



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

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA
MICROEMPRESA “FERRITODO” UBICADO EN LA
CIUDAD DE TABACUNDO, CANTÓN PEDRO MONCAYO,
PROVINCIA DE PICHINCHA.**

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

AUTORES:

**ANDRANGO AIZAGA NELY MAGALI
GRIJALVA ANDRAMUNIO EDWIN PATRICIO**

DIRECTOR:

Ing. León Carlosama Rocío Guadalupe

Ibarra, junio del 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El sector micro empresarial a nivel de la provincia de Pichincha, especialmente del cantón Pedro Moncayo, ha logrado un alto crecimiento, siendo la actividad ferretera la de mayor incremento. El proyecto se enfoca en el mismo, que hace referencia al manejo administrativo y financiero de la microempresa “FERRITODO”; esta actualmente se constituye como la pionera no solo en la comercialización de materiales de ferretería, sino en matrices de llaves y cerraduras, copiadoras de llaves, siendo el único en este sector. Existe la ausencia de un manual de procedimientos para el área administrativa, contable y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo interno de la institución y la atención al cliente. No cuenta con una organización estructural y funcional definida, su personal no ha logrado aún definir su rol y funciones de acuerdo a su perfil profesional dentro de la microempresa. No aplica ningún tipo de control interno en el manejo financiero, siendo su única verificación los ingresos (con facturas) con los dineros obtenidos (arqueo), realizando su verificación manual. No existe un manual de procedimientos administrativos y financieros en “Ferritodo”, que evalúe la gestión normativa, administrativa, operativa y financiera dentro de la misma, que permita detectar debilidades en torno a la comercialización de sus productos al cliente. El impacto que generará el proyecto en cuanto a lo económico, educativo, ético y social, se ha determinado como positivo, lo cual hace ver que mediante la ejecución del manual se logrará mejorar la gestión administrativa y financiera con miras a generar los mejores impactos sobre el cliente.

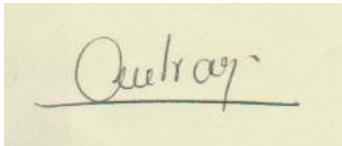
EXECUTIVE SUMMARY

The level micro business sector in the province of Pichincha, especially the Canton Pedro Moncayo, has achieved high growth, the activity being the highest increase hardware store. The project focuses on the same, which refers to the administrative and financial management of the micro "FERRITODO" is currently being established as a pioneer not only in marketing materials hardware, but arrays of keys and locks, copier's keys, being the only one in this sector. There is the absence of a manual of procedures for the administrative, accounting and financial; the effect is reflected in the internal management of the institution and the customer. It has a defined structural and functional organization; its staff has not yet managed to define its role and functions according to their professional profile within the micro. Do not apply any internal control in financial management, their only income verification (with invoices) with the money obtained (tonnage), performing manual verification. There is no manual of administrative and financial procedures "Ferritodo", to assess regulatory management, administrative, operational and financial within it, to detect weaknesses around marketing their products to customers. The impact generated by the project in terms of economic, educational, ethical and social, is determined to be positive, which makes you see that by running the manual will result in improved management and financial management in order to generate the best impact on the client.

DECLARACIÓN

Andrango Aizaga Nely Magali y Grijalva Andramunio Edwin Patricio, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Firma

A handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature appears to be 'Nely Magali' written in a cursive style.

Sra. Andrango Nely Magali
C.I. 171143125-2

A handwritten signature in blue ink on a light-colored background. The signature is more complex and stylized, appearing to be 'Edwin Patricio Grijalva'.

Sr. Grijalva Edwin Patricio
C.I.100299238-4

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los señores Andrango Aizaga Nely Magali y Grijalva Andramunio Edwin Patricio para optar por el Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA "FERRITODO" UBICADO EN LA CIUDAD DE TABACUNDO, CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA", considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 27 días del mes de junio del 2013.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several large, overlapping loops and strokes, positioned below the word "Atentamente,".

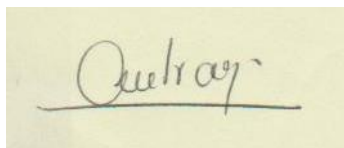
Ing. León Carlosama Rocío Guadalupe

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

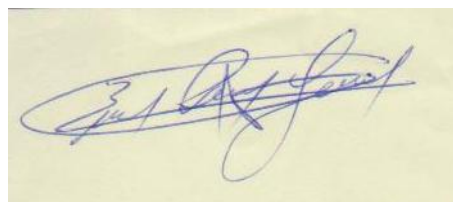
Yo, Andrango Nely Magali, con cédula de ciudadanía N° 171143125-2 y Grijalva Edwin Patricio con cédula de ciudadanía N° 100299238-4, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA “FERRITODO” UBICADO EN LA CIUDAD DE TABACUNDO, CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscrita, este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma



Sra. Andrango Nely Magali
C.I. 171143125-2



Sr. Grijalva Edwin Patricio
C.I.100299238-4

Ibarra, a los veinte y siete días del mes de junio del 2013

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	171143125-2	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Andrango Aizaga Nely Magali	
DIRECCIÓN:	Tabacundo, sector la "Y" pasaje A y cinco de Abril		
EMAIL:	servicont_asesores@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	022365935	TELÉFONO MÓVIL:	0980337417

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100299238-4	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Grijalva Andramunio Edwin Patricio	
DIRECCIÓN:	Cotacachi, calle Miguel Albán y Av. Modesto Peñaherrera		
EMAIL:	epgrijalva1611@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062916736	TELÉFONO MÓVIL:	0986502023

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la microempresa “FERRITODO” ubicado en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha”
AUTORES:	Andrango Aizaga Nely Magali y Grijalva Andramunio Edwin Patricio
FECHA: AAAAMMDD	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. León Carlosama Rocío Guadalupe

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotros, Andrango Nely Magali, con cédula de ciudadanía N°171143125-2 y Grijalva Edwin Patricio con cédula de ciudadanía N° 100299238-4, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

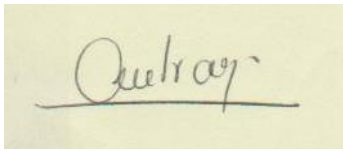
3. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan 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 asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los veinte y siete días del mes de junio del 2013

LOS AUTORES:

ACEPTACIÓN:

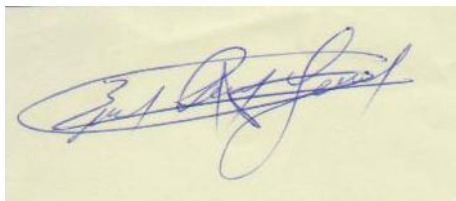


Andrango Nely Magali

C.C.:171143125-2

Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA



Grijalva Edwin Patricio

C.C.:100299238-4

Facultado por resolución del Honorable Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de grado a mi querida familia en especial a mi esposa e hijos, quienes a lo largo de mis estudios me brindaron su apoyo, confianza y amor. Además de soportar momentos de felicidad y sufrimiento a lo largo de este proceso.

A mi padre y madre, tíos y amigos que siempre estuvieron prestos para colaborar en esta ardua batalla.

Edwin Patricio Grijalva Andramunio

Dedicado a mi querido esposo quien a lo largo de este tiempo me brindó su amor, confianza y apoyo incondicional, ayudándome a superar todos los obstáculos y retos que la vida me puso, motivándome siempre para llegar a cumplir mi sueño anhelado de graduarme como profesional.

A mis amados hijos quienes fueron mi inspiración y fortaleza en todo momento para continuar adelante y no desmayar en el camino de mi preparación constante.

Nely Magali Andrango Aizaga

AGRADECIMIENTO

A mi esposa que durante todos estos años supo entender y soportar la falta de tiempo para dedicarle a ella como a mis queridos hijos

Agradezco a todos las personas que impulsaron el trayecto de aprendizaje en mi facultad, catedráticos, amigos, compañeros y a mi colega de proyecto y amiga Nely.

Edwin Patricio Grijalva Andramunio

Mi agradecimiento a Dios por la sabiduría, la vida y la salud, para caminar firmemente a cumplir mis metas y objetivos trazados, así como a mis padres y hermanos por su apoyo y consejo permanente para continuar en la lucha diaria.

A mi querida Universidad Técnica del Norte a mis maestros y amigos por haber sido parte de mi vida en el proceso de aprendizaje, en especial a la Ing. Rocío León por compartirme sus conocimientos y guiarme con paciencia para culminar con éxito este trabajo.

Nely Magali Andrango Aizaga

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado se estableció tomando en cuenta cuatro capítulos, descritos de la siguiente manera:

- En el primer capítulo de este proyecto, se realizó un diagnóstico situacional de la realidad actual de la microempresa “FERRITODO” de la ciudad de Tabacundo, enfocado a los problemas administrativos, contables y financieros con el objetivo de determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de dicha microempresa e identificar las razones por las cuales es de gran importancia el implementar un manual de procedimientos administrativos financieros; en el cual fue imprescindible la utilización de las distintas técnicas e instrumentos de investigación que existen.
- En el segundo capítulo se desarrolló el marco teórico, una recopilación de conceptos y fundamentos científicos, que ayudaron a la elaboración del presente proyecto. Para la estructuración del contenido de este capítulo, se realizó una investigación exhaustiva a distintas fuentes de información como son: libros, revistas, folletos, prensa escrita, páginas web.
- Se elaboró la propuesta estratégica en el capítulo tres, enfocada en los procedimientos administrativos, contables y financieros, la cual fue una invitación de cambio para la empresa, al aportar con ideas nuevas al desarrollo y desenvolvimiento de las actividades afines a la microempresa, mediante la innovación en procesos y políticas empresariales, así como el incorporar en sus empleados y propietarios la motivación por su trabajo mediante una nueva visión y misión de lo que quiere alcanzar.
- Finalmente se concluye este trabajo con el capítulo cuarto, que es un análisis de los impactos que generará la ejecución del presente proyecto, se ha considerado impactos en los campos económico, social, educativo y ético.

ANTECEDENTES

El crecimiento acelerado de empresas florícolas al sector norte de la provincia de Pichincha, propicio que la familia Lema forme la Microempresa “**Ferritodo**”, ubicada en la calle Bolívar y Primero de Mayo, en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, Provincia de Pichincha; registrada en el Servicio de Rentas Internas, con el nombre comercial de FERRITODO, con número de RUC. 1712361417001, de propiedad del Sr. José Alfredo Lema y su esposa, la misma que fue creada en el año 2.000, con un capital de \$ 15.000,00 (quince mil) dólares americanos.

Actualmente cuentan con diez empleados entre quienes se distribuyen las funciones de atención al cliente, despacho de materiales, facturación, cobros y la encargada de la parte tributaria además del registro de ingresos y egresos, el propietario dedicado al control y supervisión.

“FERRITODO”, se dedica a la comercialización al por mayor y menor de material ferretero, en los últimos años y debido a la demanda del mercado, vio la necesidad de ampliar su servicio implementando la distribución de matrices de llaves y cerraduras con ventas al por mayor y menor, adicionando un centro de copiado de todo tipo de llaves, con este servicio amplió su cobertura y se convirtió en el único distribuidor de matrices en el sector, llegando a obtener clientes como empresas florícolas, entidades públicas y residentes de todo el norte de Pichincha y sur de Imbabura.

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar el manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la microempresa “FERRITODO” ubicado en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar el diagnóstico técnico situacional que permita establecer la problemática actual.
- Estructurar las bases teóricas científicas a través de la investigación bibliográfica y lincográfica, que sirva como referencia conceptual de la propuesta del proyecto.
- Estructurar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la Microempresa “FERRITODO”.
- Determinar los principales impactos que generaría el proyecto en los aspectos: social, económico, educativo y ético.

JUSTIFICACIÓN

Se convierte en una necesidad prioritaria de las microempresas en crecimiento, contar con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, que les permita planificar, organizar, dirigir y controlar eficazmente sus actividades comerciales o de servicios, además del desempeño de cada uno de los involucrados en la misma.

FERRITODO ha generado fuentes de empleo y comercio en la ciudad, desde hace diez años, por lo que es importante y necesario diseñar de manera urgente un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, que sirva como guía para la organización y el crecimiento de la misma, de esta manera poder corregir cada una de las debilidades que pueda tener en las distintas áreas o a su vez optimizar los recursos y las fortalezas para aprovechar las oportunidades de mercado existentes en la zona norte del país debido a la implementación de la floricultura y otros negocios.

Esta guía contendrá un detalle completo de **leyes, normas, reglamentos**, en forma general donde se pueda consultar la correcta aplicación y uso de los recursos, además de detallar las obligaciones que la microempresa debe cumplir con sus empleados y con el estado.

Gracias a la apertura y apoyo brindado por parte de los propietarios, realizamos la investigación, utilizando metodología y técnicas específicas como: encuestas, entrevistas, opiniones, que asegurarán el éxito del proyecto.

ÍNDICE TEMÁTICO

	Pág.
Portada	i
Resumen ejecutivo	ii
Executive summary	iii
Declaración	iv
Informe del director de trabajo de grado	v
Cesión de derechos de autor del trabajo de grado	vi
Autorización de uso y publicación	vii
Dedicatoria	x
Agradecimiento	xi
Presentación	xii
Antecedentes	xiii
Objetivos	xiv
Justificación	xv
Índice	xvi
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	22
Antecedentes	22
Objetivos del diagnóstico	23
Variables diagnósticas	23
Indicadores o sub aspectos que definen las variables	24
Matriz de relación diagnóstica	26
Identificación de la población	28
Cálculo de la muestra	28
Diseño de instrumentos de investigación	30
Resultados de la investigación	30
Análisis FODA	45
Estrategias FO-FA-DO-DA	47
Identificación del problema diagnóstico	48

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	50
Definición de empresa	50
Definición de empresa comercial	51
Definición de administración	51
Leyes Normas y Reglamentos	56
Gestión administrativa	78
Gestión financiera	98

CAPÍTULO III

PROPUESTA ESTRATÉGICA	103
Introducción	103
Objetivos de la propuesta	103
La empresa	104
Logotipo y denominación de la microempresa	104
Base filosófica de la microempresa	104
Estructura de la propuesta	106
La organización en el marco de la propuesta	107
Estructuras y funciones vigentes y propuestas	109
Manual de procedimientos para la microempresa "FERRITODO"	118
Cadena de Valor	118
Políticas de venta	125
Sistema contable	125
Definición de las cuentas principales	139
Activos	139
Pasivos	152
Resultados	158
Definición de Ingresos y gastos	159
Proceso contable	171

CAPÍTULO IV

ESTUDIO DE IMPACTOS	211
Análisis de impactos	211
Impacto económico	212
Impacto educativo	213
Impacto ético	214
Impacto social	215
CONCLUSIONES	216
RECOMENDACIONES	217
BIBLIOGRAFIA	218
LINCOGRAFIA	219
Anexos	220

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N. 1. Matriz de relación diagnóstica de la microempresa	26
FERRITODO	
Cuadro N. 2. Identificación de la población	28
Cuadro N. 3. Estructura orgánica funcional	109
Cuadro N. 4. Manual de funciones de gerencia	110
Cuadro N. 5. Manual de funciones de Asesoría Legal	111
Cuadro N. 6. Manual de funciones Jefe Financiero	112
Cuadro N. 7. Manual de funciones adquisiciones	113
Cuadro N. 8. Manual de funciones Jefe de Bodega	114
Cuadro N. 9. Manual de funciones almacenamiento y despacho	115
Cuadro N. 10. Manual de funciones vendedor	116
Cuadro N. 11. Manual de funciones entrega y transporte	117
Cuadro N. 12. Plan de cuentas con la aplicación de las NIC	167
Cuadro N. 13. Plan de cuentas con la aplicación de las NIIF	170
Cuadro N. 14. Modelo de factura de venta	175
Cuadro N. 15 Modelo de factura de compra	176
Cuadro N. 16 Auxiliar de cuentas por cobrar	177
Cuadro N. 17 Auxiliar de cuentas por pagar	177
Cuadro N. 18 Auxiliar de compras al contado y a crédito	178

Cuadro N. 19 Procedimiento para compras al contado	180
Cuadro N. 20 Procedimiento para compras a crédito	182
Cuadro N. 21 Auxiliar de ingresos en efectivo por ventas	183
Cuadro N. 22 Procedimiento de ingresos en efectivo por ventas	185
Cuadro N. 23 Auxiliar de ingresos en efectivo por cobros	186
Cuadro N. 24 Proceso de ingreso en efectivo por cobros	188
Cuadro N. 25 Auxiliar de egresos por otros conceptos	189
Cuadro N. 26 Procedimiento pago de impuestos (Impuesto a la Renta, Ret. IR. Ret. IVA)	191
Cuadro N. 27 Auxiliar diario de ventas	193
Cuadro N. 28 Proceso de ventas	195
Cuadro N. 29 Libro diario	197
Cuadro N. 30 Mayor general	198
Cuadro N. 31 Libros auxiliares	199
Cuadro N. 32 Balance de comprobación	200
Cuadro N. 33 Balance de comprobación ajustado	201
Cuadro N. 34 Proceso del ciclo contable	205
Cuadro N. 35 Estado de resultados	207
Cuadro N. 36 Balance General	208
Cuadro N. 37 Escala de Impactos	211
Cuadro N. 38 Matriz de impacto económico	212
Cuadro N. 39 Matriz de impacto educativo	213
Cuadro N. 40 Matriz de impacto ético	214
Cuadro N. 41 Matriz de Impacto social	215

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N. 1 Calificación del proceso de selección del personal	34
Tabla N. 2 Definición de los puestos y funciones	35
Tabla N. 3 Ambiente de trabajo	36
Tabla N. 4 Motivación y capacitación	37
Tabla N. 5 Sistema de evaluación al personal	38

Tabla N. 6 Calificación de las condiciones físicas de la 38
microempresa

Tabla N. 7 Nivel de satisfacción recibida 39

Tabla N. 8 Eficiencia de atención recibida 40

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N. 1 Calificación del proceso de selección del personal 34

Gráfico N. 2 Definición de los puestos y funciones 35

Gráfico N. 3 Ambiente de trabajo 36

Gráfico N. 4 Motivación y capacitación 37

Gráfico N. 5 Sistema de evaluación al personal 38

Gráfico N. 6 Definición de puestos y funciones 39

Gráfico N. 7 Nivel de satisfacción recibida 40

Gráfico N. 8 Eficiencia en atención recibida 41

Gráfico N. 9 Procedimiento de reclutamiento 121

Gráfico N. 10 Procedimiento de análisis de información financiera 122

Gráfico N. 11 Procedimiento de cierre de caja 123

Gráfico N.12 Procedimiento para toma física del inventario Gráfico 124

N. 13 Procedimiento para compras al contado 179

Gráfico N. 14 Procedimiento para compras a crédito 181

Gráfico N. 15 Procedimiento de ingresos en efectivo por ventas 184

N. 16 Proceso de ingreso en efectivo por cobros a clientes 187

Gráfico N. 17 Procedimiento pago de impuestos (Impuesto a la
Renta, Ret. IR. Ret. IVA) 190

Gráfico N. 18 Proceso de ventas 194

Gráfico N. 19 Proceso del ciclo contable 204

ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS

Organigrama N. 1. Organigrama estructural microempresa 108

FERRITODO

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma N. 1. Ciclo contable	172
---------------------------------	-----

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N. 1. Proceso de reclutamiento y selección de personal	89
Ilustración N. 2. Competencia profesional	95
Ilustración N. 3. Logotipo de la microempresa FERRITODO	104
Ilustración N. 4. Cadena de valor microempresa FERRITODO	118

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES.

Debido al incremento de las actividades agrícolas y económicas en el Cantón de Pedro Moncayo, además de la llegada de empresas florícolas al sector, la familia Lema toma la decisión de crear un negocio; es así que nace la microempresa “**Ferritodo**”, la cual se ubica en la calle Bolívar y Primero de Mayo, en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, Provincia de Pichincha; registrada en el Servicio de Rentas Internas con número de RUC. 1712361417001, de propiedad del Sr. José Alfredo Lema y su esposa, creada en el año 2.000 con un capital de \$ 15.000,00 (quince mil) dólares americanos.

En sus inicio fue constituida como un negocio que permita incrementar los ingresos de la familia, contaban únicamente con dos personas que trabajaban en la misma, el dueño quien se encargaba de toda la parte administrativa, ventas, facturación, cobros y la segunda delegada al mantenimiento y despacho de los materiales; actualmente cuentan con diez empleados entre quienes se distribuyen las funciones de atención al cliente, despacho de materiales, facturación, cobros y la encargada de la parte tributaria además del registro de ingresos y egresos, el propietario continua trabajando para la empresa pero únicamente dedicado al control y supervisión.

“FERRITODO”, se dedica a la comercialización al por mayor y menor de material ferretero, en los últimos años y debido a la demanda del mercado, vio la necesidad de ampliar su servicio implementando la distribución de matrices de llaves y cerraduras con ventas al por mayor y menor, incorporando un centro de copiado de todo tipo de llaves, con este

servicio se convirtió en el único distribuidor de matrices de llaves en el sector, llegando a obtener clientes como empresas privadas, entidades públicas y residentes de todo el norte de Pichincha y sur de Imbabura.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 Objetivo General

Conocerla situación actual de la microempresa “FERRITODO” mediante la identificación de los factores como fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (matriz FODA), las mismas que permitirán establecer las necesidades y plantear soluciones para el buen funcionamiento de la misma.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Conocer el manejo Administrativo y operacional, aplicado por la microempresa “FERRITODO”.
- Determinar los procesos de controles internos utilizados.
- Analizar el proceso de ingreso del talento humano a la microempresa.
- Identificar el sistema de operación contable y financiero que utiliza.
- Determinar la satisfacción del servicio.

1.2.3. Variables Diagnósticas

Entre las variables diagnósticas a aplicar en la presente investigación serán:

- Administrativo y operacional
- Controles Internos

- Talento Humano
- Contable y Financiero
- Satisfacción

1.2. INDICADORES O SUB ASPECTOS QUE DEFINEN LAS VARIABLES

1.3.1 Variable: Administrativo y operacional

- Plan estratégico
- Estructura Organizacional
- Dirección.
- Supervisión
- Aplicación de normativas
- Uso de manuales

1.3.2. Variable: Controles Internos

- Registros de ingresos y gastos
- Conciliaciones bancarias
- Arqueos de caja
- Adquisiciones

1.3.3. Variable: Talento Humano

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Identificación de perfil
- Capacitación
- Funciones
- Competencias
- Gestión
- Ambiente de trabajo
- Evaluación

1.3.4. Variable: Contable y Financiero

- Proceso contable
- Políticas contables
- Control interno financiero
- Proceso presupuestario
- Plan de cuentas

1.3.5. Variable: Satisfacción.

- Servicios
- Condiciones del establecimiento
- Atención al cliente
- Confiabilidad

1.4. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA

Cuadro Nro. 1 Matriz de Relación Diagnóstica de la microempresa FERRITODO

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	PÚBLICOS
Conocer el manejo Administrativo y operacional, aplicado por la microempresa "FERRITODO".	Administrativo y operacional	-Plan estratégico -Estructura Organizacional -Dirección -Supervisión -Aplicación de normativas -Uso de manuales	Entrevista, Observación directa	Propietario Proceso
Determinar los procesos de controles internos utilizados.	Controles internos	-Registros de ingresos y gastos -Conciliaciones bancarias -Arqueos de caja -Adquisiciones	Entrevista, Observación directa	Propietario Empleados Contador Proceso
Analizar el proceso de ingreso del talento humano a la microempresa.	Talento Humano	-Reclutamiento -Selección -Contratación -Identificación de perfil -Capacitación -Funciones -Competencias -Gestión	Entrevistas Encuesta Observación directa	Propietario Empleados

		-Ambiente de trabajo -Evaluación		
Identificar el sistema de operación contable y financiero que utiliza la microempresa.	Contable y Financiero	-Proceso contable -Políticas contables -Control interno financiero -Proceso presupuestario -Plan de cuentas	Entrevistas Encuesta Observación directa	Propietario Contador
Determinar la satisfacción del servicio.	Satisfacción	-Servicios -Condiciones del establecimiento -Atención al cliente -Confiableidad -Percepción de clientes	Encuesta Entrevista, encuesta, observación directa Encuesta, entrevista	Cientes Propietario microempresa, clientes, empleados. Propietario microempresa, Cientes
Verificar la aplicación de o uso de herramientas tecnológicas.	Sistemas y redes de comunicación	-Sistema contable -Redes sociales	Observación directa	Contador Propietario

Elaboración: Los Autores

1.5. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población motivo de investigación queda identificada en los siguientes segmentos:

Población de empleados de la microempresa “FERRITODO” de la ciudad de Tabacundo, siendo de 10 trabajadores, distribuidos así:

Cuadro Nro. 2 Identificación de la Población

Departamentos	Número de trabajadores
Gerente	1
Finanzas	2
Adquisiciones	1
Bodega – Almacenamiento – Despacho	2
Vendedores	3
Entrega y Transporte	1
Total	10

Fuente: Sr. José Alfredo Lema.

Población de clientes de la microempresa “FERRITODO” de la ciudad de Tabacundo, siendo de 350 clientes (fuente: “FERRITODO” al 2012).

1.6 CÁLCULO DE LA MUESTRA

- En lo referente al número de clientes que acuden a la microempresa en forma periódica, tiene como población 350 clientes en promedio, para lo cual se ha optado por su tamaño

aplicar una muestra en base a la siguiente la fórmula muestral de población finita, siendo:

$$n = \frac{N * p * q * Z^2}{e^2 * (N - 1) + p * q * Z^2}$$

De donde:

- n = Tamaño de la muestra
- N = Tamaño de la población => 350 clientes
- p = Valor de éxito => 50% = 0,5
- q = Valor de fracaso => 50% = 0,5
- Z = Z crítico o tipificado => 1,96
- Nc = Nivel de confianza => 95%
- e = Error => 5% = 0,05

- La fórmula matemática del tamaño muestral es:

$$n = \frac{(350) (0,5) (0,5) (1.96)^2}{(0.05)^2 (350-1) + (0,5) (0,5) (1.96)^2}$$

$$n = \frac{336,14}{0,8725 + 0,9604}$$

n = 183 clientes.

- Siendo la población de Trabajadores de 10 menor a 50, se aplicó un censo, recogándose la información a todo su personal.

1.7 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

➤ Información primaria:

Para la presente investigación, se realizó una entrevista y tres encuestas, siendo:

- Entrevista dirigida al gerente propietario de la microempresa “FERRITODO” de la ciudad de Tabacundo (Anexo N. 1)
- Encuesta dirigida a Trabajadores de las áreas de la microempresa “FERRITODO” de la ciudad de Tabacundo (Anexo N.2)
- Encuesta dirigida a clientes de microempresa “FERRITODO” de la ciudad de Tabacundo. (Anexo N. 3).

