UF0517*. Editorial Tutor Formación.

- Maldonado Pinto, Jorge Enrique. 2018. *Metodología de la investigación social: paradigmas: cuantitativo, sociocrítico, cualitativo, complementario*. Ediciones de la U.
- Martínez Carrasco, Rafael Domingo. 2017. *Investigación comercial: técnicas e instrumentos*. Editorial Tebar Flores.
- Mendoza Roca, Calixto, y Tovar Olson Ortiz. 2016. *CONTABILIDAD FINANCIERA PARA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN*. ECOE. editado por UNIVERSIDAD DEL NORTE. Barranquilla.
- Ministerio de Trabajo. 2012. *Código del Trabajo*. Vol. I.
- Moreno Fernández, Joaquín A. 2018. *Prontuario de finanzas empresariales*. Grupo Editorial Patria.
- Nacional, Congreso, L. E. Y. D. E. Seguridad Social, Libro Primero, D. E. L. Seguro, General Obligatorio, D. E. L. Régimen General, Capítulo Uno, y Normas Generales. 2014. *Ley de seguridad social*. Ecuador.
- Ongay Terés, Javier. 2018. *EMPRESA Y SOCIEDAD*. editado por ESIC Editorial.
- Pardo Álvarez, José Manuel. 2017. *Gestión por procesos y riesgo operacional*. AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Peralta Yagual, Xiomara Tatiana. 2018. «Estudio del Orgánico Estructural y de las Descripciones y Análisis de Cargos. Propuesta de Actualización del Organigrama Estructural y del Manual de Funciones de una empresa Industrial Manufacturera». ESIC Editorial.
- Pereira Palomo, Carlos Alberto. 2019. *Control interno en las empresas*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Pérez, Luciano, Rubén Pérez, y María Victoria Seca. 2020. *Metodología de la investigación*

científica. Editorial Maipue.

Rodríguez Aranday, Fernando. 2017. *Finanzas 2. Finanzas corporativas: una propuesta metodológica*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Rodríguez Fernández, Raquel, Laura Quintanilla Cobian, y Carmen Garcia Gallego. 2019. *Fundamentos de investigación en psicología*. UNED - Universidad Nacional de Educacion a Distancia.

Salgado Benítez, Josué, Leticia Guerrero López, y Nayely Salgado Hernández. 2016. *Fundamentos de Administración*. Grupo Editorial Éxodo.

Shaadi Rodríguez, Rosa Maria Angélica, y Wilfredo Ambrosio Giraldo Mejía. 2019. *CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS*. Aguascalientes.

Superintendencia de Compañías Valores y Seguros. 2014. *Ley de Compañías, Valores y Seguros*. ECUADOR.

ANEXOS

Anexo 1. Entrevista al gerente propietario de DISEM ELECTRIC

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

Entrevista para el Gerente – propietario de la microempresa DISEM ELECTRIC

La presente entrevista tiene la finalidad de obtener información acerca de la gestión administrativa y financiera de la microempresa DISEM ELECTRIC. La información recabada se utilizará únicamente para fines académicos, agradecemos el tiempo empleado y la veracidad en la información.

Nombre: Ing. Juan Flores

Cargo: Gerente-propietario

Fecha: 15 de septiembre de 2020

Lugar: Microempresa DISEM ELECTRIC

Objetivo: Conocer las actividades de gestión administrativa y financiera de la microempresa comercial.

1. ¿Cómo tiene definida la filosofía y la gestión empresarial? (*misión, visión, valores, objetivos estratégicos, políticas, entre otros*).
2. ¿La microempresa mantiene alguna estructura para definir las funciones, actividades y responsabilidades?
3. ¿Existe algún método para mitigar esos riesgos en su microempresa?
4. ¿Tiene un sistema o un plan de cuentas para el registro y control contable de los movimientos de la microempresa?
5. ¿Su microempresa tiene mecanismos para el control de la gestión administrativa y financiera?
6. ¿Realizan análisis a los estados financieros?
7. ¿A su criterio como le afectan los competidores del sector?
8. ¿Conoce las obligaciones legales, fiscales y tributarias de su organización?

Anexo 2. Encuesta aplicada a los trabajadores y colaboradores de DISEM ELECTRIC

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

Encuesta para los trabajadores de la microempresa DISEM ELECTRIC

Esta encuesta tiene la finalidad de determinar aspectos relacionados a los procedimientos, controles y actividades llevadas a cabo por el personal de DISEM ELECTRIC. La información recabada se utilizará únicamente para fines académicos, agradecemos el tiempo empleado y la veracidad en la información.