➤ Información secundaria:

- Documentos informativos de la microempresa “FERRITODO”
- Bibliografía técnica de microempresas de ferretería, administración, finanzas, control interno, procesos y procedimientos.
- Libros técnicos de marketing, mercadeo, servicio al cliente, finanzas y calidad total.
- Internet

1.8 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

➤ **RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DE LA MICROEMPRESA “FERRITODO” DE LA CIUDAD DE TABACUNDO.**

NOMBRE: **José Alfredo Lema**

CARGO: **Gerente Propietario**

1. **¿La Microempresa “FERRITODO” posee para el manejo de su gestión Administrativa, contable y financiera de un plan estratégico definido?**

Actualmente, no se cuenta con un plan estratégico definido para sus diferentes áreas.

2. **¿Cómo se halla estructurado organizacionalmente su microempresa?**

Se encuentra estructurada en tres áreas: ejecutiva, apoyo y operacional.

3. **¿Posee algún organigrama definido?**

Existe asignación de puestos y funciones, pero el diseño orgánico aún no se encuentra definido.

4. **¿La microempresa cuenta con un manual de funciones para cada área?**

Lamentablemente no, pero cada área sabe su rol y ejecución de su puesto respectivo.

5. **¿Se realiza supervisiones de las actividades de cada área y con qué frecuencia se las realiza?**

Si se realiza supervisiones todos los días, a fin de coordinar las actividades que permitan un buen servicio.

6. **¿La microempresa posee algún reglamento interno, con el cual se rijan todas las actividades que realicen los departamentos?**

Los dictámenes los hace el gerente propietario de la microempresa a fin de coordinar con cada departamento.

7. ¿Existe algún manual de procedimientos adaptado para las actividades que se realizan en la microempresa?

Por el momento no existe ningún manual de procedimientos que se adapte a las necesidades de la microempresa.

8. ¿Quién maneja los recursos económicos y financieros de la microempresa?

El propietario en forma directa.

9. ¿Cómo es el manejo del proceso contable en la microempresa?

Generalmente este cargo lo desempeña la contadora, la misma que maneja sus libros contables, tomando información de adquisiciones, ventas y personal, realizando anotación de ingresos y salidas, estableciendo sus respectivos saldos y reportes contables en forma mensual, al igual que el manejo de la información tributaria, además se realiza el control de inventarios empleando kardex.

10. ¿El presupuesto de la microempresa, cómo se lo diseña y maneja?

Se lo realiza cada año y es elaborado por el dueño de la microempresa, esto lo realizada de acuerdo a las necesidades de cada área.

11. ¿La microempresa posee algún sistema contable para el manejo financiero?

Se maneja un sistema de facturación adherido al sistema del SRI, a fin de cumplir con las obligaciones tributarias.

12. ¿Se efectúa algún tipo de control interno a nivel financiero?

No; lo que se realiza es una verificación de los ingresos (facturas) con los dineros obtenidos (Arqueo de caja), manejándose su verificación manual.

13. ¿Cómo se efectúa el proceso de selección y contratación de personal en la microempresa?

De acuerdo a las necesidades de la empresa.

14. ¿Se suele capacitar al personal de la microempresa?

Más que capacitación han recibido charlas de motivación, para un buen desempeño en la atención que deben dar al cliente, sin embargo aún falta por incrementar la capacitación al personal para cada área de trabajo.

15. ¿Se evalúa al personal operativo dentro de la microempresa?

Su proceso es diario, ya que le permite tener mayores pautas para mejorar dichas área.

➤ **RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A TRABADADORES DE LA MICROEMPRESA “FERRITODO” DE LA CIUDAD DE TABACUNDO.**

1. ¿A su criterio cómo calificaría el proceso de selección de personal, que la microempresa aplica?

Tabla N. 1

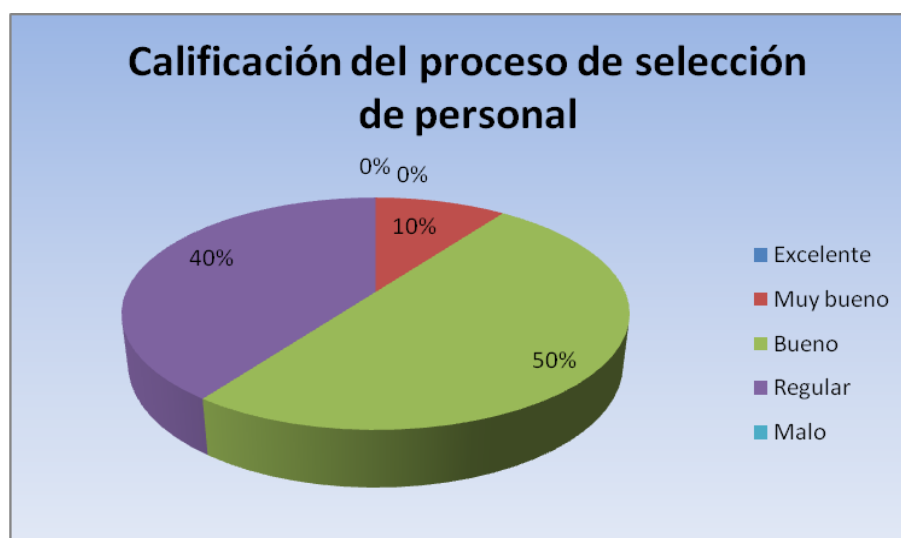
Calificación del proceso de selección de personal

Categoría	F	%
Excelente	0	0%
Muy bueno	1	10%
Bueno	5	50%
Regular	4	40%
Malo	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2012

Elaboración: Los Autores

Gráfico N. 1



Fuente: Tabla N. 1

Elaboración: Los Autores

ANÁLISIS:

El proceso de selección de colaboradores, de acuerdo al personal encuestado es bueno, ya que se acogió a un perfil profesional y una minoría manifiestan que es regular, debido a que faltan por mejorar aspectos administrativos y de organización que no están bien definidos.

2. ¿Se encuentra definido el cargo que usted desempeña y sus funciones dentro de la microempresa?

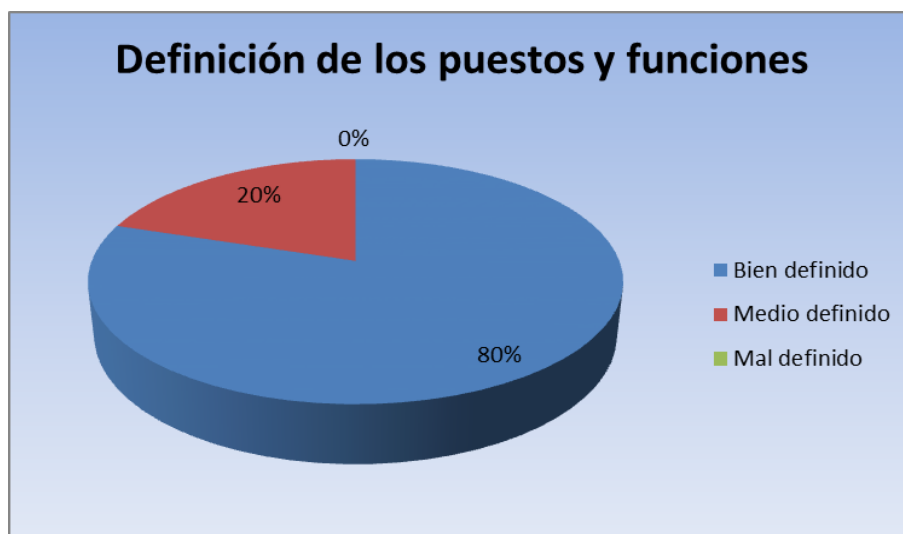
Tabla N. 2
Definición de los puestos y funciones

Categoría	F	%
Bien definido	8	80%
Medio definido	2	20%
Mal definido	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2012

Elaboración: Los Autores

Gráfico N. 2



Fuente: Tabla N. 2

Elaboración: Los Autores

ANÁLISIS:

La mayoría manifiestan que sus cargos y funciones se encuentran definidos, especialmente por ser áreas funcionales de acciones constantes, cuyo objetivo principal es brindar una atención personalizada al cliente, sin embargo existe un grupo minoritario que aún no tiene claro sus funciones.

3. ¿Cómo considera su ambiente de trabajo en la microempresa?

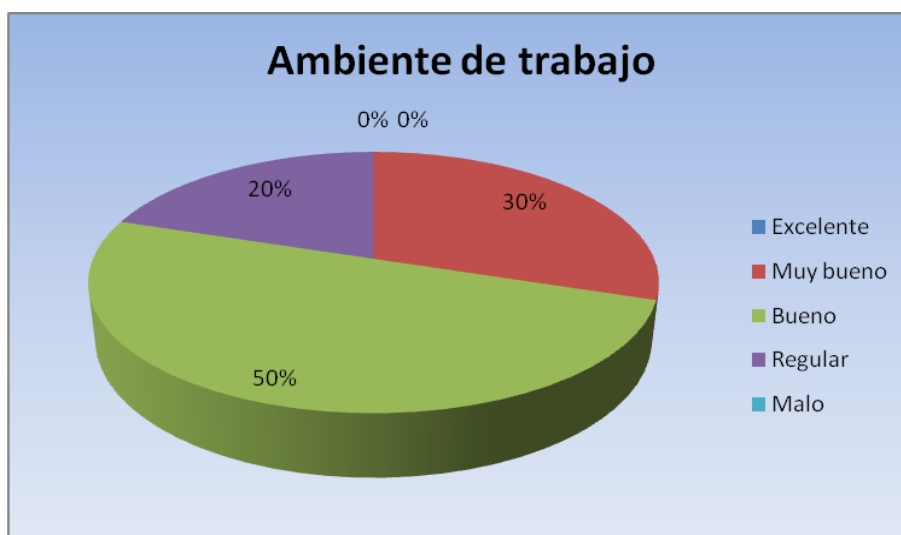
Tabla N. 3
Ambiente de trabajo

Categoría	F	%
Excelente	0	0%
Muy bueno	3	30%
Bueno	5	50%
Regular	2	20%
Malo	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2012

Elaboración: Los Autores

Gráfico N. 3



Fuente: Tabla N. 3

Elaboración: Los Autores

ANÁLISIS:

En su mayoría manifiestan que el ambiente de trabajo en la es muy bueno y bueno, debido a que la microempresa ofrecen un panorama de trabajo en equipo, sin que el cliente como el trabajador se sientan presionados; algunos trabajadores afirman que es regular, especialmente en manejo de bodegas y en ventas donde el trabajo es más bajo presión.

4. ¿Con que frecuencia ha recibido charlas de motivación o capacitación?

Tabla N. 4

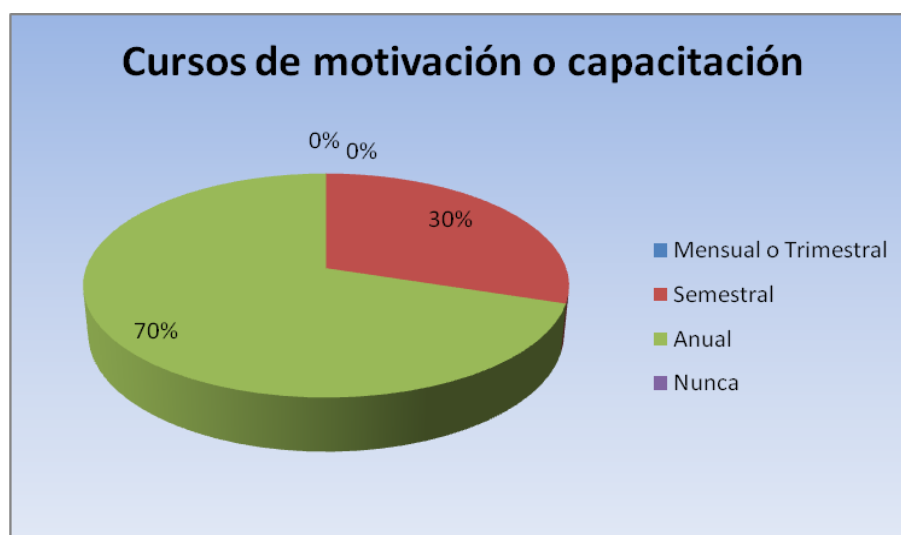
Cursos de motivación o capacitación

Categoría	F	%
Mensual o Trimestral	0	0%
Semestral	3	30%
Anual	7	70%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2012

Elaboración: Los Autores

Gráfico N. 4



Fuente: Tabla N. 4

Elaboración: Los Autores

ANÁLISIS:

En cuanto a charlas de motivación o cursos de capacitación, manifiestan en su mayoría haber recibido una vez al año, mientras que un porcentaje minoritario lo ha recibido de uno a tres meses, esto nos indica que se debería implementar un plan de capacitación y motivación al personal de manera más continua.

5. ¿Existe algún sistema de evaluación aplicado para las actividades que desarrolla cada empleado?

Tabla N. 5

Existencia de un sistema de evaluación al personal

Categoría	F	%
SI	7	70%
NO	3	30%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2012

Elaboración: Los Autores

Gráfico N. 5



Fuente: Tabla N. 5

Elaboración: Los Autores

ANÁLISIS:

Los encuestados indican que la evaluación que se aplica a los trabajadores es a diario, a fin de establecer si los objetivos se están cumpliendo; pero también existen quienes indican que en su área no se aplica ningún tipo de evaluación.

➤ **RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A CLIENTES DE LA MICROEMPRESA “FERRITODO” DE LA CIUDAD DE TABACUNDO.**

1. ¿Cómo calificaría las condiciones físicas del establecimiento?

Tabla N. 6

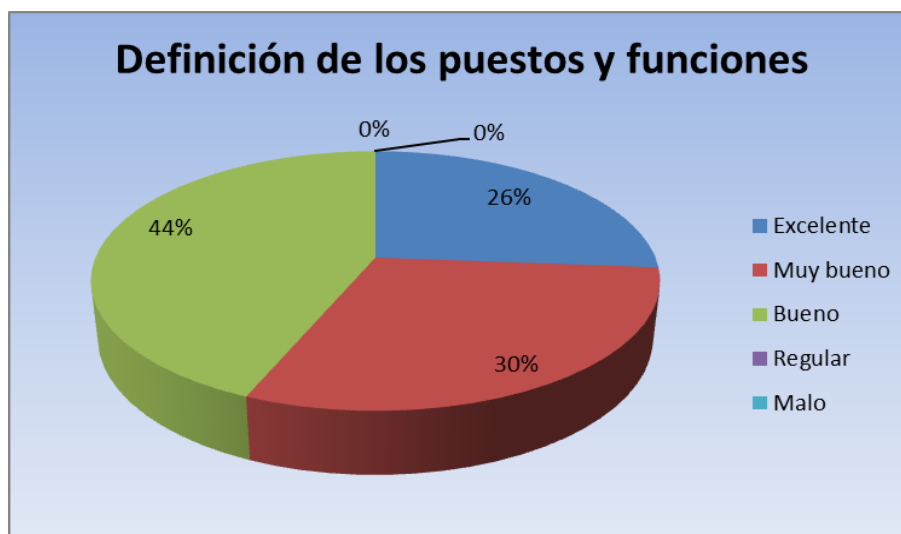
Calificación de las condiciones físicas de la microempresa

Categoría	F	%
Excelente	48	26%
Muy bueno	55	30%
Bueno	80	44%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	183	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2012

Elaboración: Los Autores

Gráfico N. 6



Fuente: Tabla N. 6

Elaboración: Los Autores

ANÁLISIS:

Las condiciones físicas en las cuales reciben los servicios los clientes son calificadas como buenas y muy buenas, lo que demuestra que la mayoría de los clientes se sienten cómodos dentro del espacio físico de la microempresa.

2. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte del personal de “FERRITODO”?

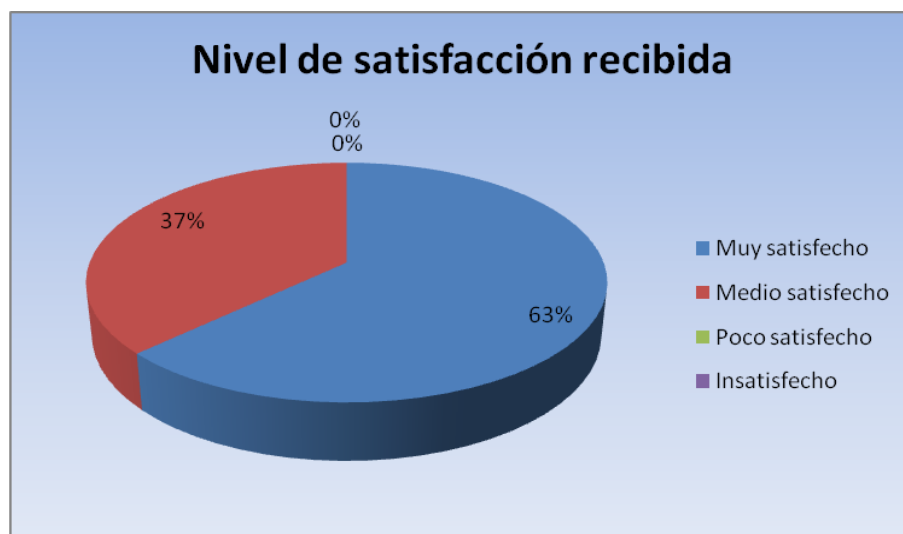
Tabla N. 7
Nivel de satisfacción recibida

Categoría	F	%
Muy satisfecho	115	63%
Medio satisfecho	68	37%
Poco satisfecho	0	0%
Insatisfecho	0	0%
Total	183	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2012

Elaboración: Los Autores

Gráfico N. 7



Fuente: Tabla N. 7

Elaboración: Los Autores

ANÁLISIS:

El nivel de satisfacción alcanzado por el servicio que ofrece la microempresa es positivo, esto nos indica que aún tenemos áreas en las que debemos mejorar.

3. ¿De acuerdo a su criterio, piensa que la atención recibida por parte de los empleados de la ferretería fue rápida, aceptable, lenta, no opina?

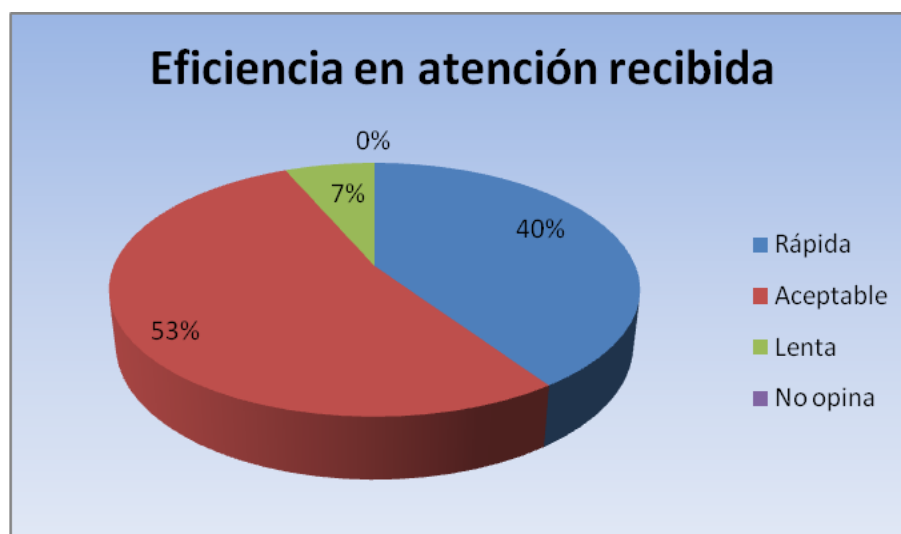
Tabla N. 8
Eficiencia en atención recibida

Categoría	F	%
Rápida	74	40%
Aceptable	97	53%
Lenta	12	7%
No opina	0	0%
Total	183	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2012

Elaboración: Los Autores

Gráfico N. 8



Fuente: Tabla N. 8

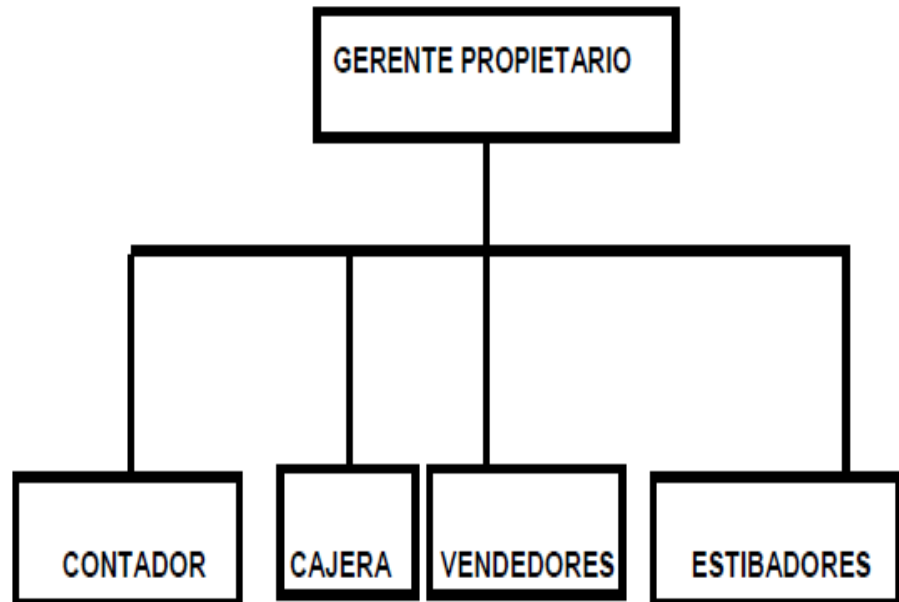
Elaboración: Los Autores

ANÁLISIS:

El nivel de satisfacción de la eficacia en la atención al cliente, es buena ya que la mayoría de los clientes se siente atendido de forma rápida y aceptable sin embargo hay un mínimo de clientes que piensa que es lenta, por lo que se debe analizar las razones de esta insatisfacción y tomar correctivos.

➤ RESULTADOS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS POR LOS AUTORES EN LA MICROEMPRESA “FERRITODO” DE LA CIUDAD DE TABACUNDO.

ORGANIGRAMA VIGENTE ENCONTRADO



➤ VISUALIZACION FISICA DELA MICROEMPRESA

Fotografía Nro. 1



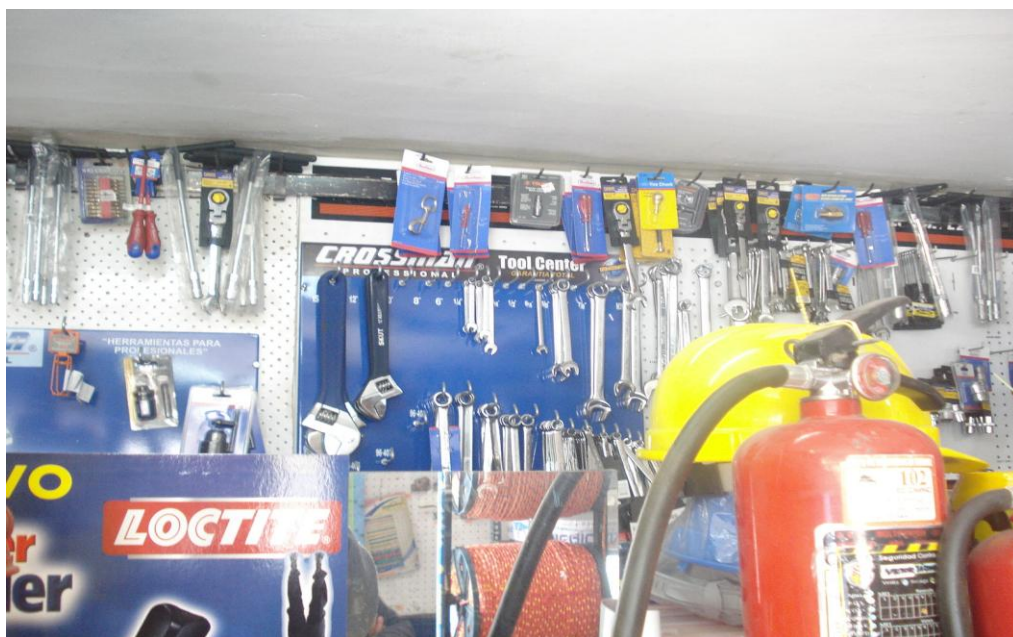
Fotografía Nro. 2



Fotografía Nro. 3



Fotografía Nro. 4



Fotografía Nro. 5



Análisis:

Atraves de la entrevista con el propietario y según nuestra observación a las instalaciones de la microempresa, se puede apreciar que esta organiza sus actividades anualmente, los proyectos y presupuestos son manejados de acuerdo a las necesidades del momento, la organización está centralizada en el gerente al igual que el control de la misma.

La distribución de las áreas internas no es adecuada causando incomodidad al cliente, en las bodegas el área física es reducida y la infra estructura para almacenar los productos es insuficiente.

1.9 ANÁLISIS FODA DE LA MICROEMPRESA “FERRITODO” DE LA CIUDAD DE TABACUNDO.

FORTALEZAS

- Es una de las pocas proveedoras de material ferretero en la zona
- Planta física ubicada en lugar accesible y comercial de la ciudad.
- Apertura al cambio por parte del personal
- Buena aceptación del servicio recibido.
- Planta comercial de un nivel considerable.
- Compromiso de los trabajadores con su servicio
- Productos con precios competitivos
- Atención personalizada

DEBILIDADES

- Ausencia de manuales de funciones
- Carencia de manuales de procesos y procedimientos de las actividades de las áreas funcionales
- Falta de Capital

- Falta de servicio de transporte para la entrega de productos.
- Falta de agilidad en cobranzas y entrega de productos.
- No cuenta con personal suficiente.
- Falta de auspicio de una marca reconocida.
- Bajo nivel de inversión inicial.
- Ausencia de sistemas contables.

OPORTUNIDADES

- La demanda de los materiales ofertados se eleva permanentemente.
- El ambiente de seguridad en esta zona se presta favorable.
- Incremento del sector de la construcción.
- Poca competencia.
- Productos dirigidos a un segmento socioeconómico medio-alto y alto.
- Posibilidad de ampliar la línea de productos a corto y largo plazo.
- Posibilidad de incursionar en otros mercados nacionales a largo plazo.
- Adquisiciones de sistemas o paquetes informáticos.

AMENAZAS

- Carencia de estabilidad en el mercado.
- Imposición de nuevos impuestos para los materiales y productos que comercializa.
- Inestabilidad política, social y económica.
- Falta de crédito bancario para el sector.
- Entrada de competidores fuertes en el mercado.

1.10 ESTRATEGIAS FO-FA-DO-DA

➤ CRUCE ESTRATÉGICO FO: FORTALEZAS –OPORTUNIDADES

- Con la existencia de la microempresa de ferretería en forma física, se podrá cubrir parte del mercado de la construcción y residencias que requieran de los productos.
- Con la experiencia de sus vendedores y despachadores, se podrá cubrir la demanda programada en torno a su capacidad.
- Las actividades de la microempresa al contar con un procedimiento adecuado tanto administrativa, operativa, contable y financiera, podrá mejorar su eficiencia y eficacia en la prestación y entrega de sus productos y servicios.

➤ CRUCE ESTRATÉGICO FA: FORTALEZAS –AMENAZAS

- Establecer manuales de funciones que les permita a los empleados conocer sobre las funciones que debe realizar y mejorarlas, esto dará como resultado posicionar a la empresa fuertemente en el mercado ferretero.
- Establecer auditoras de control en la microempresa, tanto en el manejo de bodega, ventas y despacho, a fin de mejorar la atención del personal y posicionarse en nuevos mercados.
- Realizar campañas de publicidad y promoción enfocando la ubicación y acceso al lugar de la microempresa, a fin de mejorar su calidad de atención y acogida de sus clientes.

➤ **CRUCE ESTRATÉGICO DO: DEBILIDADES –OPORTUNIDADES**

- Remodelar las instalaciones de la microempresa actual con financiamiento bancario.
- Diseñar manuales de funciones acorde al puesto y perfil profesional
- Diseñar e implementar manuales de procesos y procedimientos enfocados en base a las áreas funcionales a fin de mejorar el servicio y abarcar mayor cantidad de clientes.
- Implementación de paquetes informáticos que permitan llevar un adecuado registro de la información financiera y del personal.

➤ **CRUCE ESTRATÉGICO DA: DEBILIDADES –AMENAZAS**

- Establecer mecanismos de financiamiento acordes a la necesidad de la microempresa, implementando planes estratégicos con presupuestos operativos a fin de mejorar la entrega de productos y servicios.
- Contratar personal con experiencia en ventas, manejo contable y administración de bodegas, con perfiles y experiencia profesional con el propósito de estar preparados ante una auditoría.

1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Del análisis FODA empleada en la presente investigación, se estableció que el problema de mayor incidencia por el cual atraviesa la microempresa de comercialización de productos ferreteros “FERRITODO”, a nivel interno es la ausencia de un manual de procedimientos en las áreas administrativa, contable y financiera, el

mismo que da lugar a entregar productos y servicios a sus clientes sin generar satisfacción.

Por lo tanto el presente modelo propone una alternativa para mejorar la forma administrativa, contable y financiera que se está llevando actualmente, a través de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA "FERRITODO", DE LA CIUDAD DE TABACUNDO, CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

A través de la investigación en varios textos, revisar conceptos de varios autores y adicional la información obtenida en el internet, se ha considerado los de mayor relevancia y comprensión para ser incorporados al presente trabajo de investigación.

OBJETIVO:

- Presentar la base filosófica en la cual se fundamenta el análisis y estructuración del presente; Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la microempresa “Ferritodo” ubicado en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia de pichincha.

2.1. EMPRESA

PONCE, Reyes, Agustín; (2008:25); establece: “Una empresa es una unidad económica que satisface necesidades de otros, a cambio de una ganancia o utilidad. La empresa es un agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes o servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes (materias primas o productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos”.

Una empresa constituye el organismo social integrado por recursos económicos, humanos, técnicos, materiales y tecnológicos; cuyo objetivo natural y principal, es la obtención de utilidades, bienes, la prestación de

servicios a la comunidad, coordinados por un administrador en la toma de decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas.

2.2. LA EMPRESA COMERCIAL

KURTZ y CLOE (2009:45); expresa que: “Las empresas comerciales son aquellas que tienen como principal actividad la entrega tangible de un producto de libre transacción comercial en un ámbito de economía la misma que puede ser de compra y venta de bienes”

Este tipo de empresas tiene como finalidad la libre comercialización de bienes y servicios a fin de que puedan satisfacer las necesidades del consumidor, en una forma eficiente.

2.3. ADMINISTRACIÓN

2.3.1 Definición de Administración.

ROBBINS Y COULTER; (2008:36) afirma: “Administración se refiere al proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que estas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas.”

Se define a la administración como un proceso, mediante el cual se manejan los recursos de una empresa, en forma eficaz y eficiente, coordinando entre los diferentes departamentos y personal encargado.

(<http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>, 2012); dice: “La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas,

laborar o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica. Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.”

Se estableció la definición anteriormente citada ya que la administración se ocupa un lugar muy importante en el rendimiento de la organización, esto implica eficacia y eficiencia en todos los procesos de la misma.

2.3.2 Las Funciones de La Administración:

(<http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>, 2012); dice: “Muchos académicos y gerentes han descubierto que el análisis de la administración se facilita mediante una organización útil y clara del conocimiento como primer orden de clasificación del conocimiento se han usado las cinco funciones de los gerentes: planeación, organización, integración del personal, dirección y Control”

Para poder analizar a la administración debemos contar con una organización que proporcione ideas claras para una veraz comprensión.

2.3.3 Proceso administrativo

Planeación

KOONTZ, Harold; (2008:36); sostiene: “La Planificación es un proceso que permite asegurar la realización de todos los hechos dentro de los límites de tiempo, distancia y poder humano, y encauzar todos los hechos hacia la solución de los problemas administrativos

correspondientes, “planificar es escoger y relacionar hechos para prever y formular actividades propuestas que se suponen necesarias para lograr resultados deseados.”

La planificación para un administrador, es la primera fase del proceso administrativo, la misma que permite tener una guía de actividades, perfectamente diseñadas, a fin de poder llegar a feliz término de lo programado.

- **Importancia:**

Es importante una planeación por los siguientes aspectos:

- Permite respaldar el desarrollo normal de la empresa.
- Logra reducir al máximo los riesgos.
- Ayuda a maximizar el aprovechamiento de los recursos y el tiempo.

- **Propósito:**

Permite definir la razón de ser, naturaleza y carácter, de cualquier grupo social, así como las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente, un grupo social.

- **Objetivos:**

Constituyen los fines hacia los cuales se dirige una actividad, representan no sólo el punto final de la planeación sino también el fin hacia el cual se dirigen la organización, integración de personal, dirección y control.

- **Estrategia:**

Se determina como aquellos programas generales de acción y despliegue de recursos para obtener objetivos y políticas básicas que a largo plazo

adopta cursos de acción y recursos necesarios para lograr estas metas, orientar el pensamiento y la acción de una organización o empresa.

- **Políticas:**

Permiten definir un área dentro de la cual debe tomarse una decisión y asegurarse de que esta sea congruente con un objetivo y contribuya a su cumplimiento.

- **Procedimiento:**

Constituyen aquellos planes que establecen un método obligatorio para manejar actividades futuras de una empresa u organización.

- **Programa:**

Constituyen un conjunto de metas, políticas, procedimientos, asignaciones de tarea, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción; normalmente cuentan con el apoyo de presupuestos.

- **Presupuesto:**

Es aquel tipo de programa con expresión numérica, en el cual se hace estimaciones de los posibles ingresos y gastos que puede generar un proyecto.

2.3.4 Organización

KOONTZ, Harold; (2008:45); lo define: “Una organización determina la estructuración técnica de las relaciones que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.”

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

- **La organización consiste en:**
- **Identificación y clasificación de las actividades requeridas.**
- Agrupación de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.
- Asignación de cada grupo de actividades a un administrador.
- Estipulación de coordinación horizontal y vertical.

- **Estructura organizacional debe diseñarse para:**
- Establecer funciones a cada persona según sus capacidades para medir los resultados.
- Eliminar las barreras de entrada en la asignación de actividades.
- Establecer estrategias competitivas para la correcta toma de decisiones y cumplimientos de metas planteadas.

➤ **Instrumentos de la organización**

Manual de Organización

- Este permite contribuir a formular y crear la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.
- Es un medio eficaz de la dirección de personal para la preparación de cuadros para directivos y empleados.

- Es un complemento ideal de los organigramas, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran.

Organigrama

Constituye aquel instrumento que permite representar gráficamente los distintos componentes de la organización, de su distribución y de su orden.

Para desarrollar el organigrama se debe considerar:

- La jerarquía que será representada en el sentido vertical; desde los cargos más altos descendiendo a los más bajos.
- La responsabilidad está representada en un sentido horizontal.
- Unidad de mando: Cada persona debe responder a un único jefe.
- Cada cargo provee información “hacia arriba” y solicita información “hacia abajo” de la organización.
- El organigrama debe darse a conocer de modo que cada persona sepa su responsabilidad y su dependencia.

2.4. LEYES NORMAS Y REGLAMENTOS

2.4.1. Leyes

➤ Código Tributario

Según (<http://www.imgroup.com.ec/biblioteca/ley-organica-regimen-tributario-interno>) dice: “Los preceptos del código tributario regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros

entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

El Código Tributario, en forma expresa define a la Obligación Tributaria como el vínculo jurídico personal existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios especiales en dinero, al verificarse el hecho generados previsto por la Ley.

➤ **Ley de Compañías**

Según la Constitución se expresa: “La Superintendencia de Compañías es el organismo técnico y autónomo que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley”.

Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;
- La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas. Y cada una de ellas tiene sus normativas.

➤ **Ley de Seguridad Social**

De acuerdo a la Ley de seguridad Social, la Asamblea Nacional en su libro primero, del seguro obligatorio, título I, establece:

Art. 1.- PRINCIPIOS RECTORES.- El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Para efectos de la aplicación de esta Ley: Solidaridad es la ayuda entre todas las personas aseguradas, sin distinción de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, edad, sexo, estado de salud, educación, ocupación o ingresos, con el fin de financiar conjuntamente las prestaciones básicas del Seguro General Obligatorio.

Obligatoriedad es la prohibición de acordar cualquier afectación, disminución, alteración o supresión del deber de solicitar y el derecho de recibir la protección del Seguro General Obligatorio.

Universalidad es la garantía de iguales oportunidades a toda la población asegurable para acceder a las prestaciones del Seguro General Obligatorio, sin distinción de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, sexo, educación, ocupación o ingresos.

Equidad es la entrega de las prestaciones del Seguro General Obligatorio en proporción directa al esfuerzo de los contribuyentes y a la necesidad de amparo de los beneficiarios, en función del bien común.

Eficiencia es la mejor utilización económica de las contribuciones y demás recursos del Seguro General Obligatorio, para garantizar la entrega oportuna de prestaciones suficientes a sus beneficiarios.

Subsidiariedad es el auxilio obligatorio del Estado para robustecer las actividades de aseguramiento y complementar el financiamiento de las prestaciones

que no pueden costearse totalmente con las aportaciones de los asegurados.

Suficiencia es la entrega oportuna de los servicios, las rentas y los demás beneficios del Seguro General Obligatorio, según el grado de deterioro de la capacidad para trabajar y la pérdida de ingreso del asegurado.

Art. 2.- SUJETOS DE PROTECCION.- Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:

- a. El trabajador en relación de dependencia;**
- b. El trabajador autónomo;**
- c. El profesional en libre ejercicio;**
- d. El administrador o patrono de un negocio;**
- e. El dueño de una empresa unipersonal;**
- f. El menor trabajador independiente; y,**
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.**

Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social Campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora "habitualmente" en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su dependencia.

➤ **Ley de Reforma Tributaria y Financiera**

En la nueva Ley de Reforma Tributaria y Financiera, en su título II, establece:

Artículo 16. Impuesto a la circulación de capitales.

Establece el impuesto del uno por ciento (1%) a todas las operaciones que se realicen a través de las instituciones que integran el sistema financiero nacional (off shore incluidas), sean estas en moneda nacional, unidades de valor constante o monedas extranjeras, cuyo hecho generador constituye:

a) la acreditación o depósito en cuentas corrientes, cuentas de ahorro, depósitos a plazo o cualquier otro medio de inversión o ahorro;

b) el giro de cheques, transferencias o pagos de cualquier naturaleza realizados al exterior con o sin la intermediación de instituciones del sistema financiero nacional. Las entidades que integran el sistema financiero nacional se constituyen obligatoriamente en agentes de retención de este impuesto. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo acarreará la destitución del funcionario responsable y será castigado con arreglo al Código Penal y demás normas penales aplicables.

Artículo 17. Sujeto activo. El sujeto activo de este impuesto es el Estado ecuatoriano, que lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas (SRI).

Artículo 18. Sujeto pasivo. El sujeto pasivo de este impuesto es:

a) las personas naturales o jurídicas privadas o las instituciones u organismos del sector público, cualquiera fuese la finalidad que persiguen en favor de quienes se acrediten el dinero;

b) las personas naturales o jurídicas privadas o las instituciones u organismos del sector público, cualquiera fuese la finalidad que persiguen beneficiarias del depósito; y,

c) las personas naturales o jurídicas privadas o las instituciones u organismos del sector público que giren cheques al exterior, transfieran o envíen dinero al exterior con o sin la intermediación del sistema financiero nacional.

Artículo 19. Base imponible. La base imponible del presente impuesto constituye el monto de la acreditación o depósito, o el monto del cheque o transferencia al exterior.

Artículo 20. Depósito. Este impuesto será depositado diariamente por las instituciones del sistema financiero, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y las que se señalen en el Reglamento, que para el efecto dictará el Ejecutivo. La información detallada de los sujetos pasivos, del monto de las operaciones, y el impuesto retenido será entregada, dentro de los treinta días siguientes a la retención, por las instituciones del sistema financiero al SRI, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.

Artículo 21. Exclusiones. Quedan excluidos del presente impuesto los siguientes casos:

a) las acreditaciones y depósitos que efectúen entre si las instituciones del sistema financiero nacional.

b) las transferencias que realice el Ministerio de Finanzas a favor del Estado y las instituciones u organismos autónomos o no autónomos que lo conforman, que correspondan a asignaciones o participaciones en el Presupuesto General del Estado;

Artículo 22. Desembolso de créditos. Los beneficiarios de desembolsos de crédito en moneda nacional, extranjera o unidad de cuenta, pagarán el uno por ciento (1%) anual.

Artículo 23. Beneficiarios. Son beneficiarios obligatorios del impuesto establecido en esta ley, las mismas entidades que constan como partícipes del impuesto a la renta en el artículo 50 de la Ley de Régimen Tributario Interno, en idénticos porcentajes a los señalados en dicha disposición.

Artículo 24. Destino de los recursos Los valores recaudados por concepto del impuesto establecido en esta Ley, que reciba el Estado por medio del Ministerio de Finanzas.

Artículo 27. Estados financieros. Las personas naturales o jurídicas que en el marco de la Ley de Régimen Tributario Interno son considerados sujetos pasivos del impuesto a la renta, elaborarán sus estados financieros de acuerdo con principios contables de aceptación general, estados que servirán de base para la determinación de las utilidades de la empresa o negocio y la correspondiente participación del quince por ciento a que tienen derecho los trabajadores respectivos.

El impuesto a la circulación de capitales será considerado como egreso después de determinar la participación del 15% de las utilidades, que corresponden a los trabajadores.

Artículo 28. Crédito Tributario. El impuesto creado por esta Ley sustituye al impuesto a la renta. En consecuencia, los contribuyentes del impuesto a la Circulación de Capitales tienen derecho a solicitar al Servicio de Rentas Internas una certificación en la cual

conste el monto total anual pagado por ello por concepto de gravamen creado por esta Ley.

Artículo 29. Reforma al Código Tributario. A continuación del Artículo 71 agréguese el siguiente:

"Artículo Si el Servicio de Rentas Internas requiere al sujeto pasivo la presentación de declaraciones y las mismas no son presentadas dentro del plazo concedido para el efecto, el Director General podrá disponer, además de la clausura, cualesquier de las medidas cautelares previstas en este Código. El arraigo, la prohibición de enajenar bienes, la retención de fondos y la clausura subsistirá hasta que el sujeto pasivo presente las declaraciones requeridas. Todas las costa que ocasionen la instrumentación de estas medidas serán de cuenta y cargo del sujeto pasivo."

➤ **Código de Trabajo**

En su título preliminar, establece las siguientes disposiciones fundamentales, siendo:

Art. 1.- Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.- El trabajo es un derecho y un deber social.

El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos.- Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Art. 5.- Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

Art. 6.- Leyes supletorias.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Código, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

Art. 7.- Aplicación favorable al trabajador.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales,

reglamentarias o contractuales en materia laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

2.4.2. Normas

- **Normas Ecuatorianas de Contabilidad SE MANTIENEN PARA PODER APRECIAR LOS CAMBIOS DE COMO FUE LLEVADO LA CONTABILIDAD ANTES DE LA IMPLEMENTACION DE LAS NIIF.**

Según un extracto del documento de la Econ. Lorena Bernabé, establece las siguientes normas ecuatorianas de contabilidad que podrían aplicarse en una empresa:

NEC 1 Presentación de los Estados Financieros

Esta norma prescribe las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, estableciendo una orientación para su estructura y contenido, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas.

NEC 2 Revelación en los Estados Financieros de Bancos y Otras instituciones financieras similares Esta norma nos da a conocer la importancia de que los bancos revelen una información confiable, comparable y clara puesto que ésta los ayuda a evaluar su situación financiera para tomar decisiones económicas y para los usuarios de estos estados financieros de los bancos les permite conocer su liquidez, solvencia, o riesgos.

NEC 3 Estado de Flujos de Efectivo

Esta norma trata de concienciar la necesidad del estado de flujo de efectivo, dejándonos saber que gracias a ellos podemos evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Para ello requiere la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujo de efectivo que clasifica sus actividades operativas, de inversión y financiamiento durante el período.

NEC 4 Contingencias y Sucesos que ocurren después de la fecha del balance

Nos da a conocer las definiciones de contingencia la cual es la situación cuyo resultado final se confirma si acontecen sucesos entre la fecha del balance y la fecha en que se autoriza la emisión de los estados financieros, así mismo nos hace algunas revelaciones que debe hacer la empresa como: el monto de los saldos importantes de efectivo y sus equivalentes mantenidos por la empresa que no están disponibles para su uso junto con un comentario de la administración.

NEC 5 Utilidad o Pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables

Esta norma señala la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultado de modo que todas las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente. Además requiere la clasificación y revelación separada de las partidas

extraordinarias y la revelación de ciertas partidas de las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias, también especifica el tratamiento contable para los cambios en estimaciones contables, cambios en políticas contables y la corrección de errores fundamentales.

NEC 6 Revelaciones en partes relacionadas

Las partes relacionadas es cuando una de las partes tiene capacidad para controlar a la otra, o para ejercer una influencia importante sobre la otra parte en la toma de decisiones financieras operativas, así es como la define esta norma, en este contexto esta norma se centra en las transacciones con los administradores de la empresa, especialmente en cuanto a sus remuneraciones y préstamos debido a la naturaleza fiduciaria de sus relaciones con la entidad. Requiere la revelación de transacciones

NEC 1 Presentación de los Estados Financieros

Esta norma prescribe las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, estableciendo una orientación para su estructura y contenido, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas.

NEC 2 Revelación en los Estados Financieros de Bancos y Otras instituciones

Financieras similares Esta norma nos da a conocer la importancia de que los bancos revelen una información confiable, comparable y clara puesto que ésta los ayuda a evaluar su situación financiera para tomar decisiones económicas y para los usuarios de estos estados

financieros de los bancos les permite conocer su liquidez, solvencia, o riesgos.

NEC 3 Estado de Flujos de Efectivo

Esta norma trata de concienciar la necesidad del estado de flujo de efectivo, dejándonos saber que gracias a ellos podemos evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Para ello requiere la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujo de efectivo que clasifica sus actividades operativas, de inversión y financiamiento durante el período.

NEC 4 Contingencias y Sucesos que ocurren después de la fecha del balance

Nos da a conocer las definiciones de contingencia la cual es la situación cuyo resultado final se confirma si acontecen sucesos entre la fecha del balance y la fecha en que se autoriza la emisión de los estados financieros, así mismo nos hace algunas revelaciones que debe hacer la empresa como: el monto de los saldos importantes de efectivo y sus equivalentes mantenidos por la empresa que no están disponibles para su uso junto con un comentario de la administración.

NEC 5 Utilidad o Pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables

Esta norma señala la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultado de modo que todas las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente. Además requiere la clasificación y revelación separada de las partidas

extraordinarias y la revelación de ciertas partidas de las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias, también especifica el tratamiento contable para los cambios en estimaciones contables, cambios en políticas contables y la corrección de errores fundamentales.

NEC 6 Revelaciones en partes relacionadas

Las partes relacionadas es cuando una de las partes tiene capacidad para controlar a la otra, o para ejercer una influencia importante sobre la otra parte en la toma de decisiones financieras operativas, así es como la define esta norma, en este contexto esta norma se centra en las transacciones con los administradores de la empresa, especialmente en cuanto a sus remuneraciones y préstamos debido a la naturaleza fiduciaria de sus relaciones con la entidad. Requiere la revelación de transacciones

NEC 13 Contabilización de la Depreciación

Esta norma nos incita a registrar la distribución del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. El monto de la depreciación deberá ser asignado, sobre una base sistemática, a cada uno de los períodos contables que alcance la vida útil del activo. Para ello nos da a conocer la forma correcta para escoger un método de depreciación acertado.

NEC 15 Contratos de Construcción

Esta norma señala el tratamiento contable de los ingresos y costos asociados con los contratos de construcción. Nos dice que la fecha en que se inicia la actividad del contrato y la fecha cuando la actividad es completada por lo

general caen en diferentes períodos contables, por lo tanto se centra en la asignación de ingresos y los costos del contrato a los períodos contables en los que se realiza el trabajo de construcción.

Después de analizar la definición propuesta por la norma sobre CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN que este contrato es exclusivo para la construcción de un activo en términos de diseño, tecnología y función.

NEC 16 Corrección Monetaria Integral de Estados Financieros

Esta norma nos pide que se hagan una serie de revelaciones en los estados financieros como: El hecho de que los estados financieros y las cifras correspondientes a períodos anteriores hayan sido re expresados debido a los cambios en el poder adquisitivo general de la moneda en que se informa y que como resultado se expresen en términos de la unidad de medida monetaria de poder adquisitivo a la fecha del balance general.

NEC 18 Contabilización de las Inversiones

Esta norma nos facilita una serie de revelaciones que nuestros estados financieros deben contener como: un análisis por categorías de las inversiones a largo plazo, la evaluación por los administradores del valor justo de las inversiones no negociables, y cuando las inversiones no son negociables determinar el método de valuación utilizado, el importe de cualquier superávit por reevaluación proveniente de inversiones registrado previamente.

NEC 19 Estados Financieros Consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias.

Esta norma trata de la preparación y presentación de los estados financieros consolidados para un grupo de empresas bajo el control de una matriz, además trata de la contabilización de inversiones en subsidiarias en los estados financieros individuales a la matriz. Para ello en los estados financieros consolidados debe revelar una lista de las subsidiarias importantes con sus datos más relevantes con su porcentaje de participación en la subsidiaria. Y en los estados financieros individuales de la matriz debe existir una descripción del método utilizado para contabilizar las subsidiarias.

NEC 20 Contabilización de Inversiones en asociadas

Esta norma trata la contabilización que hace un inversionista de sus inversiones en asociados, sus métodos de contabilidad: participación y de costo. Para ello debe revelar un listado apropiado y una descripción de las asociadas significativas, incluyendo la participación de la asociada y si fuera diferente la proporción que tiene en el derecho a voto.

NEC 21 Combinación de Negocios

Se señala el tratamiento contable para las combinaciones de negocios, tanto la adquisición de una empresa por otra. Además incluye la determinación del monto de interés minoritario, contabilidad de adquisiciones que ocurren durante un período de tiempo, cambios subsecuentes en el costo de adquisición o en la

identificación de activos, pasivos y las revelaciones requeridas.

NEC 22 Operaciones Discontinuadas

Aquí se establecen los principios para reportar la información acerca de las operaciones discontinuadas o en proceso de discontinuación, con lo cual se refuerza la habilidad de los usuarios de los estados financieros de hacer proyecciones de los flujos de caja de una empresa, la capacidad de generar ganancias y la posición financiera con la segregación de información acerca de operaciones discontinuadas o en proceso de discontinuación o en operaciones continuas.

NEC 25 Activos Intangibles

Prescribe el tratamiento contable de activos intangibles, exigiendo que las empresas reconozcan como activo intangible sólo si éste cumple con ciertos criterios.

Especifica también cómo determinar el valor en libros de los activos intangibles y exige que se efectúen ciertas revelaciones sobre activos intangibles como: las vidas útiles o los porcentajes de amortización utilizados, el valor en libros bruto y amortización acumulada, el rubro del estado de resultado y una conciliación de los valores en libros al inicio y al final del período.

NEC 26 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes

Esta norma asegura que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y pasivos de tipo contingente, así como también

debe revelar la información complementaria suficiente por medio de las notas a los estados financieros, como parte permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes de las anteriores partidas.

NEC 27 Deterioro del valor de los activos

Esta norma establece los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus activos no supera el importe que puede recuperar de los mismos.

Además nos pone en claro que un determinado activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su valor en libros exceda del importe que se puede recuperar del mismo a través de su uso o de su venta, si es así el activo se calificará como deteriorado y esta norma exige que la empresa reconozca contablemente esta pérdida. También se especifica cuándo la empresa debe proceder a revertir la pérdida de valor por deterioro y se exige que se suministre determinada información sobre estos activos.

➤ **Normas Internacionales de Información Financiera**

Según (<http://www.elcontador.org.hn/>) plantea lo siguiente: “Las NIIF son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), un consejo del IASCF, con sede en Londres. Entre sus miembros constan la Asociación Interamericana de Contabilidad – AIC y la Federación Internacional de Contadores (IFAC, siglas en inglés), Instituciones de las cuales

Ecuador es país signatario a través de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.”

Se estableció la definición anteriormente citada ya que Las Normas Internacionales de Información Financiera, comprenden las NIIF, NIC e Interpretaciones del CINIIF o de su predecesor, el antiguo Comité de Interpretaciones SIC; y se debe conocer que todas estas normas son de propiedad de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF, siglas en inglés) entidad sin fines de lucro; el texto original de aprobación es en el idioma inglés y los derechos de copia de la traducción al español son de la IASCF.

Según (IASCF Foundation Publications Department, 2009) dice: “Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.”

El objetivo de esta NIIF es solicitar a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; así como también la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio económico.