Instrucciones: Lea detenidamente y conteste con una X donde corresponda:

Fecha: 06 de septiembre de 2020

Lugar: Microempresa DISEM ELECTRIC

Objetivo: Conocer las actividades de gestión operativa y de control de la microempresa comercial.

1. Marque con una X, ¿Cuál de los siguientes aspectos de filosofía empresarial tiene la microempresa?

- | | |
|----------------------------|-----|
| Misión | () |
| Visión | () |
| Objetivos estratégicos | () |
| Valores | () |
| Estrategias | () |
| Políticas | () |
| Manual de funciones | () |
| Salud y riesgo ocupacional | () |

2. ¿La microempresa tiene un sistema contable basado en Normas Internacionales de Información Financiera para el registro de los movimientos económicos?

Si () No ()

3. Marque con una X ¿Conoce cuáles estados financieros mantiene DISEM ELECTRIC?

- Estado de situación financiera ()
 El estado de resultado integral ()
 El estado de cambios en el patrimonio ()
 El estado de flujos de efectivo ()
 Notas aclaratorias ()

4. ¿Conoce cuál es el presupuesto de la microempresa?

Si () No ()

5. ¿Se realiza un análisis de la situación financiera de la organización mediante indicadores financieros?

Si () No ()

6. ¿En qué grado de afectación de los competidores del sector en su labor empresarial?

- Alto ()
 Medio ()
 Bajo ()

7. ¿Conoce el nivel de ventas y precios aproximado de la competencia del sector?

Si () No ()

8. Marque con una X ¿Cuál de los siguientes aspectos se cumple en la organización?

- Obligaciones tributarias ()
 Obligaciones con el IESS ()
 Normas de la Superintendencia de compañías ()
 Permisos de funcionamiento ()
 Normativa medioambiental ()

9. ¿A su criterio que tanto se cumplen las normas de control interno en la organización?

Mucho ()

Poco ()

Muy poco ()

Nada ()

10. Considera que por sus actividades laborales usted tiene riesgo:

Riesgo alto ()

Riesgo medio ()

Riesgo bajo ()

11. ¿Cree usted que la gestión administrativa y financiera de la microempresa es?

Excelente ()

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

12. ¿Existe control de registros contables en la microempresa?

Si ()

No ()

13. ¿Con que frecuencia presentan estados financieros?

Mensual ()

Bimensual ()

Trimestral ()

Semestral ()

Anual ()

14. Escoja su genero

Masculino ()

Femenino ()

Prefiere no indicar ()

15. Escoja el rango de edad en años donde se encuentra

18 – 25

26 – 30

30 – 45

Mas de 45

16. ¿Cuál es su nivel de instrucción?

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

17. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la entidad?

De 0 a 12 meses ()

De 13 a 24 meses ()

Mas de 25 meses ()






ANÁLISIS URKUND



Document Information

Analyzed document	TESIS DISEM ELECTRIC 21 10 2020 MARIO ARIAS (URKUND).docx (D82356660)
Submitted	10/22/2020 2:14:00 AM
Submitted by	
Submitter email	mrariasf@utn.edu.ec
Similarity	8%
Analysis address	jcandrade1.utn@analysis.arkund.com

Sources included in the report

SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS COMPLETO 07_02_2020.docx Document TESIS COMPLETO 07_02_2020.docx (D63852403) Submitted by: kattyarias1995@gmail.com Receiver: rgleon.utn@analysis.arkund.com	 10
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS FINAL OK.docx Document TESIS FINAL OK.docx (D82346484) Submitted by: cpvegam@utn.edu.ec Receiver: jcandrade1.utn@analysis.arkund.com	 2
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / RODAS GALVIS LUISA DANIELA.pdf Document RODAS GALVIS LUISA DANIELA.pdf (D21218487) Submitted by: ldrodasg@utn.edu.ec Receiver: cemerizalde.utn@analysis.arkund.com	 3
W	URL: https://docplayer.es/47774021-Mejoramiento-del-sistema-administrativo-financiero-y ... Fetched: 7/15/2020 9:57:24 PM	 1
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / teesis.docx Document teesis.docx (D40698231) Submitted by: joyss2989@hotmail.com Receiver: patoro.utn@analysis.arkund.com	 5
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / MANUAL ADMINISTRATIVO COTABE Y FINANCIERO.docx Document MANUAL ADMINISTRATIVO COTABE Y FINANCIERO.docx (D65267909) Submitted by: jaramillowendy84@gmail.com	 1