- **Normas de Auditoría SE MANTENDRAN DENTRO DEL MANUAL PARA INFORMAR COMO SE DEBERA REALIZAR LAS AUDITORIAS CON LOS CRITERIOS BASICOS DE INFORMACION PARA EL PROPIETARIO**

Las Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Origen

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Standards – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Clasificación De Las Nagas.-

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia

Normas de Ejecución del Trabajo

3. Cuidado o esmero profesional.
4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno

Normas de Preparación del Informe

6. Evidencia Suficiente y Competente

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

➤ **Reglamento Interno de Trabajo**

Descripción:

Refleja las obligaciones, derechos y prohibiciones dentro de una empresa, tanto para el trabajador como para el empleador, y está amparado en el Art. 64 del Código del Trabajo.

Requisitos:

- 1.- Petición firmada por el representante legal o empleador
- 2.- Un ejemplar del proyecto de Reglamento (Borrador), impreso a doble cara y doble espacio y en digital debidamente firmado por el Representante Legal.
- 3.- Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Identidad y Certificado de votación actualizado del Representante Legal o Empleador.
- 4.- Copia del RUC (actualizado)
- 5.- Copia del Estatuto de Constitución de la Compañía
- 6.- Copia del nombramiento del representante

Procedimiento:

- 1.-Entregar los documentos en la Dirección Regional del Trabajo de la jurisdicción correspondiente: Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Sucumbíos, Pichincha, Napo, Orellana, Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo,

Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas, Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar, Galápagos, Azuay, Cañar, Morona Santiago, El Oro, Loja, Zamora Chinchipe.

2.- Al realizar las observaciones pertinentes en el caso que hubiese, se procede a elaborar la resolución para la firma del Director Regional.

➤ **Reglamento Interno de la Empresa**

El Derecho Laboral es un grupo de normas y reglas que se encargan básicamente de regular las relaciones entre los empleadores y los empleados. Dentro del Derecho Laboral, existen diversos reglamentos cuyo objetivo es organizar y mantener un cierto orden dentro de una entidad.

Uno de tales preceptos es el Reglamento Interior de Trabajo, comúnmente conocido como Reglamento Interno, el cual regula las relaciones laborales dentro de una empresa.

Este se trata básicamente de una lista de condiciones de trabajo que ayudan al funcionamiento práctico de una empresa y si no son respetadas, dan lugar a una sanción.

Es un documento de carácter unilateral, que elabora el empleador a fin de que los empleados lo lean y estén de acuerdo. Con el objetivo de proteger los derechos de los trabajadores, todo Reglamento Interno debe ser analizado y aprobado por un ente de Control. Existen diversos modelos de Reglamento Interno y cada uno de ellos se adapta a diferentes tipos de empresas.

Algunos puntos clave para la confección de este tipo documento

* Establecer los límites del comportamiento laboral

- * Dividir de manera clara y concreta las funciones y responsabilidades de todos
- * Declarar derechos, deberes, incentivos y sanciones
- * Promover la armonía entre el empleador y los empleados
- * Proponer diversas opciones en cuanto a la resolución de conflictos
- * Establecer reuniones periódicas

Cualquiera sea el modelo que se utilice para confeccionar el Reglamento Interno, su resultado final, debe cumplir con la tarea de informar a los empleados el modo de organización y funcionamiento de la empresa. El reglamento interno de trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las actividades, tareas y funciones.

2.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.5.1 Procedimientos básicos administrativos

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento

administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

➤ **Estructura funcional**

La mayoría de las organizaciones comienzan como aventuras empresariales con una estructura simple, la forman los jefes y sus empleados, no es complicada. Su grado de departamentalización es baja, la autoridad es demasiado centralizada, cae la responsabilidad total sobre una sola persona, casi no se puede encontrar nada de formalidad. Resulta inadecuada cada vez más al crecer la organización. Si la estructura no se cambia es posible que la empresa pierda territorio en el mercado y fracase.

Por razones de diseño las empresas no conserva sus estructuras simples, llega un momento en el que hay que contratar más empleados para hacer frente a sus necesidades adicionales de operación a un mayor volumen, a medida que aumentan los empleados la estructura organizacional tiene a ser más especializada y formal cuando los factores de contingencia como el tamaño, favorecen un diseño burocrático o mecanicista los más probable es que se utiliza la ESTRUCTURA FUNCIONAL.

➤ **Estructura organizacional**

CLAVIJO A, Julio; (2009:46); manifiesta: “La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados”.

Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

➤ **Estructura administrativa**

CATACORA, R. (2007: 83); establece: "La estructura administrativa es el "sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos"

Una organización es un grupo humano deliberadamente constituido en torno a tareas comunes y en función de la obtención de metas específicas. Para poder alcanzar los propósitos propuestos, partiendo, en la casi totalidad de los casos, de recursos limitados, resulta necesaria la construcción de un esquema o modelo, que permita la interrelación e interacción de sus elementos. La estructura será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar sus objetivos.

2.5.2 Gerencia Administrativa y Financiera

HARO, Mónica; (2009:31); determina que el propósito de la Gerencia Administrativa y Financiera es organizar el manejo administrativo y financiero de todas las unidades de una empresa y facilitar el trabajo de investigación, para responder al mandato de la misión de la misma, de las políticas y metas trazadas por la Dirección Ejecutiva:

La persona a cargo de la Gerencia de Administrativa y Financiera es designada como resultado de un proceso de selección a partir de un concurso público.

Todos los procedimientos diseñados para el manejo administrativo y financiero deberán lograr la mayor transparencia, eficiencia y agilidad en las operaciones de las distintas unidades y proyectos del Instituto.

Todas las operaciones de la Gerencia Administrativa y Financiera deberán manejarse dentro de un Sistema de Información Gerencial que permita saber con exactitud los estados financieros de todas las unidades y proyectos que se están ejecutando, la cantidad de recursos que están empleando, las limitaciones humanas, físicas y presupuestarias, la ubicación de su personal técnico, administrativo y obreros, entre otras informaciones.

La Gerencia deberá definir un plan de capacitación sistemático para el personal administrativo y de apoyo a su cargo.

La Gerencia Administrativa cuenta con cuatro unidades de apoyo:

- Servicios Administrativos
- Contabilidad
- Negocios
- Planificación Administrativa y Financiera

➤ **Estilos Gerenciales**

KOONTZ M. Y O'Donnell C. (2008:36); establece, que en el desarrollo de la gerencia social, el estilo gerencial parte de dos elementos fundamentales, la concepción que se tenga sobre la gerencia y el gerente como tal, el partir de estas dos dimensiones permite asumir posturas administrativas y de gestión, articulando lo social y lo estratégico.

Autocrático: En el estilo autocrático el gerente se reserva las siguientes funciones: selecciona las alternativas posibles de acción; evalúa las

diferentes alternativas; decide cuál alternativa se llevará a cabo; hace encargos a sus subordinados (define funciones y tareas); controla la acción (compara lo real con lo presupuestado).

Consultivo: En el estilo consultivo la primera función es definir los objetivos y las metas (o los problemas), la realiza el gerente conjuntamente con sus subordinados, haciéndolos participar con sus propias ideas, también realiza las siguientes funciones: seleccionar las alternativas, evaluarlas, elegir la mejor, hacer la ejecución y controlar.

Deliberativo: En el estilo deliberativo, el gerente comparte y hace participativa las dos primeras funciones, esto es: definir los objetivos y metas, y seleccionar las posibles alternativas de acción a seguir. La evaluación de las alternativas, la selección de la alternativa óptima, la asignación de tareas y el control sigue haciéndolo él personalmente.

Resolutivo: En el estilo resolutivo, se amplía un poco más la plataforma participativa, viéndose en conjunto la definición de metas y objetivos, la selección de las posibles alternativas de acción y la evaluación de las mismas, pero el gerente se reserva para sí, la decisión de elegir la alternativa mejor, realiza la ejecución y controla la acción.

Democrático: En el estilo democrático hay una acción participativa de los subordinados en la mayoría de las funciones. En conjunto se definen metas y objetivos, se seleccionan las alternativas posibles, se evalúan las mismas y se decide conjuntamente cual es la alternativa mejor a seguir.

Participativo: En el estilo participativo propiamente tal, el gerente solamente se reserva el control, partiendo del principio, que el control está en función de la responsabilidad y por lo tanto no es delegable, así que en este estilo se resuelve en conjunto. La definición de objetivos, la selección

de alternativas de acción posibles, la evaluación de ellas, la elección de la alternativa óptima y la asignación de tareas.

Colegiado: El estilo colegiado es donde las funciones se ejercen en conjunto, incluyendo el control, sin embargo este estilo de gerencia solamente es aplicable a algunos tipos de organizaciones, estructuras muy especiales, por ejemplo: una sociedad de profesionales donde cada uno aporta desde su especialidad y disciplina y nadie es jefe de nadie.

➤ **Funciones Gerenciales**

HERNANDEZ D, Edgar; (2008: 75), determina que en la práctica, un gerente puede (y de hecho lo hace con frecuencia) ejecutar simultáneamente, o al menos en forma continuada, todas o algunas de las siguientes cuatro funciones: Planeamiento, organización, dirección y control.

Planeamiento: Cuando la gerencia es vista como un proceso, planeamiento es la primera función que se ejecuta. Una vez que los objetivos han sido determinados, los medios necesarios para lograr estos objetivos son presentados como planes.

Organización: Para poder llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que estos han sido preparados, es necesario crear una organización. Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes que se hayan elaborado.

Dirección: Esta tercera función gerencial envuelve los conceptos de motivación, liderazgo, guía, estímulo y actuación. A pesar de que cada uno de estos términos tiene una connotación diferente, todos ellos indican claramente que esta función gerencial tiene que ver con los factores humanos de una organización.

Control: La última fase del proceso gerencial es la función de control. Su propósito, inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación y, como resultado de esta comparación, determinar si es necesario tomar acción correctiva o remediar que encauce la ejecución en línea con las normas establecidas.

➤ **Procesos Gerenciales**

HERNANDEZ D, Edgar; (2008: 85), manifiesta que cuando se habla del proceso Gerencial, se trata de una disciplina académica, que debe ser considerada como un proceso. Cuando la gerencia es vista como un proceso, puede ser analizada y descrita en términos de varias funciones fundamentales. Sin embargo, es necesaria cierta precaución. Al discutir el proceso gerencial es conveniente, y aun necesario, describir y estudiar cada función del proceso separadamente.

Como resultado, podría parecer que el proceso gerencial es una serie de funciones separadas, cada una de ellas encajadas ajustadamente en un compartimiento aparte. Esto no es así aunque el proceso, para que pueda ser bien entendido, deberá ser subdividido y cada parte componente discutida separadamente. En la práctica, un gerente puede (y de hecho lo hace con frecuencia) ejecutar simultáneamente, o al menos en forma continuada, todas o algunas de las siguientes cuatro funciones:

- **Planificación:** implica las tareas de definir los objetivos o metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar las actividades. Se refiera tanto a los fines (lo que se va a hacer o planificación estratégica) como los medios (cómo se hará o planificación operacional). Cuando la gerencia es vista como un proceso, la planificación es la primera función que se ejecuta. La planificación reduce la incertidumbre porque obliga a los

gerentes a mirar hacia adelante, a prevenir los cambios, considerar el impacto de estos y desarrollar las respuestas apropiadas para cada caso.

- **Organización:** Para poder llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que estos han sido preparados, es necesario crear una organización. Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes que se hayan elaborado. La clase de organización que se haya establecido, determina, en buena medida, el que los planes sean apropiada e integralmente cumplidos. A su vez los objetivos de una empresa y los planes respectivos que permiten su realización, ejercen una influencia directa sobre las características y la estructura de la organización donde las tareas se dividen, agrupan y coordinan.
- **Dirección:** Esta tercera función gerencial envuelve los conceptos de motivación, liderazgo, guía, estímulo y actuación. A pesar de que cada uno de estos términos tiene una connotación diferente, todos ellos indican claramente que esta función gerencial tiene que ver con los factores humanos de una organización. Es como resultado de los esfuerzos de cada miembro de una organización que ésta logra cumplir sus propósitos, de ahí que dirigir la organización de manera que se alcance sus objetivos en la forma más óptima posible, es una función fundamental del proceso gerencial.
- **Control:** La última fase del proceso gerencial es la función de control. Su propósito, inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación y, como resultado de esta comparación, determinar si es necesario tomar acción correctiva o remediar que encauce la ejecución en línea con las normas establecidas. La función de control es ejercida continuamente, y aunque relacionada con las

funciones de organización y dirección, está más íntimamente asociada con la función de planificación.

Estos cuatro elementos van unidos y seguidos; y conforman el proceso gerencial, el cual será cumplido por el personal a cargo del gerente. Todos ellos enfocados a lograr los objetivos de la organización.

➤ **Evaluación de gerencia**

HERNANDEZ D, Edgar; (2008: 92); determina: En primer lugar deberíamos definir lo que significa el término “actuación” al referirnos a la Gerencia de una empresa. Existen algunas discrepancias entre los consultores sobre este concepto, desde el punto de vista teórico.

- Algunos se limitan a pensar exclusivamente en términos cuantitativos.

- Otros prefieren enfocarlo desde el punto de vista cualitativo, más sutil y subjetivo.

No obstante las definiciones comúnmente aceptadas por la mayoría son:

- El grado de cumplimiento de los objetivos de la organización.

- La contribución personal al éxito de la misma.

- Una eficaz política de inversiones y de ganancias.

Este último punto se considera en forma cuantitativa, donde el éxito del gerente se juzga única y exclusivamente por los resultados obtenidos. En caso de éxito, los dos primeros puntos están íntimamente relacionados con el que acabamos de comentar, al considerar el éxito como la contribución personal del gerente y la cumplimentación de las metas que la organización se había fijado y el grado en el cual se cumplen. Cada

gerente tiene la responsabilidad de marcarse objetivos y tratar por todos los medios de alcanzarlos.

2.5.3 Gerencia del Talento Humano

***De acuerdo a CHIAVENATO, Idalberto; (2009:49); dice:
"La dirección del talento humano es una serie de
decisiones acerca de la relación de los empleados
que influye en la eficacia de éstos y de las
organizaciones"***

En la actualidad los empleados tienen expectativas diferentes acerca del trabajo que desean desempeñar. Algunos empleados desean colaborar en la dirección de sus puestos de trabajo, y quieren participar en las ganancias financieras obtenidas por su organización. Otros cuentan con tan pocas habilidades de mercado que los empresarios deben rediseñar los puestos de trabajo y ofrecer una amplia formación antes de contratar. Así mismo, están cambiando los índices de población y la fuerza laboral.

➤ Selección y reclutamiento

***CHIAVENATO, Idalberto; (2009:73); manifiesta: "La
selección se configura básicamente como proceso
de comparación y decisión, puesto que por un lado
está el análisis y las especificaciones del cargo, los
que dan cuenta de los requisitos indispensables
exigidos al aspirante y del otro lado candidatos
profundamente diferenciados entre sí, los cuales
compiten por el empleo".***

Una vez que se establece la comparación entre características exigidas por el cargo y las poseen los candidatos, puede suceder que alguno de

ellos cumpla con las exigencias y merezcan ser postulados para que el organismo requirente los tenga en cuenta como candidatos a ocupar el cargo vacante.

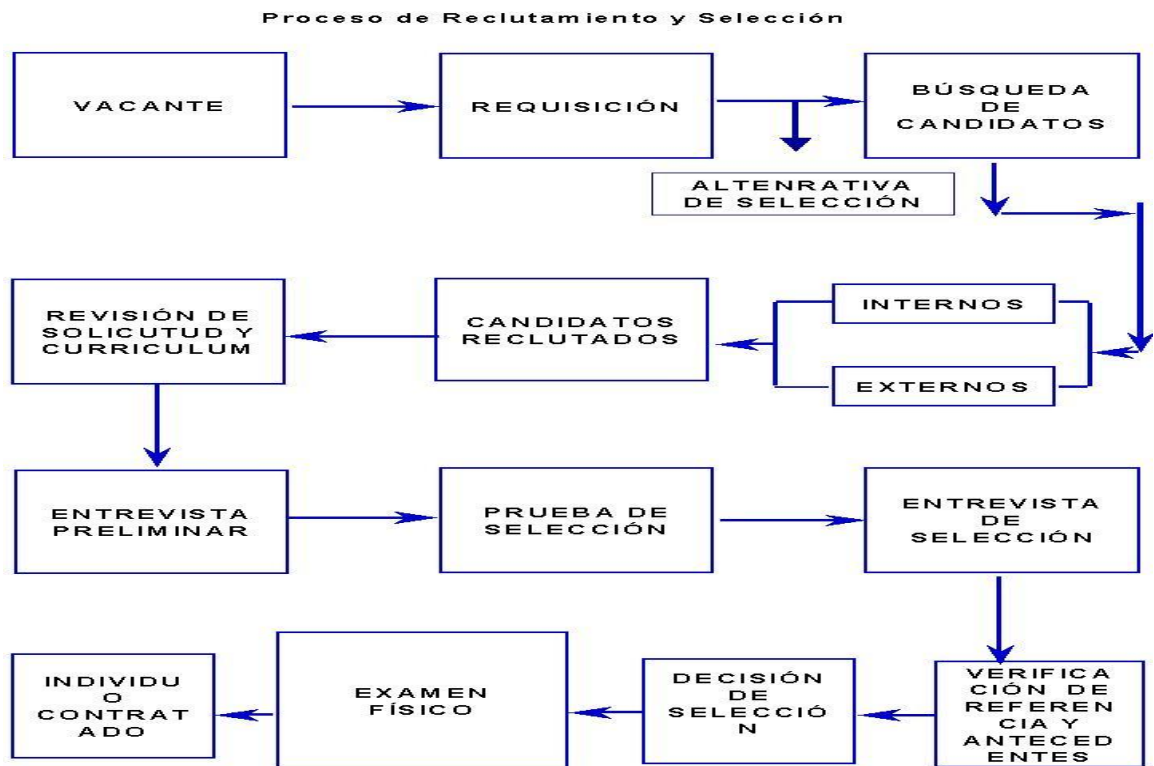
El organismo de selección (staff), no puede imponer al organismo o departamento solicitante que acepte a los candidatos aprobados durante el proceso de comparación; debe limitarse a prestar un servicio especializado, aplicar técnicas de selección y recomendar a aquellos candidatos que juzguen más idóneos para el cargo.

La decisión final de aceptar o rechazar a los candidatos es siempre responsabilidad de línea (de cada jefe) y función de staff (prestación del servicio por parte del organismo especializado)

TERRY, George; (2009:45); da a conocer; “El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización”.

Es importante señalar que los planes de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación deben reflejar como meta el promover y seleccionar a los colaboradores de la empresa lo cual incluye la elaboración de política de la empresa, los planes de los recursos humanos y la práctica de reclutamiento. A continuación se puede apreciar un diagrama del proceso de reclutamiento y selección.

Ilustración N. 1 Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal



Fuente: CHIAVENATO, Idalberto; 2009

Como primer punto en el proceso de reclutamiento, podemos observar en la gráfica de arriba es el surgimiento de la vacante.

Tan pronto como un departamento se le presenta la existencia de una vacante, ya sea por renuncia, por aumento en el volumen de trabajo o por jubilación, etc. debe llenar un formulario de requisición el cual debe ser entregado al departamento de recursos humanos.

El departamento de recursos humanos debe considerar la opción de buscar una alternativa de selección como el pago de horas extras a los trabajadores si se trata de un alto volumen temporal de trabajo (época de navidad) o de un contratación eventual (en caso de que la vacante sea por gravidez).

Si luego de estudiar la requisición de empleado, observa que se necesita verdaderamente contratar a un nuevo colaborador, debe entonces buscar el candidato de forma interna.

➤ **Inducción profesional**

CHIAVENATO, Idalberto; (2008:145); establece: “Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial (“periodo de prueba)”.

Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

CHIAVENATO, Idalberto; (2008:145); determina: “El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta.

La orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización. Exige, pues, la recepción favorable de los compañeros de labores que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo”.

Es de hacer notar que la inducción por lo general es una actividad dirigida al nuevo personal que ingresa a la organización.

No obstante los nuevos trabajadores no son los únicos destinatarios de éstos programas, también debe dársele a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que ha sido transferido a diferentes posiciones dentro de la organización y para quienes ascienden a otros puestos.

La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción y orientación puede corresponder tanto al supervisor como al jefe de personal.

➤ **Evaluación del desempeño**

AGUILAR, Rosa; (2008: 19); establece que toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia las cualidades de alguna persona.

Los objetivos fundamentales de la evaluación del desempeño son:

1. Permitir condiciones de medición del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.
2. Permitir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la empresa y cuya productividad puede desarrollarse indefinidamente, dependiendo la forma de administración.
3. Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos empresariales y, por la otra, los objetivos individuales.

Los beneficios de la Evaluación del Desempeño son:

Para la Jefatura:

1. Evalúa mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados con base a las variables y los factores de evaluación, por medio de un sistema que evite la subjetividad;
2. Identificar las necesidades de capacitación de su personal.
3. Le permite proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el patrón de comportamiento de sus subordinados;
4. Permite la comunicación con los subalternos para hacer que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño.

Para el Subordinado

1. Conoce los aspectos de comportamiento y de desempeño que la empresa valora más en sus trabajadores.
2. Conoce cuáles son las expectativas de su jefatura acerca de su desempeño y sus fortalezas y debilidades.
3. Sabe qué medidas está tomando el jefe con el fin de mejorar su desempeño.
4. Adquiere condiciones para hacer autoevaluación y autocrítica para su autodesarrollo y autocontrol.

Para la Empresa

1. Está en condiciones de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado.
2. Puede identificar los empleados que necesitan cambio y/o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad y seleccionar los empleados que tienen condiciones de promoción o transferencias.

Puede dar mayor dinámica a su política de recursos humanos, ofreciendo oportunidades a los empleados, estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.

➤ **Desarrollo de estímulos**

AGUILAR, Rosa; (2008: 25); manifiesta que como rasgos significativos en el desarrollo de la estimulación moral y material podemos señalar los siguientes:

- No existe consenso sobre los aspectos básicos que conforman la estimulación moral y material y su instrumentación práctica.
- Falta de una política estable y bien definida.
- Existe un desequilibrio en la aplicación de los estímulos morales y materiales y no se consideran en su unidad dialéctica.
- Su tratamiento no es integral.
- Débil conciencia de la importancia de la estimulación moral.
- Discriminación de los dirigentes en la aplicación de la estimulación tanto material como moral.

Actualmente, estas cuestiones se mantienen con mayor o menor intensidad. Con estas notas pretendemos promover la meditación y el análisis de la temática, la cual, sin lugar a dudas, es compleja y presenta muchas aristas de análisis; asimismo, por su significación, toma carácter urgente llegar a conclusiones lo más conciliadas posible y sin establecer dogmas de tipo alguno.

➤ **Competencia profesional**

GOMEZ C, Guillermo; (2008: 124); determina que las competencias profesionales: son el resultado de la integración, esencial y generalizada de un complejo conjunto de conocimientos, habilidades y valores

profesionales, que se manifiestan a través de un desempeño profesional eficiente en la solución de los problemas de su profesión, pudiendo incluso resolver aquellos no predeterminados

Competencia según la RAE (Real Academia Española) Competencia: disputa o rivalidad:

- Disputa o contienda entre dos o más personas sobre algo
- Oposición o rivalidad entre dos o más que aspiran a obtener la misma cosa
- Competición deportiva

Competencia: sentido de pertenencia

- Incumbencia

Competencia: aptitud

- Pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado
- El término competencia en el ámbito laboral, profesional y académico, tiene sus antecedentes hace varias décadas, principalmente en países como Inglaterra, Estados Unidos, Alemania y Australia, primeramente relacionado con los procesos productivos en las empresas, particularmente en el campo tecnológico
- El término competencia en el ámbito laboral, profesional y académico, tiene sus antecedentes hace varias décadas, principalmente en países como Inglaterra, Estados Unidos, Alemania y Australia, primeramente relacionado con los procesos

productivos en las empresas, particularmente en el campo tecnológico

- “Conjunto de comportamientos socio afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, una función, una actividad o una tarea”
- “La competencia se concibe como una compleja estructura de atributos y tareas, permite que ocurran varias acciones intencionales simultáneamente y toma en cuenta el contexto (y la cultura del lugar de trabajo) en el cual tiene lugar la acción.
- Permite incorporar la ética y los valores como elementos del desempeño competente, la importancia del contexto y el hecho de que es posible ser competente de diversas maneras”

Ilustración N. 2 Competencia Profesional



Fuente: GOMEZ C, Guillermo; 2008.

La necesidad de relacionar de una manera más efectiva la educación con el mundo del trabajo propició la implementación de opciones educativas basadas en los denominados modelos por competencias

Clasificación de las competencias profesionales

- Las competencias básicas: son las capacidades intelectuales indispensables para el aprendizaje de una profesión; en ellas se encuentran las competencias cognitivas, técnicas y metodológicas
- Las competencias genéricas: son la base común de la profesión o se refieren a las situaciones concretas de la práctica profesional que requieren de respuestas complejas
- Las competencias específicas: son la base particular del ejercicio profesional y están vinculadas a condiciones específicas de ejecución

➤ **Levantamiento del perfil por competencias**

GOMEZ C, Guillermo; (2008: 135); manifiesta que el perfil ocupacional o profesional, es un documento que reúne las competencias profesionales específicas requeridas para actuar en un área profesional definida, es la descripción de los desempeños, es decir, lo que los sujetos hacen.

El disponer de perfiles de competencias para un determinado puesto reviste mucha utilidad en virtud de los resultados esperados en el desempeño de las personas.

En razón de que un Perfil de Competencias es una descripción de los conocimientos, las destrezas y otras características requeridas para desempeñar un puesto o actividad en el máximo nivel de rendimiento; es menester diseñarlo en función de las necesidades y condiciones imperantes en el mercado laboral.

Pasos requeridos:

- a) Filtración de la información primaria.
- b) Inducción del grupo de expertos al proceso del levantamiento del perfil.
- c) Calificación de las actividades que son desempeñadas en el puesto y determinación de: frecuencia, importancia y dificultad.
- d) Identificación de las actividades esenciales.
- e) Estimación de la estabilidad de las actividades esenciales de acuerdo a su permanencia en el trabajo.
- f) Identificación de los conocimientos.
- g) Chequeo de guía para la identificación de conocimientos informativos.
- h) Identificación de los elementos de interacción primaria de la actividad, ya que requiere interactuar con: personas, objetos, equipos, herramientas, etc.
- i) Identificación de las destrezas idóneas para el puesto.
- j) Identificación de destrezas específicas asociadas a las actividades esenciales.
- k) Identificación de otras competencias que deben agregarse al perfil.

Desarrollo de un perfil de competencia que rescata tres áreas de competencia claves para lograr un óptimo desempeño: visión de empresa, competencia técnica y competencia social. Cada una de estas áreas de competencia es trabajada con técnicas específicas, identificando aquellas características esenciales para alcanzar un desempeño de excelencia. El presente organigrama define la relación de autoridad para cada una de las unidades administrativas. En efecto, este esquema permitirá la consecución de objetivos primordiales con un mínimo de esfuerzo, así como eliminar la duplicación del trabajo y establecer los mejores canales de comunicación.

SEGÚN (<http://www.byington.net/estandares/?accion=guia>) 2013

2.6. GESTIÓN FINANCIERA

2.6.1. INDICADORES DE LIQUIDEZ

CAPITAL DE TRABAJO

Una compañía que tenga un capital de trabajo adecuado está en capacidad de pagar sus compromisos a su vencimiento y al mismo tiempo satisfacer contingencias e incertidumbres. Un capital de trabajo insuficiente es la causa principal de morosidad en pagos y, lo que es peor, de serias dificultades financieras.

Activo Corriente - Pasivo Corriente

RAZON CORRIENTE

Indica la capacidad de la empresa en cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

Activo Corriente / Pasivo Corriente

PRUEBA ACIDA

Mide con mayor severidad el grado de liquidez de las empresas ya que, en algunas circunstancias, los inventarios y otros activos a corto plazo pueden ser difíciles de liquidar.

(Disponible + Inversiones Temporales + Deudores) / Pasivo Corriente

PASIVO CORRIENTE / INVENTARIOS

En términos porcentuales, muestra que tanto depende la cancelación del pasivo corriente de la venta de inventarios.

Pasivo Corriente / Inventarios

Para indicadores de endeudamiento el cuartil superior tipifica una situación de alto endeudamiento mientras que el inferior tipifica un bajo

nivel de endeudamiento. Esto quiere decir que, al contrario de lo encontrado en otros grupos de indicadores, las empresas de mayor riesgo se encuentran tipificadas por el cuartil superior.

2.6.2 INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

PATRIMONIO NETO

Es una medida más conservadora del Patrimonio Líquido ya que puede darse el caso de que este haya sido inflado por valorizaciones sin sustentación real.

Patrimonio Líquido – Valorizaciones

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Corresponde al grado de apalancamiento utilizado e indica la participación de los acreedores sobre los activos de la compañía.

Total Pasivo / Total Activo

CONCENTRACION ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO

Indica el porcentaje de los pasivos que deben ser asumidos a corto plazo.

Pasivo Corriente / Pasivo Total

2.6.3 INDICADORE DE COBERTURA DE INTERESES

CARGA GASTOS NO OPERACIONALES

Indica el porcentaje de los ingresos anuales dedicados al cubrimiento de gastos no operacionales.

Gastos no Operacionales / Ventas Netas

COBERTURA DE GASTOS NO OPERACIONALES *

Indica la capacidad o limitación de la empresa para asumir gastos no operacionales a partir de utilidades. Entre mayor sea la relación mayor será la facilidad de cumplir con sus obligaciones no operacionales dentro de las cuales se destacan los gastos financieros.

Utilidad Operacional / Gastos No Operacionales

2.6.4. INDICADORES DE RENTABILIDAD

RENTABILIDAD BRUTA

El margen bruto de utilidad refleja la capacidad de la empresa en la generación de utilidades antes de gastos de administración y ventas, otros ingresos y egresos e impuestos. Al compararlo con estándares financieros de su actividad, puede reflejar compras o costos laborales excesivos.

Utilidad Bruta / Ventas Netas

RENTABILIDAD OPERACIONAL

Refleja la rentabilidad de la compañía en el desarrollo de su objeto social, indicando si el negocio es o no lucrativo independientemente de ingresos y egresos generados por actividades no directamente relacionadas con este.

Utilidad Operacional / Ventas Netas

RENTABILIDAD NETA

Mide la rentabilidad después de impuestos de todas las actividades de la empresa, independientemente de si corresponden al desarrollo de su objeto social.

Utilidad Neta / Ventas Netas

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

Muestra la rentabilidad de la inversión de los socios o accionistas.

Utilidad Neta / Patrimonio Líquido

RENTABILIDAD DEL ACTIVO TOTAL

Muestra la capacidad del activo en la generación de utilidades.

Utilidad Neta / Activo Total

2.6.5 INDICADORES DE ACTIVIDAD

ROTACION DEL ACTIVO TOTAL

Corresponde al volumen de ventas generado por el activo total.

Ventas Netas / Activo Total

ROTACION DE CARTERA

Establece el número de veces que las cuentas por cobrar rotan en el transcurso de un año y refleja la calidad de la cartera de una empresa.

Ventas Netas / Cuentas por Cobrar Clientes

PERIODO DE COBRO

De uso similar al índice anterior, refleja el número de días utilizados por la empresa en recaudar su cartera.

(Cuentas por Cobrar Clientes / Ventas Netas) * 365

ROTACION INVENTARIOS

Días requeridos para que la empresa convierta sus inventarios en cuentas por cobrar o efectivo.

(Inventarios / Costo de Ventas) * 365

CONCLUSION

Todas estas leyes, normas, reglamentos basados en teorías especializadas en administración, finanzas, contable entre otras que hemos revisado en el marco teórico, se aplicaran al presente proyecto en el área que corresponda.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1 INTRODUCCIÓN

Las oportunidades de crecer que se presentan dentro de la zona de influencia, en su aspecto de infraestructura física, como en el ámbito de control administrativo y contable, pero al momento no cuenta con una guía que norme y sistematice los procesos, limitando sustancialmente la posibilidad de mantenerse en el tiempo y colocarse como la primera opción en la línea ferretera.

Con la elaboración y aplicación del manual, se posibilitará una mejora en la calidad de servicio y la atención al cliente, se obtendrá una mayor eficiencia, eficacia y agilidad en los procesos operativos.

3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

3.2.1 Objetivo General

Mejorar la gestión de los procedimientos administrativos, contables y financieros para la microempresa “FERRITODO”

3.2.2 Objetivos Específicos

- Levantar los procesos administrativos para la microempresa “FERRITODO”. En base al análisis realizado en el diagnóstico
- Determinar los procesos contables y financieros dentro de la microempresa “FERRITODO”.
- Acordar estrategias para lograr la optimización de recursos materiales, económicos y talento humano.

3.3 LA EMPRESA

- Nombre o razón social
“FERRITODO”
- Título de propiedad de la empresa

“Ferritodo”, ubicada en la calle Bolívar y Primero de Mayo, en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, en la Provincia de Pichincha; registrada en el Servicio de Rentas Internas con número de RUC. 1712361417001, es de propiedad del Sr. José Alfredo Lema y su esposa, creada en el año 2000.

3.4 LOGOTIPO Y DENOMINACION DE LA MICROEMPRESA

Ilustración N.3

Logotipo de la Microempresa FERRITODO



La microempresa se denomina “FERRITODO”, la misma está dirigida al sector de la construcción, sectores habitacionales, carpinteros, plomeros, metalmecánicos y público en general.

3.5 BASE FILOSÓFICA DE LA MICROEMPRESA

- Misión

En FERRITODO, el mayor compromiso es la distribución y comercialización de productos ferreteros nacionales e importados de calidad, siempre orientados a brindar un servicio eficiente.

➤ **Visión**

A mediano plazo FERRITODO se posicionara como líder en el mercado ferretero de la zona norte de pichincha, además ser reconocidos por comercializar y distribuir productos de calidad, con garantía y confiabilidad.

➤ **Valores y Principios**

La microempresa “FERRITODO”, debe integrarse al manejo práctico de los valores y principios institucionales de convivencia armónica y pacífica en un clima de respeto individual e institucional, integrando en su código lo siguiente:

- **Respeto**

Valorar el trato respetuoso entre nuestros colaboradores y la comunicación clara y abierta.

- **Honradez**

Contar con personal que demuestran transparencia dentro de la empresa, como con los clientes afirma el compromiso con la sociedad.

- **Responsabilidad**

Reconocer la capacidad de nuestros colaboradores para realizar las labores encomendadas de manera responsable y oportuna.

- **Servicio**

Brindar ayuda de manera espontánea aún en los detalles más pequeños a los compañeros y clientes.

- **Disciplina**

Valorar a las personas comprometidas con su trabajo y consigo mismas para lograr a través de la perseverancia las metas propuestas.

- **Rentabilidad**

Producir beneficios que nos permitan ofrecer estabilidad y crecimiento a nuestra empresa y a nuestros colaboradores.

- **Responsabilidad con el medio ambiente.**

Desarrollar estrategias que permitan realizar de mejor manera todas las actividades que contribuyan a la contaminación del medio ambiente reduciendo el impacto.

3.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

- **Procesos Administrativos a aplicarse en la microempresa “FERRITODO”**

Aquellos principios conceptualizados en la teoría sobre los procesos administrativos, van a entrar a formar parte de las políticas de cambios a realizarse en la Ferretería Ferritodo, sobre todo en lo referente a la planeación y definición de la estructura organizacional de la microempresa ya que (como lo afirman el criterio de los especialistas), se ha comprobado que la eficiencia de la microempresa es mucho mayor cuando se logra que las destrezas individuales de los trabajadores funcionen en conjunto.

La planificación, organización, dirección y control, se ejecutarán de manera organizada y sistemática en las funciones de los directivos de la Empresa.

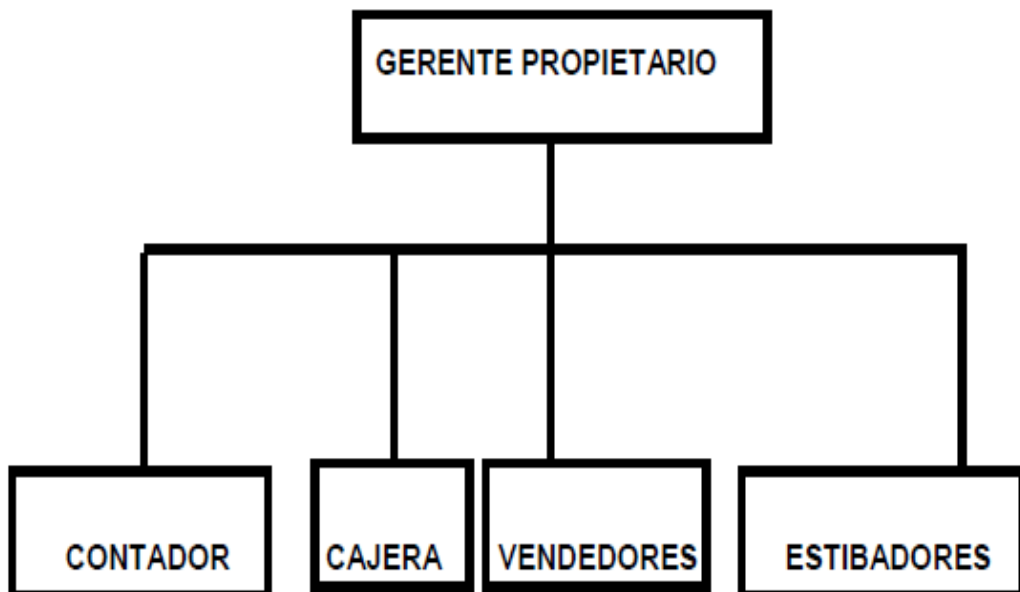
3.7 LA ORGANIZACIÓN EN EL MARCO DE LA PROPUESTA

➤ **Estructura organizativa formal.**

Organigrama vigente.

De acuerdo al organigrama vigente, el señor Gerente-Propietario, debe encargarse del control total de todos los movimientos y operaciones de la microempresa, por lo que muchas veces no se ha logrado una verdadera organización administrativa ni operativa.

ORGANIGRAMA VIGENTE

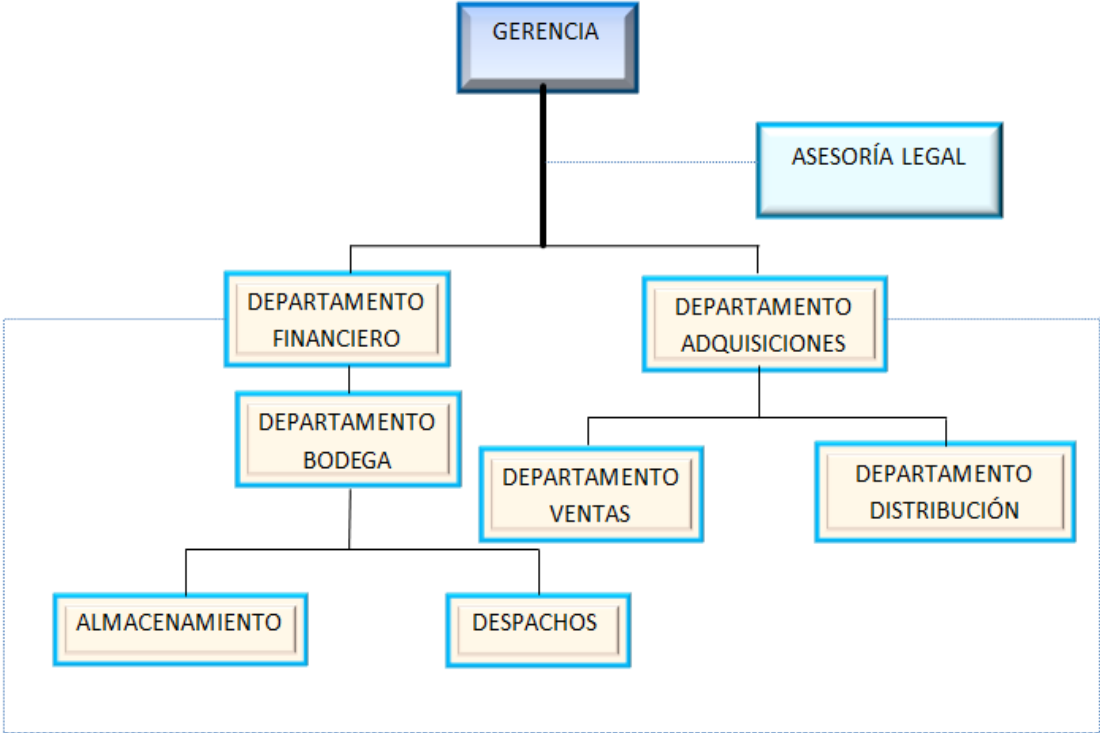


➤ **ORGANIGRAMA PROPUESTO.**

Mediante el siguiente organigrama se agilizarán los procesos operativos de Ferretería Ferritodo.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO MICROEMPRESA
“FERRITODO”**

Organigrama N. 1



Leyenda	Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha:
Autoridad Coordinación — Dependencia □ Asesoramiento □	Gerencia	Los autores	01-01-2013

3.8 ESTRUCTURAS Y FUNCIONES VIGENTES Y PROPUESTAS PARA LA MICROEMPRESA FERRETERÍA “FERRITODO”.

En base a la estructura siguiente:



Cuadro N. 3 Estructura Orgánica Funcional

PERSONAL	SIGLA	CÓDIGO
Gerente	G	0.0.1
Asesoría Legal	AL	0.0.1.1
Jefe Financiero	JF	0.0.2
Adquisiciones	A	0.0.3
Bodega	B	0.0.4
Ventas	V	0.0.5
Almacenamiento/Despachos	A/D	0.0.5.1
Entrega/Transporte	E/T	0.0.6

Elaboración: Los autores


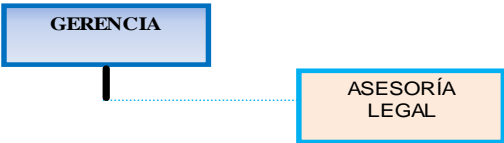
- **FUNCIONES VIGENTES DE GERENCIA.-** Esta dignidad es asumida por el propietario, la misma que se limita a realizar algunas actividades de control en cuanto a la asistencia del personal, así como lo relacionado a compra de insumos y conexiones con proveedores.
- **FUNCIONES PROPUESTAS PARA GERENCIA.-** De acuerdo al Manual de Funciones propuesto, la Gerencia tendrá que planificar y coordinar las actividades de la microempresa, como se señala en el siguiente cuadro:

Cuadro N. 4 Manual de funciones Gerente

		MANUAL DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO: Administrativo		Pág. 01 Numero de empleados N	
NOMBRE CARGO: Gerente			
MISIÓN: Dirigir, planificar y coordinar el normal desarrollo de las actividades de la microempresa y su representación legal.			
SIGLA:	G		
CÓDIGO:	0.0.1		
UBICACIÓN ORGANIGRAMA:			
REPORTA A: No aplica BACK UP: Jefe financiero			
RELACIÓN DIRECTA: No aplica		RELACIÓN INDIRECTA: No aplica	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de determinar y aplicar las políticas y los objetivos de la ferretería. ➤ Supervisar y promover el desarrollo normal de las actividades. ➤ Resolver conflictos internos y externos. ➤ Analizar los informes financieros para toma de decisiones. ➤ Examinar y evaluar las actividades que realizan sus funcionarios. ➤ Representación y relaciones con clientes ➤ Realizar la toma decisiones en forma oportuna 			
COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de sistemas de office ➤ Manejo de redes sociales ➤ Análisis de indicadores financieros ➤ Capacidad de conducir un equipo de trabajo ➤ Liderazgo 			
PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario en Administración de Empresas, Economía o afines ➤ Experiencia mínima de tres años en cargos similares ➤ Buenos conocimientos de Economía, y cursos relacionados con su cargo 			
Elaborado por:	Los autores	Aprobado por:	Gerencia:

- **FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL.-** Se encargara de realizar todos los trámites concernientes a los procesos legales dentro de la empresa, tales como proceso de recuperación de cartera, importaciones entre otros, y los que requieran su presencia.

Cuadro N. 5 Manual de funciones de Asesoría Legal

		MANUAL DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO: Administrativo		Pág. 02 Numero de empleados N	
NOMBRE CARGO: Asesoría Legal			
MISIÓN: Satisfacer las necesidades en asesoría jurídica, legal, tributaria y laboral de la ferretería, para que cumpla con todas su obligaciones jurídicas.			
SIGLA:	AL		
CÓDIGO:	0.0.1.1		
UBICACIÓN JERÁRQUICA:			
			
REPORTA A: Gerente			
BACK UP: No aplica			
RELACIÓN DIRECTA:		RELACIÓN INDIRECTA:	
-Gerente		- Departamentos	
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de todos los procesos legales que mantenga la microempresa. ➤ Velar por el prestigio y buen nombre de la ferretería en todos los litigios que se presentaren. ➤ Informar periódicamente y oportunamente a la gerencia sobre el avance de los casos en curso. 			
COMPETENCIAS:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitud para la comprensión de lectura ➤ Pensamiento crítico ➤ Habilidad para utilizar la tecnología ➤ Facilidad de comunicación en los diferentes niveles de trabajo. 			
PERFIL:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario en leyes. ➤ Experiencia mínima de 4 años ejerciendo el cargo. ➤ Experiencia en litigios de recuperación de cartera. 			
Elaborado por:	Los autores	Aprobado por:	Gerencia:



➤ **FUNCIONES VIGENTES DEL (LA) JEFE FINANCIERO (A)**

Cabe aclarar que la microempresa lleva una contabilidad básica, por lo que no se puede hablar de unas funciones vigentes establecidas. Los informes contables que se elaboran son realizados por el dueño, que tiene estudios universitarios en este campo y su auxiliar contable.

➤ **FUNCIONES PROPUESTAS DEL (LA) JEFE FINANCIERO (A)**

De acuerdo al Manual de Funciones propuesto, el o la Jefe Financiero tendrá que planificar y coordinar las actividades financieras y contables, como se señala en el siguiente cuadro:


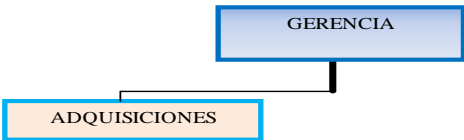
Cuadro N. 6 Manual de funciones Jefe Financiero

		MANUAL DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO: Financiero		Pág. 03 Numero de empleados N	
NOMBRE CARGO: Jefe Financiero			
MISIÓN: Controlar los flujos de dinero y obtener la mayor rentabilidad; o de ser el caso solicitar financiamiento a bajas tasas de interés para capitalizar la microempresa, así como la supervisión de la contabilidad de la empresa.			
SIGLA:	JF		
CÓDIGO:	0.0.1.1		
UBICACIÓN JERÁRQUICA:			
			
REPORTA A: Gerente		RELACIÓN INDIRECTA:	
BACK UP: Asistente		- Departamentos	
RELACIÓN DIRECTA:			
-Gerente			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de todos los documentos que posibiliten la elaboración de los ➤ Hacer cumplir a la empresa los pagos puntuales de impuestos. ➤ Cumplir y hacer cumplir a la empresa con todas las obligaciones ante los ➤ Informar periódicamente a gerencia sobre el estado económico de la ➤ Generar estados financieros mensuales y anuales. ➤ Realizar controles de caja y aplicar arqueos. ➤ Establecer el manejo de control de ingresos y egresos. ➤ Realizar la supervisión de los procesos contables de la empresa. ➤ Realizar los procesos de selección de los nuevos colaboradores. Presentar ➤ Presentar informes sobre los procesos de selección a la gerencia. ➤ Proceder con los llamados de atención al personal cuando exista 			
COMPETENCIAS:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitud de estados financieros y proyectos. ➤ Conocimientos de leyes tributarias y laborales. ➤ manejo de presupuesto. ➤ Capacidad para solucionar los diversos conflictos de su área. 			
PERFIL:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario en Contabilidad, Auditoria o afines. ➤ Experiencia en la elaboración de estados financieros y balances. ➤ Experiencia en el manejo de procesos contables. ➤ experiencia en manejo de talento humano. 			
Elaborado por:	Los autores	Aprobado por:	Gerencia:

➤ **FUNCIONES PROPUESTAS PARA EL DEPARTAMENTO ADQUISICIONES.**

El personal de adquisiciones realizan el trabajo de cotizar y adquirir los diversos productos que se requieren para la venta, establecidos en base a un control de inventarios, con su respectivo calendario de compras a fin de tener siempre en stock el producto que requiere el cliente.


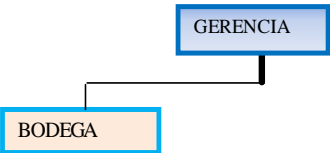
Cuadro N.7 Manual de funciones Adquisiciones

		MANUAL DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO: Administrativo		Pág. 04 Numero de empleados N	
NOMBRE CARGO: Adquisiciones			
MISIÓN: Programar, coordinar y ejecutar la adquisición de materiales para mantener un stock razonable del inventario para la venta.			
SIGLA:	A		
CÓDIGO:	0.0.3		
UBICACIÓN JERÁRQUICA:			
 <pre> graph TD GERENCIA[GERENCIA] --- ADQUISICIONES[ADQUISICIONES] </pre>			
REPORTA A: Gerente			
BACK UP: Jefe de Bodega			
RELACIÓN DIRECTA: -Gerente		RELACIÓN INDIRECTA: - Departamentos	
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar mediante control de inventarios la nueva adquisición de productos. ➤ Ejecutar todos los procesos para la importación de las compras realizadas. ➤ Cotizar nuevos proveedores ➤ Hacer cumplir a los proveedores con las entregas oportunas. ➤ Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas ➤ Controlar las garantías de los productos ➤ Buscar y seleccionar y mantener relaciones comerciales con proveedores ➤ Mantener inventarios en niveles óptimos para el normal y adecuado desarrollo de 			
COMPETENCIAS:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitudes de liderazgo, trabajo en equipo. ➤ Buenas relaciones humanas, disciplina y honestidad ➤ Habilidad para negociar ➤ Poseer carisma y actitud positiva con clientes interno y externos. 			
PERFIL:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario o egresado carrera de ingeniería comercial, contabilidad, ➤ Experiencia mínima de tres años en cargos similares ➤ Buenos conocimientos de negociación. ➤ Conocimiento de importaciones. 			
Elaborado por:	Los autores	Aprobado por:	Gerencia:


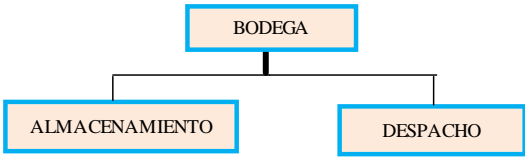
➤ **FUNCIONES PROPUESTAS A BODEGA ALMACENAMIENTO Y DESPACHO**

Los bodegueros/estibadores o cargadores realizan el trabajo de carga y descarga de productos que llegan y salen de la ferretería.

Cuadro N. 8 Manual de funciones Jefe de Bodega

		MANUAL DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO: Administrativo			Pág. 05 Numero de empleados N
NOMBRE CARGO: Jefe Bodega			
MISIÓN: Controlar y administrar la(s) bodegas de almacenamiento de los materiales para la venta.			
SIGLA:	B		
CÓDIGO:	0.0.4		
UBICACIÓN JERÁRQUICA: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph TD GERENCIA[GERENCIA] --- BODEGA[BODEGA] </pre> </div>			
REPORTA A: Gerente /Jefe Financiero / Adquisiciones BACK UP: Almacenamiento / Despachador			
RELACIÓN DIRECTA: -Gerente		RELACIÓN INDIRECTA: - Departamentos	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar que los pedidos realizados lleguen en su totalidad desde las distribuidoras y las ➤ Realizar las hojas de requerimiento para el departamento de adquisiciones. ➤ Coordinar las tareas de almacenamiento y limpieza en bodega. ➤ Elaborar muestreos físicos del inventario en bodega trimestral mente y tomas físicas 			
COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen manejo de sistemas office ➤ Manejo de internet ➤ Buena predisposición para el trabajo forzado ➤ Buen trato para el personal de la empresa y clientes 			
PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario o egresado carrera de ingeniería comercial, contabilidad, ➤ Dos años de experiencia mínima en actividades similares. ➤ Dos certificados de trabajo. ➤ Dos certificados de honradez. 			
OTROS CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia de conducir ➤ Manejo de personal 			
Elaborado por:	Los autores	Aprobado por:	Gerencia:

Cuadro N. 9 Manual de Funciones Almacenamiento y Despacho

	MANUAL DE FUNCIONES		
DEPARTAMENTO: Bodega		Pág. 6 Numero de empleados N	
NOMBRE CARGO: Almacenamiento/Despacho			
MISION: Entregar oportuna y correctamente los pedidos en forma eficiente y eficaz a los clientes.			
SIGLA:	A/D		
CÓDIGO:	0.0.4		
UBICACIÓN JERÁRQUICA:			
 <pre> graph TD BODEGA[BODEGA] --> ALMACENAMIENTO[ALMACENAMIENTO] BODEGA --> DESPACHO[DESPACHO] </pre>			
REPORTA A: Jefe de Bodega			
BACK UP: Despachador			
RELACION DIRECTA:		RELACION INDIRECTA:	
- Jefe de Bodega		- Departamentos	
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carga y descarga de los productos que llegan desde las distribuidoras. ➤ Verificar con el documento de respaldo los materiales. ➤ Codificar y ordenar los productos y materiales de acuerdo a su clasificación. ➤ Mantener ordenado y aseado las bodegas y sus alrededores. ➤ Realizar monitoreo de los productos de mayor consumo 			
COMPETENCIAS:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocación de servicio ➤ Buena predisposición para el trabajo forzado ➤ Buen trato al cliente ➤ Honradez comprobada 			
PERFIL:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título bachillerato. ➤ Dos certificados de trabajo que acrediten la experiencia ➤ Dos certificados de honradez 			
OTROS CONOCIMIENTOS:			
➤ Licencia de conducir tipo sportman			
Elaborado por:	Los autores	Aprobado por:	Gerencia:


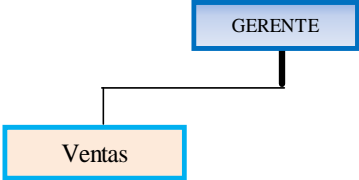
➤ FUNCIONES VIGENTES DE LOS VENDEDORES

En el esquema de trabajo actual, los vendedores promocionan los productos, realizan las transacciones comerciales, sea en el local o a domicilio. Eventualmente realizan cobros y entregan notas de vencimiento y de cobros con incremento por mora.



➤ **FUNCIONES PROPUESTAS DE LOS VENDEDORES**

Brindar buena atención al cliente, exponer los productos, realizar la facturación.

Cuadro N. 10 Manual de funciones Vendedor

		MANUAL DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO: Operativo NOMBRE CARGO: Vendedor			Pág. 7 Numero de empleados N
MISSION: Brindar excelente servicio y atención al cliente, consolidar ventas efectivas y la fidelidad de los clientes.			
SIGLA:	V		
CÓDIGO:	0.0.5		
UBICACIÓN JERÁRQUICA: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>			
REPORTA A: Gerente BACK UP: Asistente			
RELACIÓN DIRECTA: -Gerente		RELACIÓN INDIRECTA: - Departamentos	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar o sugerir al cliente para la correcta selección de los materiales requeridos. ➤ Brindar plena satisfacción del servicio prestado. ➤ Establecer sistemas de promoción permanente por ocasiones o temporadas. ➤ Vender y facturar los productos y materiales. ➤ Realizar los cobros de las ventas. 			
COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena presencia ➤ Excelente predisposición para las relaciones sociales y personales ➤ Honradez comprobada ➤ Facilidad para comunicarse con el cliente. ➤ Capacidad para solucionar dificultades y negociar con los clientes 			
PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel, egresado o estudiante en carreras de marketing, administración o ➤ Dos años de experiencia minia en actividades similares. ➤ Conocimiento profundo de los productos que vende la ferretería 			
OTROS CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o seminarios atención al cliente ➤ Técnicas de ventas ➤ Idioma ingles hablado 			
Elaborado por:	Los autores	Aprobado por:	Gerencia:

Cuadro N. 11 Manual de funciones entrega y transporte

	MANUAL DE FUNCIONES		
DEPARTAMENTO: Operativo			Pág. 8 Numero de empleados N
NOMBRE CARGO: Entrega y Transporte			
MISIÓN: Cuidar que la entrega de los materiales se realicen en forma correcta y precisa al menor tiempo posible a su destino.			
SIGLA:	E/T		
CÓDIGO:	0.0.6		
UBICACIÓN JERÁRQUICA: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD GERENTE[GERENTE] --- ENTREGA[ENTREGA Y TRANSPORTE] </pre> </div>			
REPORTA A: Gerente BACK UP: Bodeguero			
RELACIÓN DIRECTA: - Gerente		RELACIÓN INDIRECTA: - Departamentos	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la entrega de las compras realizados por los clientes en su lugar de destino, en forma ➤ Constatar con el cliente el producto entregado de acuerdo a la factura ➤ Realizar el mantenimiento del vehículo para las entregas. ➤ Colaborar con el departamento de ventas en la atención al cliente. 			
COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilidad de comunicación en los diferentes niveles de trabajo. ➤ Pro actividad para solución de conflictos con los clientes. 			
PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia profesional tipo C. ➤ Bachiller en cualquier especialidad ➤ Experiencia mínima de 2 años ejerciendo el cargo. 			
Elaborado por:	Los autores	Aprobado por:	Gerencia:

3.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA MICROEMPRESA “FERRITODO”

➤ CADENA DE VALOR

Ilustración N. 4

Cadena de Valor microempresa “FERRITODO”



Elaboración: Los Autores

En efecto, este esquema permitirá la consecución de objetivos primordiales, así como eliminar la duplicación del trabajo y establecer los mejores canales de comunicación. Básicamente, el empleado recibirá información de un solo jefe de acuerdo a la estructura propuesta, evitando fugas de responsabilidad y conflictos de autoridad, además van a estar

capacitados en un sentido de especialización en lo que cada uno realiza, de tal manera que las acciones vayan coordinadas en un perfecto equilibrio.

Entonces, se definirá con claridad las funciones de cada persona tomando como parámetros los siguientes aspectos:

- Realizar la denominada “división del trabajo” dividiendo la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos.
- Organizar la “departamentalización” es decir, combinar las tareas en forma lógica y eficiente y agrupar a los empleados de manera adecuada para cada actividad, sin descuidar el criterio de “división del trabajo”, la partición de una tarea compleja en varias sencillas o simplificadas, para cada colaborador, de tal manera que cada uno de ellos se convierta en un experto en su parte operativa.
- Determinar con claridad los niveles de jerarquía y coordinar las actividades.

➤ **LA DIRECCIÓN SEGÚN LA PROPUESTA.**

La Dirección de acuerdo a la presente propuesta, significa la inserción de aspectos como la motivación del personal, con un enfoque de liderazgo y la conformación de equipos de trabajo y comunicación, para establecer un ambiente de trabajo adecuado.

➤ **EL CONTROL EN LA PROPUESTA.**

Para poder cumplir los principios básicos del Control en esta propuesta, se tomará como referentes los aspectos consignados en los contenidos

teóricos del capítulo II, considerando que este proceso facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder al control. Como ya se ha expresado, el propósito del control es garantizar que los planes tengan éxito, siempre que se apliquen adecuadamente los cuatro pasos fundamentales, que serán ejecutados de la siguiente manera:

1. Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.
2. Revisar el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año.)
3. Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.
4. Si existiera alguna variación, se deben tomar otras medidas, tales como una nueva capacitación o una mejor instrucción. Si no existe ninguna variación, se debe continuar con el procedimiento como se describe a continuación:

Gráfico No. 9

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL EMPRESA FERRITODO								
Documento Asociado	Número #	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado	Tiempo	Costo salario básico / horas de trabajo mensual	
	1		Análisis de características y necesidades del puesto de trabajo y las condiciones de la nueva colaborador	Jefe Financiero - Administrativo	Jefe Financiero - Administrativo	8	12	
Publicación	2		Realización de reclutamiento de aspirantes a la vacante, a trabes de medios masivos regionales y locales.	Asistente	Jefe Financiero - Administrativo	24	36	
Hoja de vida	3		Proceso de entrevistas y evaluaciones que permitan medir el grado de conocimientos en varios temas esenciales.	Jefe Financiero - Administrativo	Gerencia	16	24	
Carpetas aspirantes	4		Presentación de los mejores candidatos a ocupar la vacante al Comité de Contratación. (Gerente, jefe Financiero - Administrativo y Jefe del Departamento)			8	12	
	5			Toma de decisiones: Si es favorable se procede con la contratación. No es favorable se vuelve al paso numero dos.	Comité de Contratación	Comité de Contratación	8	12
Contrato de trabajo	6			Contratación.	Asistente	Jefe Financiero - Administrativo	8	12
	7			Proceso de capacitación general, a demás de conocimiento profundo de las políticas, valores corporativos.	Jefes de Departamento	Jefe Financiero - Administrativo	160	240
Hoja de vida	8			Periodo de sombra en el puesto de trabajo.	Comité de Contratación	Gerencia	8	12
	9			Revisión del segundo mejor opcionado paso cinco, o regreso al paso dos.			8	
	10			Periodo de prueba y evaluación.	Jefes de Departamento	480	12	
	11			Toma de decisiones: Si es favorable se procede con la contratación definitiva. No es favorable se procede a la salida de la persona.	Comité de Contratación	8	12	
Contrato de trabajo	12			Ratificación.	Comité de Contratación	4	6	
TOTAL						732	378	

Elaboración: Los Autores

Gráfico No. 10

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA MICROEMPRESA "FERRITODO"							
DOCUMENTO ASOCIADO	NÚMERO	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO	TIEMPO	COSTO
	1	<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO FINANCIERO] --> B[ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS] B --> C[ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN] C --> D{CORRECTO / INCONSISTENCIAS} D -- INCONSISTENCIAS --> E[SOLICITAR MÁS INFORMACIÓN DE RESPALDO] E --> C D -- CORRECTO --> F[APROBACIÓN] F --> G[TOMA DE DECISIONES] G --> H[ARCHIVO] </pre>	A través de los Jefes de departamento se procede con la preparación y previa revisión de la documentación a ser enviada.	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	16	24
Estados financieros	2		El departamento involucrado presenta la información solicitada a el o los departamentos.				
	3		En base a los sustentos se procede a la revisión detalladamente.				
	4		Si existe inconsistencia en la información, se solicita una aclaración o respaldo con mayor detalle de las cuentas o cambios que puedan realizarse, o un nuevo informe.	Gerencia y Departamentos	Gerencia y Departamentos	8	12
	5		Se procede con la aprobación.	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	8	12
	6		Toma de decisiones	Jefe de Departamento	Gerencia		
	7		Archivo	Asistente			
Total						32	48

Elaboración: Los Autores

Gráfico No. 11

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA "FERRITODO"						
DOCUMENTO ASOCIADO	NÚMERO	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONZABLE	APROBADO	TIEMPO
Facturfa de venta	1	<pre> graph TD A[COBROS] --> B[VERIFICACIÓN DE LA FACTURA FÍSICA A COBRAR] B --> C{ } C -- INCORRECTO --> D[IDENTIFICAR EL DESCUADRE] D --> B C -- CORRECTO --> E[EMITIR COMPROBANTE DE COBRO] E --> F[REGISTRAR EN LA CONTABILIDAD EL INGRESO] F --> G[CIERRE Y CUADRE DE CAJA AL FIN DEL DÍA] G --> H{ } H -- DESCUADRE --> I[VERIFICAR DOCUMENTOS FÍSICOS] I --> G H -- CORRECTO --> J[DEPOSITO EN EL BANCO] J --> K[REGISTRO CONTABLE DEL DEPOSITO] K --> L((ARCHIVO)) </pre>	Verificar con el documento físico para el cobro	Contador	Contador	15 segundos
	2		Si esta correcto se procede al cobro, caso contrario se debera identificar el descuadre	Contador	Contador	1 minuto
Recibo de cobro	3		Si se realiza el cobro se emitirá el comprobante respectivo	Contador	Contador	1 minuto
	4		Registrar contablemente el comprobante de cobro	Contador	Contador	1 minuto
Documento de cierre	5		Elaborar el documento de cierre de caja	Contador	Contador	30 minutos
	6		Si el cierre esta correcto se procede a depositar al banco caso contrario se debe	Contador	Contador	2 minutos
Papeleta de deposito	7		Depósito en el banco	Contador	Contador	30 minutos
	8		Registro contable del depósito	Contador	Gerente General	1 minuto
	9		Archivo de la docuemntación de respaldo	Contador	Contador	20 segundos
TOTAL						10

Elaboración: Los Autores

Gráfico No. 12

PROCEDIMIENTO PARA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO "FERRITODO"								
DOCUMENTO ASOCIADO	NÚMERO	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO	TIEMPO	COSTO	
Memorando interno	1		Notificación a las personas encargadas de bodega y personal de apoyo, para realizar la toma física del inventario de la empresa, cada seis meses	Gerencia o Departamentos	Gerencia	2	3	
Stock de inventario	2		Reporte proporcionado por el sistema contable modulo de inventario.	Responsable de Almacenamiento	Jefe de Bodega	40	60	
	3		Realización del conteo físico, de los productos que se encuentran almacenados en bodega.	Responsables de Almacenamiento, Despacho y personal autorizado.				
	4		Validación de la información entre la toma física y los datos arrojados del sistema informático.	Jefe de Bodega	Comité de Adquisiciones	24	36	
Informe	5		Elaboración del informe final detallando las inconsistencia si las hubiere.	Gerencia o Departamentos	Gerencia	8	12	
	6		Valoración de las inconsistencias encontradas o descuadres.	Gerencia o Departamentos	Gerencia	8	12	
	7		Registro contable de ajustes modulo de inventario.	Gerencia o Departamentos	Jefe de Adquisiciones	8	12	
	8		Ejecución de medicas correctivas, ajustes simples o descuentos a los encargados.	Jefe de Bodega	Gerencia	4	6	
	9		Fin del proceso.	Jefe de Bodega				
TOTAL						90	135	

Elaboración: Los Autores

3.10. POLÍTICAS DE VENTA

➤ **VENTAS:**

Son ingresos que percibe la organización por la venta de mercaderías a precio de venta.

➤ **POLÍTICAS:**

- Las transacciones comerciales realizadas con compradores locales y que adquieran volúmenes considerables de materiales de construcción y otros productos, tendrán un tratamiento especial relacionado con facilidades de pago, de acuerdo a los niveles de confianza que hayan generado con la empresa.
- Las ventas por menor se realizarán al contado.
- En ventas al contado y cuando su volumen sea considerable, se aplicará al total del costo un descuento especial.
- Se establecerán descuentos por temporada: Navidad, fin de año, entre otros.
- Se integrará un equipo de vendedores internos y externos. Estos últimos visitarán construcciones que se realizan en la ciudad y establecerán contactos con ingenieros, arquitectos, maestros de obra, con quienes harán convenios de rebaja en precios, la misma que irá en beneficio de los nombrados, en calidad de “comisión”.
- Para las empresas que requieran grandes cantidades de materiales, se implementarán políticas especiales que incluyen rebajas sustanciales y transporte gratuito de materiales, hasta los lugares de las construcciones.

3.11. SISTEMA CONTABLE.

➤ **Introducción.**

Una empresa comercializadora de productos, debe llevar el estado de sus cuentas de una manera técnica. Ferretería “Ferritodo” ha seleccionado

algunos documentos y registros que servirán para aplicar formalmente el sistema contable, como base para un futuro control administrativo, incluyendo controles de auditoría.

➤ **Sistema Contable Propuesto**

La contabilidad de Ferretería “Ferritodo” se llevará de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la Ley de Régimen Tributario Interno y más disposiciones legales a nivel local y nacional.

El software que se utilice para el almacenamiento de la información, deberá tener la capacidad adecuada para obtener información oportuna y precisa en el momento que se requiera. Se debe obtener respaldos periódicos de toda la información.

El contador/a revisará los libros auxiliares de las cuentas que tienen mayor movimiento y realizara controles mensuales de las mismas.

Los desembolsos se realizarán según normas establecidas previa autorización del administrador o gerente y con los respectivos documentos de respaldo.

Es responsabilidad del contador/a entregar la información tributaria y contable a tiempo.

El método para depreciar los activos será el de línea recta como indica la Ley de Régimen Tributario Interno.

Para la valoración de inventarios se utilizará el sistema permanente.

La provisión para créditos incobrables será del 1% del total de la cartera entregada en el período como se indica en la Ley de Régimen Tributario

Interno, artículo 10, numeral 11.

Para mayor seguridad antes de registrar las transacciones el contador/a debe verificar los documentos de soporte elaborados así como los cálculos realizados.

➤ **APLICACIÓN DE LAS NIIF PARA LA MICROEMPRESA**

En enero del 2011 la Superintendencia de Compañías califica a entidad como PYMES a las personas jurídicas que cumplan con:

- Activos totales inferiores a cuatro millones de dólares.
- Valor bruto en sus ventas anuales inferior a cinco millones de dólares.
- Cuenten con menos de 200 trabajadores.

En cuanto a las empresas, se han sujetado a lo que estipula las NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad), la misma que ha alcanzado a internacionalizarse por su efecto de comercio a nivel exterior, siendo muy importante la aplicación de las NIIF en su proceso contable. Se establece el 2011 como período de transición para presentar sus Estados Financieros con Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Las MIPYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios, gerentes o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Las empresas pequeñas y medianas entidades son organizaciones que no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican sus estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos. El objetivo de los estados financieros en una MIPYME es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo que sean útiles para la toma de decisiones, para lo cual esta información debe presentar las siguientes características:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- Esencia sobre la forma
- Prudencia
- Comparabilidad
- Oportunidad

La NIIF para MIPYMES obliga a la presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad es decir contar con:

- Estados de Situación Financiera
- Estado de Resultado Integral o un Estado de Resultados Separado.
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas

➤ **ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable o cuando la entidad lo requiera ya que proporcionan la información económica financiera de la empresa y los cambios que se experimentan de una fecha a otra.

Estos informes representan el producto final de la contabilidad y son elaborados con normas contables como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC, NIIF y son elaborados por un profesional especializado en la rama contable, el cual debe contar con un registro en el organismo de control para ejercer su profesión.

Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la empresa a través de los siguientes estados financieros:

- Estado de Situación Financiera
- Estados de Situación Económica
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio

a. Estado de situación financiera

Definición

Es un informe contable que refleja la posición financiera de una empresa a una fecha determinada, es decir presenta en una forma ordenada y sistemática las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio.

Este estado contiene:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha
- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Firmas de Legalización

Se lo puede presentar de dos formas:


1. En forma de T u horizontal
2. En forma de Reporte o Vertical

Puede ser identificado por las siguientes denominaciones:

- Estado de Situación Financiera
- Balance General
- Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

Modelo de Presentación de Estado de Situación Financiera

Tabla del balance general NIC

	MICRO EMPRESA FERRITODO
Estado de situación financiera Al 31 de diciembre de.... (expresado en dólares estadounidenses)	
ACTIVOS Corrientes Caja General Bancos Inventarios Gastos pagados por anticipado Activos por impuestos corrientes Propiedad, planta y equipo Terrenos Edificios Vehículos Muebles, enseres y equipos (-) Depreciación acumulada Otros Gastos de Constitución	PASIVOS Corrientes Cuentas y documentos por pagar IESS por pagar Largo plazo Cuentas y documentos por pagar Hipotecas por pagar Provisión para jubilación patrimonial Otros pasivos no corrientes TOTAL PASIVOS
TOTAL ACTIVOS	PATRIMONIO Capital Reservas Resultados del Ejercicio TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Libro de Contabilidad General. ZAPATA, Pedro
 Elaborado por: Los autores

Modelo de Presentación de Estados Financieros
Formato bajo NIIF
Tabla del balance general NIIF

	MICRO EMPRESA FERRITODO
Estado de situación financiera Al 31 de diciembre de.... (expresado en dólares estadounidenses)	
ACTIVOS Corrientes Efectivo y Equivalentes de Efectivo Activos financieros Inventarios Servicios y otros pagos anticipados Activos por impuestos corrientes Otros Activos Corrientes No corrientes Propiedad, Planta y Equipo Terrenos Edificios Vehículos Muebles, encerres y equipos (-) Depreciación acumulada Propiedades de Inversión Activos biológicos Activo intangible Activo por Impuestos Diferidos Activos financieros no corrientes Otros activos no corrientes TOTAL ACTIVOS	PASIVOS Corrientes Pasivo financiero a valor razonable Pasivo por Contratos de arrendamiento Cuentas y documentos por pagar Obligaciones con Instituciones Financieras Provisiones Porción corriente de obligaciones emitidas Otros pasivos corrientes No corrientes Cuentas y documentos por pagar Obligaciones con Instituciones Financieras Cuentas por Pagar relacionadas Provisiones por Beneficios Empleados Pasivo Diferido Otros Pasivos No Corrientes TOTAL PASIVOS PATRIMONIO Capital Aporte para futuras capitalizaciones Reservas Otros resultados integrales Resultados acumulados Resultados del Ejercicio TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Guía de aplicación práctica sobre las NIIF Elaborado por: Los autores

b. Estado de situación económica

Definición

Este estado muestra los efectos de las operaciones de una empresa, es decir sus resultados económicos de los movimientos realizados en un período determinado sea una ganancia o una pérdida. Revela el desempeño de la compañía y muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad. El estado de situación económica es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos del período.

Este estado con tiene:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha
- Ingresos Operacionales
- Costos
- Gastos Operacionales
- Resultado del Ejercicio
- Ingresos no Operacionales u Otros Ingresos
- Gastos no Operacionales u Otros Gastos
- Resultado Final
- Participaciones y cálculos de Impuestos
- Firmas de legalización


Se presenta en forma vertical o de reporte y en forma de T u horizontal.

Puede ser identificado por las siguientes denominaciones:

- Estado de Situación Económica
- Estado de Resultados
- Estado de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Ingresos y Gastos.

Modelo de Presentación del Estado de Situación Económica

Tabla del estado de resultados NIC

	MICRO EMPRESA FERRITODO
Estado de Resultados Al 31 de diciembre de.... (expresado en dólares estadounidenses)	
VENTAS (-) COSTO DE VENTAS: INVENTARIO INICIAL DE MERCADERÍAS (+) COMPRAS NETAS (=) MERCADERÍA DISPONIBLE PARA LA VENTA (-) INVENTARIO FINAL DE MERCADERÍA (=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS (-) GASTOS OPERACIONALES ADMINISTRATIVOS GASTOS TELÉFONO ADMINISTRACIÓN GASTOS SUELDOS ADMINISTRACIÓN GASTOS DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES GASTOS DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN GASTOS DEPRECIACIÓN EDIFICIO VENTAS GASTO PUBLICIDAD GASTO TELÉFONO GASTO SUELDOS VENTAS GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES GASTO COMISIÓN EN VENTAS GENERALES GASTO TELÉFONO SERVICIOS GENERALES GASTO SUELDOS SERVICIOS GENERALES UTILIDAD OPERACIONAL (+/-) MOVIMIENTOS FINANCIEROS INGRESOS INTERÉS GANADO DESCUENTO EN COMPRAS EGRESOS DESCUENTO EN VENTAS GASTO INTERÉS UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES IMPUESTO A LA RENTA UTILIDAD DEL EJERCICIO RESERVA LEGAL UTILIDAD LÍQUIDA DEL EJERCICIO	
TOTAL	


GERENTE

CONTADOR

Fuente: Libro de Contabilidad General BRAVO, Mercedes
Elaborado por: Los autores

Modelo de Presentación del Estado de Situación Económica con referencia a NIIF

Tabla del estado de resultados NIIF

	MICRO EMPRESA FERRITODO
Estado de Resultados Al 31 de diciembre de.... (expresado en dólares estadounidenses)	
<p>Ingreso de Actividades Ordinarias</p> <p>(-) costo de ventas y Producción:</p> <p>Ganancia Bruta</p> <p>(+) Otros Ingresos</p> <p>(-) Gastos Administrativos y Ventas</p> <p style="padding-left: 40px;">Sueldos y Salarios</p> <p style="padding-left: 40px;">Arriendos</p> <p style="padding-left: 40px;">Comisiones en Ventas</p> <p style="padding-left: 40px;">Publicidad</p> <p style="padding-left: 40px;">Servicios Básicos</p> <p style="padding-left: 40px;">Provisiones y Depreciaciones</p> <p style="padding-left: 40px;">Otros</p> <p>(-) Gastos Financieros</p> <p>(-) Otros Gastos</p> <p>Ganancia (Pérdida) antes de Participación Trabajadores e Impuesto a la Renta</p> <p>(-) Participación Trabajadores</p> <p>(-) Impuesto a la Renta</p> <p>Ganancia: (Pérdida) neta del Periodo</p>	

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Guía de aplicación práctica sobre las NIIF

Elaborado por: Los autores

c. Estado de flujo del efectivo

Definición

Es el informe contable principal que presenta de forma resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios durante un período, para poder medir la habilidad gerencial en recaudar y usar dinero, así como evaluar la capacidad de la empresa en función de su liquidez.

Existen dos métodos para exponer este estado. El método directo y el indirecto.

El directo expone las principales clases de entrada y salida bruta en efectivo y sus equivalentes, que aumentaron o disminuyeron a estos.

El método indirecto parte del resultado del ejercicio y a través de ciertos procedimientos se convierte el resultado devengado en resultado percibido.

El resultado que se obtiene puede ser positivo o negativo. La importancia de este estado es que nos muestra si la empresa genera o consume fondos en su actividad productiva.

Además permite ver si la empresa realiza inversiones en activos de largo plazo como bienes de uso o inversiones permanentes en otras sociedades.

Por regulaciones del organismo de control, esto de es de la Superintendencia de Compañías las empresas debe presentar su Estado de Flujo del Efectivo mediante el método directo.

La NEC 3 y la correspondiente NIC 7, determinan las condiciones, procedimiento y alcance para preparar este estado de flujo como parte de los estados financieros para todas las empresas, bancos, financieras, mutualistas y compañías de seguros.

La normativa requiere que en el Estado de flujo del efectivo se clasifiquen los recaudos y pagos, según surjan de actividades de operación, inversión y financiamiento, y provee definiciones para cada una de estas categorías. Así mismo, exhorta a las empresas a reportar los flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación, mostrando directamente las principales clases de recaudos y pagos de efectivo; esta forma se denomina método directo.

Si se utiliza este método se requiere conciliación, a utilidad neta y el monto de efectivo provisto o utilizado por las actividades de operación.

Las normas establecen además que en este Estado se reporte el equivalente en moneda nacional para los flujos de efectivo en moneda extranjera, utilizando la tasa de cambio a la fecha de los cobros o pagos de efectivo.

El efecto de la tasa de cambio sobre el efectivo convertido en moneda extranjera, se reporta como una partida por separado en la conciliación entre los saldos de efectivo y los equivalentes de efectivo al comienzo y al final del estado.

Así mismo, solicita que la información sobre las actividades de inversión y financiamiento que no generen recaudos o pagos de efectivo, al comienzo y al final del mencionado estado, se presenten por separado en las denominadas notas aclaratorias.

Modelo de Presentación del Flujo de Efectivo

Tabla del estado de flujo del efectivo NIC

	MICRO EMPRESA FERRITODO
Estado de Flujo efectivo Al 31 de diciembre de.... (expresado en dólares estadounidenses)	
1. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
EFFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES	
Ventas Netas	
+ Cuentas por cobrar	
EFFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES DE MERCADERÍA	
COSTO DE VENTAS	
- Inventarios	
- Cuentas por pagar proveedores	
EFFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES	
Gastos administrativos y de ventas	
EFFECTIVO PAGADO POR OTROS GASTOS	
Intereses pagados	
+ Intereses por pagar	
Pérdida en cambio	
Gasto impuesto sobre la renta	
- Impuesto a la renta por pagar	
EFFECTIVO RECIBIDO POR OTROS INGRESOS	
Ingresos por inversiones	
+ Cuentas por cobrar interés	
Ingresos por liquidaciones de seguros	
FLUJO DE OPERACIÓN	
2. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
ENTRADAS	
Venta de propiedad planta y equipo	
SALIDAS	
Compra de una subsidiaria	
Efectivo en subsidiaria	
Compra de propiedad, planta y equipo	
Deuda largo plazo (AM)	
FLUJO NETO DE INVERSIÓN	
3. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
ENTRADAS	
+ Deuda largo plazo	
+ Capital	
SALIDAS	
Pago deuda a largo plazo	
Pago de dividendos	
FLUJO NETO DE FINANCIAMIENTO	
FLUJO TOTAL	
(+) SALDO INICIAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES	
(=) SALDO FINAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES	
4. CONCILIACIÓN ENTRE LA UTILIDAD DEL EJERCICIO Y EL FLUJO NETO DE OPERACIÓN	
Utilidad del ejercicio	
(+/-) INGRESO Y GASTOS QUE NO AFECTAN AL FLUJO	
Depreciación	
(+/-) VARIACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	
Cuentas por cobrar	
Inventarios	
Cuentas por pagar proveedores	
Intereses por pagar	
Impuesto a la renta por pagar	
Cuentas por cobrar intereses	
FLUJO NETO DE OPERACIÓN	


GERENTE

CONTADOR

Fuente: Libro de Contabilidad General, ZAPATA, Pedro
Elaborado por: Los autores

Modelo de Presentación del Flujo de Efectivo con referencia a NIIF

Tabla del estado de flujo del efectivo NIIF

	MICRO EMPRESA FERRITODO
Estado de Flujo de efectivo Al 31 de diciembre de.... (expresado en dólares estadounidenses)	
FLUJO DE OPERACIONES	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestaciones de servicios	
Otros cobros por actividades de operación	
Pagos a proveedores por el ministro de bienes y servicios	
Pagos a empleados	
Otros pagos por actividades de operación	
Intereses pagados	
Interés recibidos	
Impuestos a las Ganancias Pagadas	
EFFECTIVO PROVISTO POR FLUJO DE OPERACIONES	
FLUJO DE INVERSIONES	
Adición de activos fijos	
Otros activos	
Venta de títulos –valores	
EFFECTIVO UTILIZADO EN FLUJO DE INVERSIONES	
FLUJO DE FINANCIAMIENTO	
Obligaciones a largo plazo	
Aumentos de capital	
EFFECTIVO PROVISTO DE FINANCIAMIENTO	
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) DEL FLUJO DE FONDOS	
FLUJO DE FONDOS AL INICIO	
FLUJO DE FONDOS AL CIERRE	

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Libro de Contabilidad General, ZAPATA, Pedro

Elaborado por: Los autores

3.12. DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS PRINCIPALES

3.12.1 ACTIVO

El activo está formado por todos los bienes y valores que posee la empresa:

- Fondos disponibles o valores en dinero.
- Inversiones.
- Cuentas y préstamos por cobrar.
- Cartera de créditos
- Bienes muebles e inmuebles y otros activos.

Los saldos de este grupo de cuentas son deudoras a excepción de las provisiones, depreciaciones, amortizaciones que son valores que se debitan de los rubros correspondientes.

Se debitan:

- Por el saldo inicial de la cuenta.
- Por entradas
- Por disminuciones

Se acreditan:

- Por salidas de efectivo o valores.
- Por disminuciones.

➤ ACTIVO CORRIENTE

Este grupo de cuentas está integrado por los valores en efectivo y otros que pueden efectivizarse en un plazo máximo de un año.

Se debitan por:

- El valor inicial de la cuenta.
- Por entradas
- Por disminuciones

Se acreditan:

- Por salidas de efectivo o valores.
- Por disminuciones

➤ **ACTIVO DISPONIBLE**

Son los rubros que representan la liquidez de la organización y que permiten realizar las operaciones diarias de la empresa.

Se debitan:

- Por el valor inicial de la cuenta
- Por entradas de efectivo
- Por aumentos

Se acreditan:

- Por salidas
- Por disminuciones

➤ **CAJA**

Está constituida por los valores en efectivo que tiene la empresa para la ejecución de sus operaciones.

Se debitan:

- Por entradas de efectivo
- Por cobro de o abono de cuentas por cobrar
- Por cobro de créditos
- Por depósito en las cuentas de ahorros

Se acreditan:

- Por depósitos en los bancos.
- Por giros de cheque en contra de las cuentas corrientes
- Por retiro de ahorros

- Por notas de débito emitidas por los bancos

➤ **CAJA CHICA**

Es un valor limitado, creado para cubrir gastos pequeños de la organización, que no ameriten la emisión de cheques, como en el caso de costo por copias.

Se debita:

- Por valor inicial
- Por aumento del fondo

Se acredita:

- Por gastos realizados con el fondo

➤ **BANCOS**

Son los valores depositados en las cuentas corrientes de la empresa.

Se debitan por:

- Apertura de la cuenta
- Depósitos de efectivo o cheques
- Notas de Crédito por intereses

Se acreditan por:

- Emisión de cheque
- Notas de débito por servicios bancarios

➤ **INVERSIONES**

Son los valores de la empresa, que generan rentabilidad y son de pronta liquidez.

Se debitan:

- Por el valor inicial de la cuenta

- Por entradas (compra de títulos)
- Por aumentos

Se acreditan por:

- Salidas (venta de títulos)
- Disminuciones

➤ **ACTIVO EXIGIBLE**

Son valores de pronta recuperación. Están integrados por las cuentas y documentos por cobrar, generados por créditos a clientes y empleados.

Se debitan:

- Por créditos otorgados
- Por aumentos
- Por garantías entregadas

Se acreditan:

- Por cancelación de los créditos
- Por pagos parciales a la cuenta
- Por castigo de los valores considerados incobrables

➤ **CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES)**

Se refieren a valores que la empresa debe cobrar, por concepto de ventas a crédito. Los créditos se otorgan con un plazo máximo de un mes y están respaldados por una letra de cambio.

Se debitan:

- Por La entrega del crédito

- Por aumentos

Se acreditan:

- Por pagos parciales o en su totalidad
- Por castigo de los créditos incobrables

➤ **PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

Es un cálculo estimado sobre los créditos antiguos y que se consideran de dudoso cobro. La Ley de Régimen Tributario Interno establece el 1% anual de recargo.

Se debita:

- Por las cuentas que se retiran

Se acredita:

- Por ajustes en las cuentas

➤ **ANTICIPO A PROVEEDORES**

Son pagos que realizan por adelantado a los proveedores y que se devengarán con la liquidación total de la factura de compra.

Se debitan:

- Por aumentos
- Por pagos

Se acreditan por:

- El ajuste de la cuenta

- La contabilización de una compra

➤ **ANTICIPO SUELDOS**

Son pagos adelantados a los empleados, que se deducen en el pago normal de los sueldos.

Se debitan por:

- Valores pagados por adelantado

Se acreditan por:

- El valor del ajuste
- Contabilizar el Gasto

➤ **ACTIVO REALIZABLE**

Son los activos que, por su naturaleza, son de fácil conversión en dinero y dependen las ventas.

Se debitan por:

- El valor inicial
- La compras que realicen

Se acreditan por:

- Las ventas de los productos

➤ **INVENTARIO DE MERCADERÍAS**

Es parte del activo realizable y controla el movimiento de los productos que están en venta. Tiene un movimiento considerable y señala los valores reales de lo que tiene la empresa.

Se debita por:

- El inventario inicial
- Las devoluciones en venta
- Los descuentos en compras

Se acredita por:

- Las ventas

➤ **IVA PAGADO**

El IVA pagado se genera por la compra de bienes y/o servicios, se convierte en un derecho que la organización tiene frente al SRI.

De acuerdo a la Ley, el IVA está gravado con la tarifa del 12%, valor que se aplica a la base imponible de la factura y las retenciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Se debita por:

- La compra de bienes y servicios

Se acredita por:

- La declaración, contabilización y pago del IVA

➤ **RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA**

Son valores que los clientes autorizados por el Servicio de Rentas Internas, retienen a la organización por la venta de bienes.

La retención del IVA pasa a ser un pago anticipado del mismo al momento de la declaración.

Los porcentajes de retención están establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno: Por la prestación de servicios, el 70% y por bienes, el 30%.

Se debitan por:

- Los valores retenidos
- Los aumentos

Se acredita por:

- La declaración de los impuestos
- La contabilización y pago

➤ **RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA**

La retención del impuesto a la renta por parte de los clientes es un pago anticipado del Impuesto a la Renta.

Los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno:

Se debita por:

- La compra de un bien o un servicio

Se acredita por:

- La declaración y pago del impuesto

➤ **ACTIVO FIJO (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)**

Se refiere al rubro generado por todos los bienes materiales de la empresa, incluyéndose las remodelaciones, adecuaciones y construcciones que se utilicen en la operación del negocio, el tiempo de uso de estos activos es mayor a un año.

Se debita por:

- La compra de un bien, incluidos los gastos legales y de escrituras

- Mejoras que se realicen y que valoricen el valor de la propiedad
- Reajustes en el valor de los bienes

Se acredita por:

- La venta o enajenación de un bien.
- Bajas, disminuciones, que se dan por el deterioro de los bienes.

➤ **ACTIVO FIJO DEPRECIABLE**

Son los bienes que sufren desgaste físico y pierden su valor. Ejemplo: muebles y enseres, vehículos, maquinaria, etc.

Se debitan por:

- El valor inicial en libros
- La compra de un bien

Se acreditan por:

- La venta de un bien
- Por bajas o disminuciones

➤ **EDIFICIO**

Es un activo de la empresa, en el cual se desarrollan las operaciones diarias.

Se debita por:

- El valor inicial en libros
- La compra de un bien
- Mejoras o adecuaciones

Se acredita por:

- La venta de un bien
- Por bajas o disminuciones

➤ **DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

Es un rubro que permite registrar un valor estimado de los muebles y enseres por el desgaste que sufren por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para los muebles y enseres de acuerdo al método de línea recta es el 5%, con una vida útil de 20 años.

Se debita por:

- La venta o enajenación del bien.

Se acredita por:

- El registro de la depreciación

➤ **MUEBLES Y ENSERES**

Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades propias del negocio.

Se debitan por:

- El valor inicial en libros.
- La compra de un bien.
- Aumentos y mejoras

Se acreditan por:

- La venta de un bien
- Por bajas o disminuciones

➤ **MAQUINARIA Y EQUIPOS**

Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

Se debitan por:

- La venta o enajenación del bien

Se acreditan por:

- La venta de un bien
- Bajas o disminuciones

➤ **DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO**

Valor estimado sobre el precio original de la maquinaria y equipo por el desgaste que sufren por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 10% con una vida útil de 10 años.

Se debita por:

- La venta o enajenación del bien

Se acredita por:

- El registro de la depreciación

➤ **EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

Máquinas de computación utilizadas por la empresa en el desarrollo de sus actividades.

Se debitan por:

- El valor inicial en libros.
- La compra de un bien.
- Aumentos y mejoras

Se acredita por:

- La venta de un bien

- Por bajas o disminuciones

➤ **DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**

Cálculo estimado sobre el valor original del equipo de computación por el desgaste que sufre por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 33% con una vida útil de 3 años.

Se debitan por:

- La venta o enajenación del bien

Se acreditan por:

- El registro de la depreciación

➤ **VEHÍCULOS**

Todo tipo de transporte motorizado, utilizado por la empresa (propios)

Se debitan por:

- El valor inicial en libros.
- La compra de un bien.
- Aumentos y mejoras

Se acreditan por:

- La venta de un bien
- Bajas o disminuciones

➤ **DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS**

Son valores referenciales a la rebaja del precio inicial de los vehículos, dado su desgaste por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 20% con una vida útil de 5 años.

Se debitan por:

- La venta o enajenación del bien

Se acreditan por:

- El registro de la depreciación

➤ **ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE**

Son activos que no sufren desgaste físico o pérdida del valor inicial, por lo tanto no son objeto de depreciación, al contrario su valor aumenta con el paso del tiempo.

Se debitan por:

- El valor inicial en los libros
- Por la compra de un bien
- Por mejoras o adecuaciones

Se acreditan por:

- La venta del bien.

➤ **TERRENO**

Es un activo tangible que con el paso del tiempo gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.

Se debita por:

- El valor inicial en los libros

- Por la compra
- Por mejoras o adecuaciones

Se acredita por:

- La venta del bien.
- Disminuciones

3.12.2 PASIVO

Está representado por las obligaciones que la organización ha contraído con terceras personas para el desarrollo de las actividades del negocio.

Los pasivos se clasifican de acuerdo a la exigibilidad o fecha de pago de la deuda. Si la obligación vence en un período menor a un año se denomina pasivo corriente y si vence en un período mayor a un año se denomina pasivo no corriente.

Se debita por:

- El pago total de las obligaciones
- Disminuciones

Se acredita por:

- El valor inicial en libros
- Entradas
- Aumentos

➤ PASIVO CORRIENTE

Constituido por deudas de la empresa cuyo vencimiento es menor de un año.

Se debita por:

- El pago total de las obligaciones
- Disminuciones o pagos parciales de la deuda

Se acredita por:

- El valor inicial en libros
- Entradas o créditos nuevos
- Aumentos

➤ **CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES**

En esta cuenta se registran los créditos comerciales que terceras personas otorgan a la organización y están pendientes de pago, previo a un plazo determinado.

Se debita por:

- El pago total de las obligaciones
- Disminuciones o pagos parciales

Se acredita por:

- El valor inicial en libros
- Nuevas obligaciones adquiridas
- Aumentos de las obligaciones

➤ **BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR**

Se refiere a las obligaciones que la empresa tiene con los empleados, por los servicios que prestan: Décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, etc., estos valores deben ser cancelados de acuerdo a los plazos que determine la Ley.

Se debitan por:

- El pago total de la obligación

- Disminuciones o pagos parciales

Se acreditan por:

- Obligaciones adquiridas con los empleados
- Aumentos de las obligaciones
- Atrasos en el pago

➤ **SUELDOS POR PAGAR**

Son las remuneraciones que la organización debe cancelar a los empleados por servicios prestados.

Se debitan por:

- El pago total de la obligación
- Disminuciones o pagos parciales

Se acreditan por:

- Obligaciones adquiridas con los empleados
- Aumentos de las obligaciones
- Atraso de las obligaciones

➤ **IESS POR PAGAR**

Son valores que la empresa debe pagar por aportes patronales y personales, en forma mensual, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los porcentajes que se cancela a este organismo es el 12.15% como aporte patronal y el 9.35% por aporte personal.

Se debitan por.

- El pago total de la obligación
- Disminuciones o pagos parciales

Se acreditan por:

- Obligaciones adquiridas con los empleados
- Aumentos de las obligaciones
- Atraso de las obligaciones

➤ **IVA COBRADO**

La empresa está obligada a realizar el cobro del IVA cuando realiza la venta de un bien o servicio.

La tarifa del IVA al momento es del 12% sobre la base imponible, los porcentajes de retenciones de este impuesto están estipulados por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Se debita por:

- La declaración del impuesto
- El pago del impuesto

Se acredita por:

- La venta de un bien o de un servicio

➤ **RETENCIÓN DEL IVA**

Valores retenidos por la organización, por la compra de bienes o servicios.

Los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno en el 30% por la compra de un bien y, en el 70% por servicios, además los contribuyentes especiales y exportadores retienen el 100% de iva en sus compras.

Se debitan por:

- La declaración del impuesto
- El pago del impuesto

Se acredita por:

- La retención del impuesto en las compras

➤ **RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA**

Son valores que la organización retiene por la compra de bienes y servicios, los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Se debitan por:

- La declaración del impuesto
- El pago del impuesto

Se acreditan por:

- La retención del impuesto en las compras

➤ **SRI POR PAGAR**

Son las obligaciones que la organización debe cancelar al Ministerio de Finanzas, por concepto de retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta, así como el IVA que se cobra.

Se debita por:

- La declaración del impuesto
- El pago del impuesto

Se acredita por:

- La retención del impuesto en las compras

➤ **PARTICIPACIÓN EMPLEADOS**

Son valores que la empresa debe pagar a los empleados y trabajadores por concepto de sus utilidades anuales.

Se debitan por:

- El pago de las utilidades

Se acredita por:

- Las obligaciones adquiridas con los empleados y trabajadores
- Atrasos en el pago.

➤ **RESERVAS**

Son rubros que se guardan y que provienen de las utilidades de un ejercicio económico. Se usan para capitalizar la empresa o para cubrir pérdidas.

Se debitan por:

- Disminuciones o rebajas

Se acreditan por:

- Valor inicial en libros
- Aumentos

➤ **FONDO DE EDUCACIÓN**

Es un aporte voluntario por parte de la empresa, destinado a la educación o capacitación del empleado o sus hijos. Corresponde a un porcentaje de la utilidad líquida. En una microempresa que se inicia, no se puede aplicar este derecho a todos los casos.

Se debita por:

- El pago o depósito en la cuenta corriente

Se acredita por:

- Valor inicial en libros

- Aumentos

3.12.3 RESULTADOS

Registra las utilidades obtenidas en el período contable, así como utilidades no distribuidas de períodos anteriores, estos valores permitirán cubrir posibles pérdidas.

Se debitan por:

- Reducciones

Se acreditan por:

- Aumentos

➤ EXCEDENTE O PÉRDIDA DEL PERÍODO

Es la diferencia entre la venta de los bienes y el costo de los mismos, en un período determinado.

Se debita por:

- La capitalización de las Reservas
- El pago de utilidades
- El pago del Impuesto a la Renta

Se acredita por:

- La utilidad obtenida en el período

➤ **EXCEDENTE O PÉRDIDA ACUMULADA DE PERÍODOS ANTERIORES**

Es el resultado de pérdidas o ganancias acumuladas de años anteriores (como su nombre lo señala)

Se debita por:

- La capitalización de las Reservas

Se acredita por:

- La utilidad obtenida en el período
- Aumentos

3.12.4 DEFINICIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

En esta cuenta se registra los ingresos y gastos que ha generado la empresa el período contable y permite determinar si la organización obtuvo utilidad o pérdida.

Se debitan por:

- Registro de los ingresos
- Determinar la pérdida con el cierre de la cuenta

Se acreditan por:

- Registro de los gastos
- Determinar la pérdida y cierre de la cuenta

➤ **GASTOS**

Corresponden a una cuenta que registra todos los egresos por compra de artículos y otros adicionales. Por su naturaleza, estas cuentas mantienen saldos deudores.

Se debitan por:

- Los pagos o egresos realizados

Se acreditan por:

- El saldo final
- El cierre de la Cuenta

➤ **GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Son los desembolsos que se relacionan en forma directa con el área administrativa de la organización.

Se debitan por:

- Los pagos o egresos realizados

Se acreditan por:

- El cierre de la cuenta

➤ **SUELDOS**

Corresponden a las remuneraciones que perciben los empleados de la empresa.

Se debitan por:

- El pago de sueldos a empleados

Se acreditan por:

- El saldo final

- El cierre de la cuenta

➤ **HORAS EXTRAS**

Es el pago adicional que reciben los empleados de la empresa cuando deben prestar sus servicios en tiempo adicional (fuera del normal.)

Se debita por:

- El pago de las horas extras a los empleados

Se acredita por:

- El saldo final
- El cierre de la cuenta

➤ **APORTE PATRONAL AL IESS**

Es el pago que el patrono debe realizar al IESS mensualmente, para que los empleados tengan acceso a los beneficios de un seguro.

Se debita por:

- El pago del aporte patronal al IESS

Se acredita por:

- El saldo final
- El cierre de la cuenta

➤ **BONIFICACIÓN TRANSPORTE**

Es un pago adicional que la empresa otorga al empleado cuando éste debe trasladarse a su puesto de trabajo, desde un lugar distante.

Se debita por:

- El pago de transporte al empleado

Se acredita por:

- El saldo final
- El cierre de la cuenta

➤ **BENEFICIOS SOCIALES**

Son remuneraciones adicionales determinadas por la Ley: Décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reserva.

Se debitan por:

- El pago de los beneficios sociales

Se acredita por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

➤ **GASTOS GENERALES**

Se refieren a los rubros utilizados por la empresa para cubrir sus gastos de operación en las actividades principales que ésta realiza diariamente.

Se debitan por:

- El pago de los gastos

Se acreditan por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

➤ **SERVICIOS BÁSICOS**

Corresponde al pago por servicios tales como energía eléctrica, agua potable, teléfono, internet, etc.

Se debitan por:

- El pago de los servicios

Se acredita por:

- El saldo final
- Y el cierre de la cuenta

➤ **SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA**

Rubro destinado a la adquisición de material de oficina

Se debita por:

- La compra de materiales de oficina

Se acredita por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

➤ **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**

Para disponer siempre de un buen recurso mecánico la empresa debe destinar un rubro para el cuidado y mantenimiento técnico de sus computadoras, sumadoras, fax, etc.

Se debita por:

- El pago de mantenimiento de los equipos

Se acredita por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

➤ **DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Es un gasto que asume la empresa por el desgaste de los activos.

Se debita por:

- Pago por el referido gasto.

Se acredita por:

- El saldo final
- Cierre de la cuenta

➤ **AGASAJO NAVIDEÑO**

Incentivos que la empresa otorga a sus empleados en esta temporada.

Se debitan por:

- El desembolso por agasajo

Se acredita por:

- El cierre de la cuenta

➤ **INGRESOS**

Son los dineros que recibe la organización por la venta de mercadería en un período determinado. Los ingresos se registran sin tomar en cuenta la forma y fecha de recepción del dinero. Estas cuentas son acreedoras.

Se debitan por:

- El cierre de la cuenta.

Se acreditan por:

- La venta de mercaderías

➤ **INGRESOS OPERACIONALES**

Son los ingresos que se obtienen por la venta de mercaderías y servicios que pertenecen al giro del negocio.

Se debitan por:

- El cierre de la cuenta.

Se acredita por:

- La venta de mercaderías en el período.

➤ **VENTAS**

Son ingresos que percibe la organización por la venta de mercaderías a precio de venta.

Se debitan por:

- Las devoluciones en ventas.
- Los descuentos en ventas
- Las ventas netas.

Se acredita por:

- La venta de mercaderías ha contado y a crédito.
- La venta de servicios en el período.

➤ **DEVOLUCIÓN EN VENTAS**

Son valores que se registran por la devolución de mercaderías vendidas a terceras personas.

Se debita por:

- Las devoluciones de mercadería vendida.

Se acredita por:

- El cierre de la cuenta.

➤ **DESCUENTO EN VENTAS**

Son valores que se registran por rebajas en el precio de venta, esto se da cuando las ventas son al contado.

Se debitan por:

- Los descuentos en la mercadería vendida.

Se acreditan por:

- El cierre de la cuenta.

➤ **INTERESES GANADOS**

Son ingresos que se generan por los valores que están colocados bajo la modalidad de créditos y por las ventas de mercaderías a crédito.

Se debitan por:

- El cierre de la cuenta.

Se acreditan por:

- Los intereses generados.


➤ **INGRESOS NO OPERACIONALES**

Son ingresos de que la organización obtiene por actividades distintas al giro del negocio. En el caso de la Ferretería "Ferritodo", no se producen estos ingresos.

➤ **PLAN DE CUENTAS PROPUESTO**

El plan de cuentas de la Ferretería “Ferritodo”, se estructura de acuerdo a la información que posee y a sus necesidades, mencionado plan facilita el registro de las transacciones y a su vez se convierte en un instructivo.

Cuadro N. 12 Plan de Cuentas con la aplicación de las NIC

	MICRO EMPRESA FERRITODO
Plan de cuentas NIC	
<p>1. ACTIVO</p> <p>1.1 ACTIVO CORRIENTE</p> <p>1.1.01 CAJA</p> <p>1.1.02 CAJA CHICA</p> <p>1.1.03 BANCOS</p> <p>1.1.04 CUENTAS POR COBRAR</p> <p>1.1.05 DOCUMENTOS POR COBRAR</p> <p>1.1.06 INVENTARIO DE MERCADERÍAS</p> <p>1.1.07 ÚTILES DE OFICINA O INSUMOS</p> <p>1.1.08 ARRIENOS PAGADOS POR ANTICIPADO</p> <p>1.1.09 IVA EN COMPRAS</p> <p>1.1.10 ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE</p> <p>1.1.11 IVA RETENIDO</p> <p>1.1.12 IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ANTICIPADO</p> <p>1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES – FIJOS</p> <p>1.2.01 TERRENOS</p> <p>1.2.02 EDIFICIOS</p> <p>1.2.03 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA. EDIFICIOS</p> <p>1.2.04 MAQUINARIA Y EQUIPO</p> <p>1.2.05 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO</p> <p>1.2.06 VEHÍCULO</p> <p>1.2.07 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO</p> <p>1.2.08 MUEBLES Y ENSERES</p> <p>1.2.09 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES</p> <p>1.2.10 EQUIPO DE OFICINA</p> <p>1.2.11 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA</p> <p>1.2.12 EQUIPO DE COMPUTACIÓN</p> <p>1.2.13 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN</p> <p>1.3 OTROS ACTIVOS</p> <p>1.3.01 GASTOS DE CONSTITUCIÓN</p> <p>1.3.02 (-) AMORTIZACIÓN. ACUMULADA GASTOS DE CONSTITUCIÓN</p> <p>1.3.03 INVERSIONES PERMANENTES</p>	

2. PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE - CORTO PLAZO

- 2.1.01 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.02 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.1.03 IESS POR PAGAR
- 2.1.04 SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR
- 2.1.05 RETENCIÓN EN LA FUENTE POS PAGAR
- 2.1.06 IVA EN VENTAS
- 2.1.07 IVA RETENIDO POR PAGAR
- 2.1.08 INTERÉS ACUMULADO POR PAGAR
- 2.1.09 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
- 2.1.10 PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
- 2.1.11 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR

2.2 PASIVO NO CORRIENTE LARGO PLAZO

- 2.2.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
- 2.2.02 HIPOTECA POR PAGAR

2.3 OTROS PASIVOS

- 2.3.01 ARRIENDO COBRADO POR ANTICIPADO

3. PATRIMONIO

3.1 CAPITAL SOCIAL

3.2 RESERVAS

- 3.2.01 RESERVA FACULTATIVA

3.3 RESULTADOS

- 3.3.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO
- 3.3.02 PÉRDIDA DEL EJERCICIO
- 3.3.03 UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR

4. INGRESOS

4.1 INGRESOS OPERACIONALES

- 4.1.01 VENTAS
- 4.1.02 (-) DESCUENTO EN VENTAS
- 4.1.03 (-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS
- 4.1.04 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES

- 4.2.01 INTERESES GANADOS EN LA CUENTA CORRIENTE
- 4.2.02 COMISIONES RECIBIDAS

5. GASTOS

5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

5.1.01 SUELDOS Y SALARIOS

5.1.02 BENEFICIOS SOCIALES

5.1.03 APOORTE AL IESS

5.1.04 HONORARIOS PERSONAS NATURALES

5.2. GASTOS GENERALES

5.2.01 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS

5.2.02 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS

5.2.03 DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES

5.2.04 DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

5.2.05 DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

5.2.06 AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN

5.3. GASTOS DE VENTA

5.3.01 ARRIENDO

5.3.02 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

5.3.03 COMBUSTIBLE

5.3.04 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

5.3.05 SUMINISTROS Y MATERIALES

5.3.06 TRANSPORTE

5.3.07 INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS

5.3.08 PROVISIÓN INCOBRABLES

5.3.09 GASTOS DE GESTIÓN

5.3.10 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES


5.3.11 GASTOS DE VIAJE

5.3.12 OTROS SERVICIOS

5.4 GASTOS FINANCIEROS

5.4.01 INTERESES

Cuadro N. 13 Plan de Cuentas con la aplicación de las NIIF

	MICRO EMPRESA FERRITODO
Plan de cuentas NIIF	
<p>1. ACTIVO</p> <p>1.1 ACTIVO CORRIENTE</p> <p>1.1.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</p> <p>1.1.02 ACTIVOS FINANCIEROS</p> <p>1.1.03 BANCOS</p> <p>1.1.04 INVENTARIOS</p> <p>1.1.05 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</p> <p>1.1.06 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</p> <p>1.1.07 OTROS ACTIVOS CORRIENTES</p> <p>1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES</p> <p>1.2.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>1.2.01.01 Terrenos</p> <p>1.2.01.02 Edificios</p> <p>1.2.01.03 Vehículos</p> <p>1.2.01.04 Muebles, enseres y equipos</p> <p>1.2.02 DEPRECIACIÓN ACUMULADA</p> <p>1.3 PROPIEDADES DE INVERSIÓN</p> <p>1.3.01 ACTIVOS BIOLÓGICOS</p> <p>1.3.02 ACTIVO INTANGIBLE</p> <p>1.3.03 ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS</p> <p>1.3.04 ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</p> <p>1.3.05 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</p> <p>2. PASIVO</p> <p>2.1 PASIVO CORRIENTE</p> <p>2.1.01 PASIVO FINANCIERO A VALOR RAZONABLE</p> <p>2.1.02 PASIVO PRO CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</p> <p>2.1.03 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</p> <p>2.1.04 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</p> <p>2.1.05 PROVISIONES</p> <p>2.1.06 PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS</p> <p>2.1.07 OTROS PASIVOS CORRIENTES</p>	

2.2 PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.02 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.2.03 CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS
2.2.04 PROVISIONES POR BENEFICIOS EMPLEADOS
2.2.05 PASIVO DIFERIDO
2.2.06 OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3. PATRIMONIO
3.1 CAPITAL
3.2 APOORTE PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES
3.3 RESERVAS
3.4 OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.5 RESULTADOS ACUMULADOS
3.6 RESULTADOS DEL EJERCICIO
4. INGRESOS
4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01 VENTAS
4.1.02 (-) DESCUENTO EN VENTAS
4.1.03 (-) DEV EN VENTAS
4.1.04 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01 INTERESES GANADOS EN LA CUENTA CTE
4.2.02 COMISIONES RECIBIDAS
5. COSTO DE VENTAS Y COSTO DE PRODUCCIÓN
6. GASTOS
6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
6.1.01 SUELDOS Y SALARIOS
6.1.02 ARRIENDOS
6.1.03 COMISIONES EN VENTAS
6.1.04 PUBLICIDAD
6.1.05 SERVICIOS BÁSICOS
6.1.06 PROVISIONES Y DEPRECIACIONES
6.1.07 OTROS GASTOS
6.2 GASTOS FINANCIEROS
INTERESES

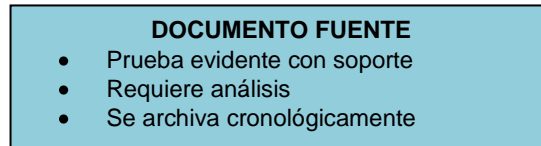
3.13. PROCESO CONTABLE

Se lo denomina también ciclo contable y constituye una secuencia lógica del registro de las transacciones, desde su inicio con los documentos fuente hasta la presentación de los estados financieros. En la organización el período económico para fines contables es de un año calendario. Para conocer la situación real de Ferretería “Ferritodo”, la

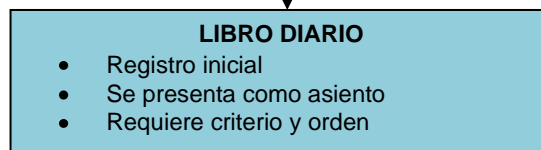
obtención de la información y el registro de las mismas se lo hará en forma mensual.

Flujo grama N. 1 Ciclo Contable

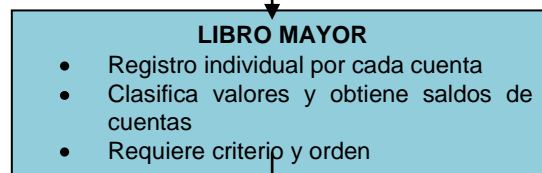
Paso 1: Reconocimiento de operaciones



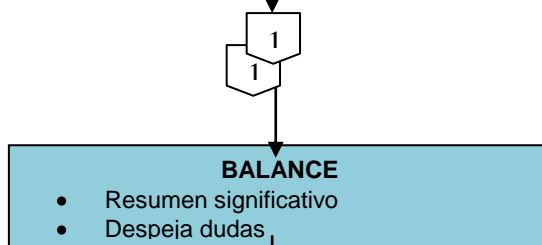
Paso 2: Jornalización



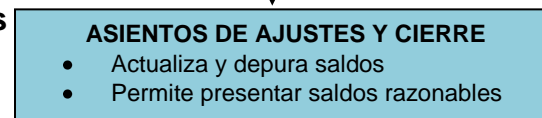
Paso 3: Mayorización



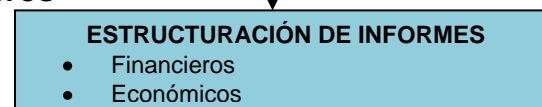
Paso 4: Comprobación



Paso 5: Ajustes y cierres



Paso 6: Estados financieros



Elaboración: Los Autores

➤ DOCUMENTOS FUENTE

Todos los denominados “documentos fuente”, son comprobantes que dan origen a los registros contables y se constituyen en una prueba escrita y proporcionan validez a las transacciones y a los registros contables que se realiza la organización. Los documentos fuente no deben tener tachones o enmendaduras, ya que pueden ser invalidados. Estos documentos deben ser archivados en forma lógica y secuencial por un plazo no menor a siete años de acuerdo a lo que dicta el Servicio de Rentas Internas.

Entre los documentos fuente se puede citar:

- Facturas (de compra y venta)
- Liquidaciones de Compra y Servicios
- Comprobantes de Retención
- Pagarés (solamente en casos especiales)
- Comprobante de pago
- Comprobante de ingreso

Los documentos internos, utilizados en operaciones y trámites administrativos son:

- Órdenes de requisición
- Órdenes de Compra
- Guías de Remisión

- Recibos de Caja
- Comprobantes de Ingreso a bodega
- Hojas de Reclamo
- Comprobantes de egreso
- Comprobantes de pago
- Informe de Caja Chica
- Arqueo de Caja Chica
- Registro de Anticipo
- Registros de Asistencia
- Memorandos

Entre los documentos que permiten un ejercicio legalizado de una actividad comercial, se encuentran: la factura de venta y la factura de compra (que se refiere al detalle de los materiales e insumos que ha adquirido la empresa). De acuerdo a las leyes vigentes, todas las transacciones comerciales de venta requieren la entrega de la factura correspondiente, caso contrario deberán someterse a las sanciones establecidas por los organismos de control del Estado Ecuatoriano. A continuación se brinda una descripción detallada de los principales documentos que deben utilizarse:


FACTURA DE VENTA

Es un documento que sirve para controlar y sistematizar la venta de artículos o insumos. El siguiente gráfico demuestra un ejemplo de este tipo de documento.

**Cuadro Nro. 14 Modelo de Factura de
Venta**

FACTURA N° 0001			
		<p align="center">MICRO EMPRESA FERRITODO</p>	<p align="center">RUC: 171218941001</p>
<p align="center">Calle: Bolívar 1-35 Tabacundo</p>			<p align="center">N. Autorización 015268</p>
<p>SR (ES): (nombre cliente)</p>		<p>Fecha de emisión:</p>	
<p>RUC/CI:</p>		<p>Dirección:</p>	
<p>POR LO SIGUIENTE:</p>			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
15/11/2012	CANCELADO		
		VALOR TOTAL	
		IVA 12%	
		IVA 0%	
F. AUTORIZADA		F. CLIENTE	TOTAL


Cuadro Nro. 15 Modelo de Factura de Compra

		MICRO EMPRESA FERRITODO	
RUC. 178978781001			
FACTURA Nº			
Nº AUTORIZACIÓN 056			
SR(ES) NOMBRE DEL CLIENTE		FECHA DE EMISIÓN:	
-----		-----	
RUC/CI		GUÍA DE EMISIÓN:	
-----		-----	
DIRECCIÓN: -----			
POR LO SIGUIENTE:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
SON:			
		VALOR TOTAL	
		DESCUENTO	
		IVA 12%	
		IVA 0%	
15/11/xxxx	CANCELADO	TOTAL	

(Productos que adquiere la microempresa)

Además de los documentos descritos, se utiliza algunos auxiliares que facilitan un control sistemático de todas las transacciones que se realizan dentro de la empresa. Los diseños de estos auxiliares son los siguientes:

Cuadro Nro. 16 Auxiliar de Cuentas por Cobrar

		MICRO EMPRESA FERRITODO			
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR					
NOMBRE			CÓDIGO: 001		
DIRECCIÓN					
FECHA	DETALLE	Nº	DEUDA	ABONO	SALDO

Cuadro Nro. 17 Auxiliar de Cuentas por Pagar

		MICRO EMPRESA FERRITODO			
AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR					
NOMBRE			CÓDIGO: 0012		
Dirección					
Fecha:	DETALLE	Nº	DEUDA	PAGO	SALDO

➤ **REGISTROS CONTABLES PROPUESTOS**

➤ **RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Es un registro de todos los ingresos y egresos del día, que permiten el establecimiento del estado de caja diaria y la actualización de los auxiliares de deudas por cobrar y pagar

➤ **COMPRAS AL CONTADO Y A CRÉDITO**

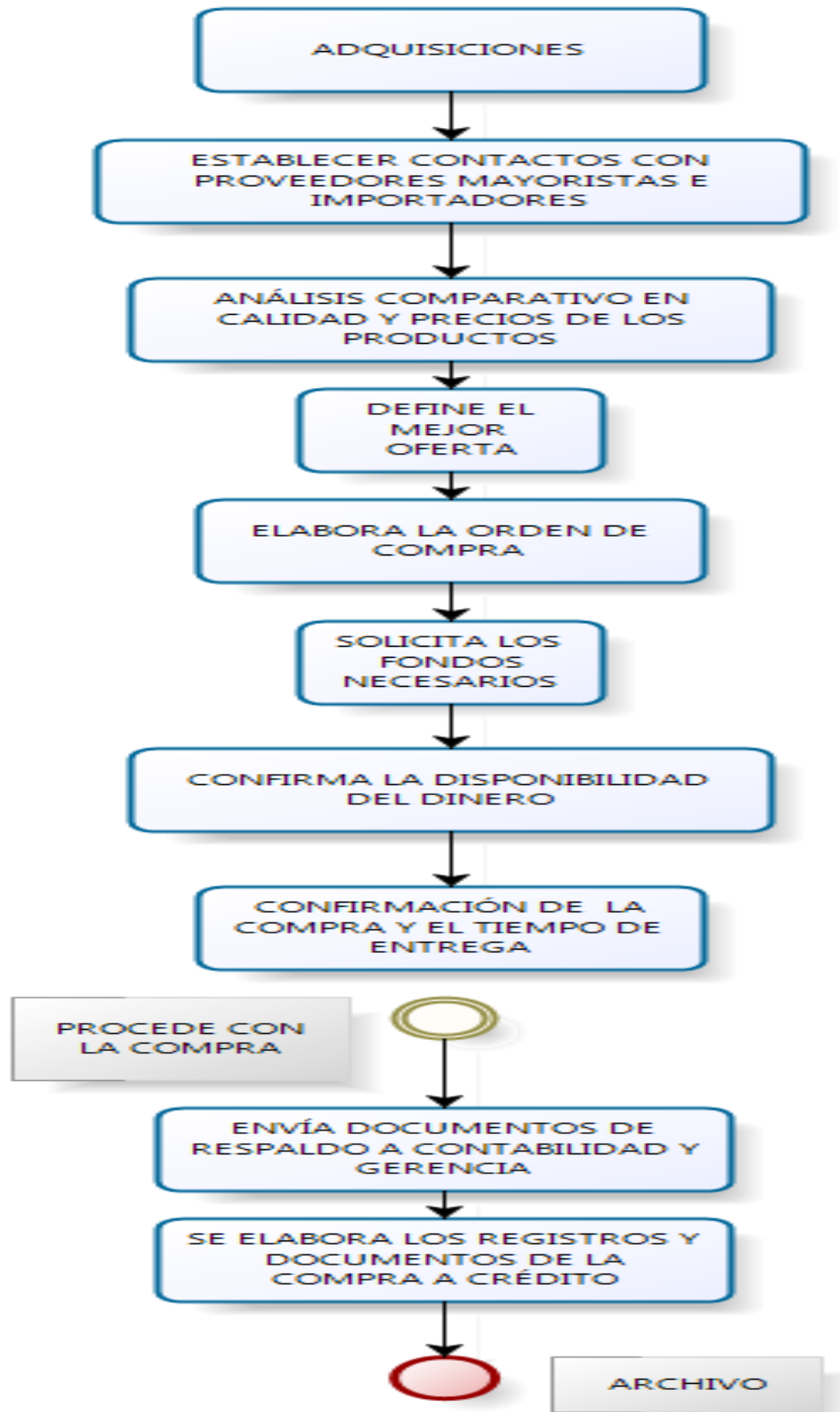
- En este cuadro se anotará todas las compras o adquisiciones que la empresa realice diariamente, sean éstas ha contado o a crédito. Este cuadro consta de 4 columnas que son:
- Concepto/ beneficiario o Proveedor (Que se adquiere, y nombre o razón social de a quién se le adquiere).
- Valor cancelado en efectivo
- Valor que queda como deuda a favor del proveedor
IVA (valor del IVA cancelado en la factura)

Además consta de una fila para determinar los valores totales acumulados, como se muestra en el siguiente formato:

Cuadro Nro. 18 Auxiliar de Compras al Contado y a Crédito

	MICRO EMPRESA FERRITODO		
CONCEPTO	PAGO EN EFECTIVO	CUENTAS POR PAGAR	IVA
VALOR TOTAL			

Gráfico N. 13 Procedimiento para Compras al Contado



Cuadro Nro. 19 Procedimiento para Compras al Contado


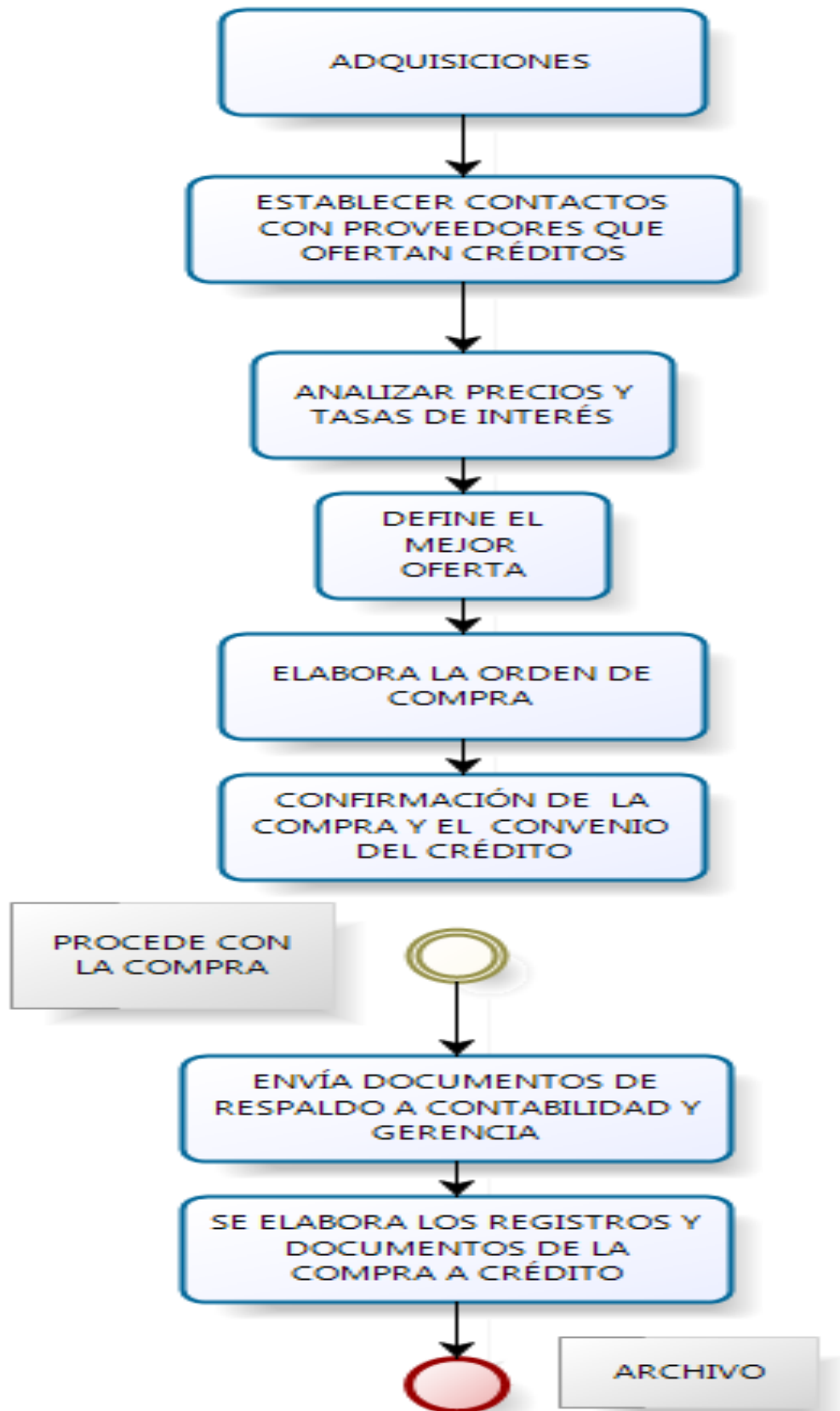

	PROCESO: ADQUISICIÓN		CÓDIGO: A
	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: A-01
	COMPRAS AL CONTADO		
OBJETIVO: Disponer de un inventario amplio y variado, de tal manera que, en ningún momento, la bodega			
POLÍTICA: Realizar pedidos a los distribuidores de manera continua, oportuna y organizada, para mantener el stock mínimo requerido.			
RESPONSABLES: Gerente, Contador, Bodeguero			
TIEMPO:		24 Horas	
COSTO:		\$ 36,00	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APROBADO
1	Establece contactos con proveedores mayoristas e importadores	Adquisiciones	Gerente
2	Realiza un análisis comparativo de calidad de productos y precios	Adquisiciones	Gerente
3	Define el mejor proveedor por precio, calidad y tiempo de entrega	Adquisiciones	Gerente
4	Elabora la orden de requisición	Bodeguero	Adquisiciones
5	Realiza el convenio de compra	Adquisiciones	Gerente
6	Solicita a Gerencia los fondos correspondientes para la adquisición	Adquisiciones	Gerente
7	Retira de caja el dinero para la compra, elabora el cheque correspondiente o realiza el depósito en el Banco	El contador	Gerente
8	Realiza la transacción de compra	Adquisiciones	Gerente
9	Elabora los comprobantes y justificativos	Adquisiciones	Gerente
10	Envía copias a contabilidad y gerencia	Adquisiciones	Gerente
11	Archiva documentos	Adquisiciones, Contador	
Elaborado por:	Los autores:	Aprobado por:	Gerencia:

Gráfico N. 14 Procedimiento para Compras a Crédito



Cuadro Nro. 20 Procedimiento para Compras a Crédito

	PROCESO: ADQUISICIÓN		CÓDIGO: A
	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: A-02
	COMPRAS A CRÉDITO		
<p>OBJETIVO: Adquirir mercadería con facilidad de pago a fin de no desabastecerse, cuando no se disponga de efectivo necesario para la compra.</p>			
<p>POLÍTICA: Análisis de proveedores y porcentajes de interés. Adoptar la estrategia de compras a crédito en volúmenes superiores a los establecidos por la empresa.</p>			
TIEMPO: 24 Horas			
COSTO: \$ 36,00			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APROBADO
1	Establece contactos con los mercados de la oferta a crédito	Adquisiciones	Gerente
2	Realiza un análisis comparativo de precios y tasas de interés	Adquisiciones	Gerente
3	Define el mejor proveedor	Adquisiciones	Gerente
4	Elabora la orden de requisición	Bodeguero	Gerente
5	Confirmar la compra y convenio del crédito	Adquisiciones	Gerente
6	Realiza la transacción de compra	Adquisiciones	Gerente
7	Envía copias de documentos a contabilidad y gerencia	Adquisiciones	Gerente
8	Elabora los comprobantes y documentos por pagar: letras de cambio, cheques, etc.	Contador	Gerente
9	Archiva documentos	Adquisiciones	
Elaborado por:	Los autores:	Aprobado por:	

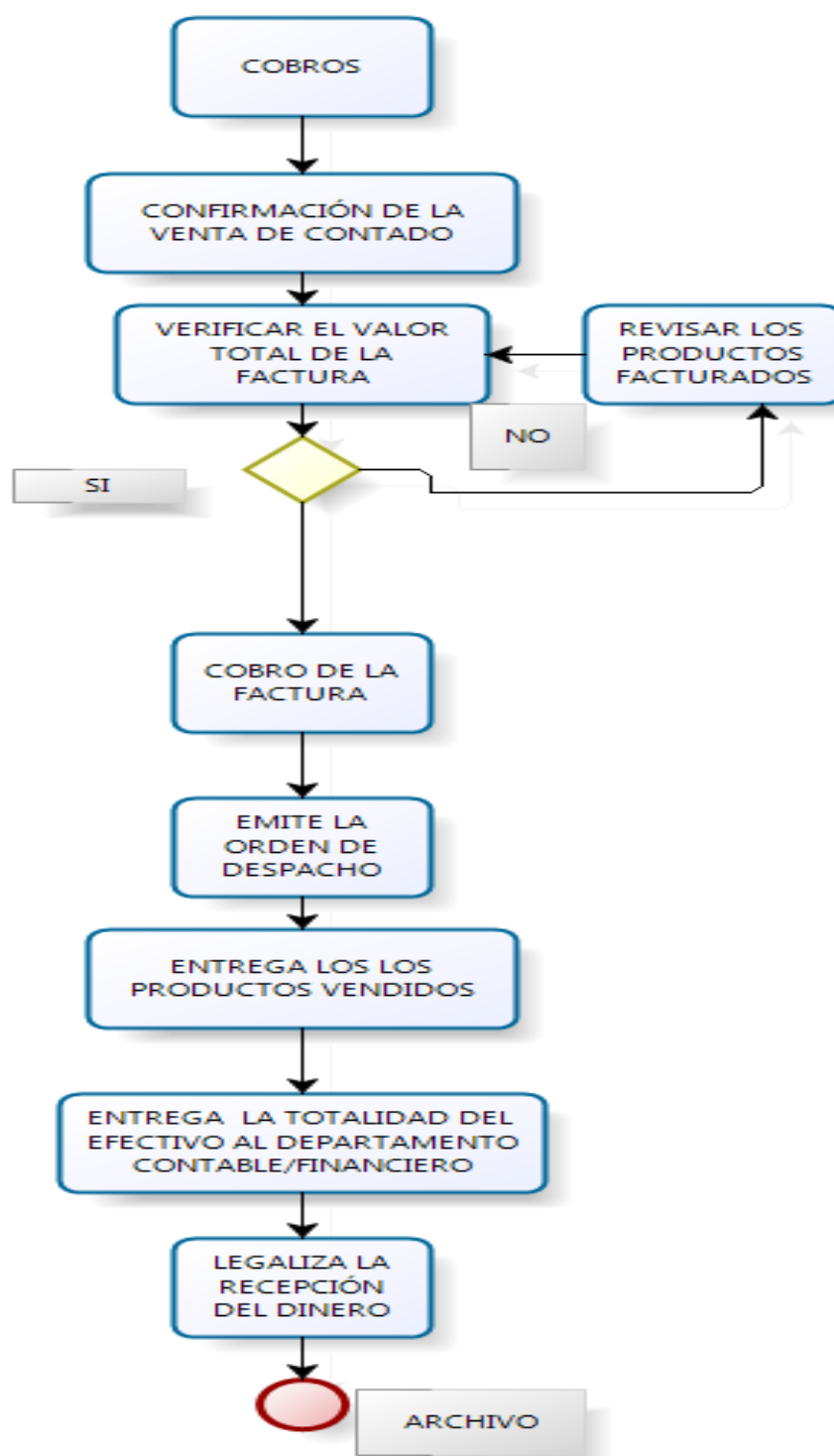
➤ **INGRESO EN EFECTIVO POR VENTAS**

Este cuadro muestra el valor total diario ingresado a la empresa por concepto exclusivamente de la “Ventas al Contado” entendiéndose como valores recibidos en dinero en efectivo, como en cheques de cobro inmediato. Consta de tres casilleros, como consta en el siguiente formato:


Cuadro N° 21 Auxiliar de Ingresos en Efectivo por Ventas

		
MICRO EMPRESA FERRITODO		
Número de la factura inicial del día	Número de la factura final del día	Valor recaudado

Gráfico N. 15 Procedimiento de Ingresos en Efectivo por Ventas



Cuadro N. 22 Procedimiento de Ingresos en Efectivo por Ventas

	PROCESO: VENTAS		CÓDIGO: V
	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: V-01
	INGRESO EN EFECTIVO POR VENTAS		
<p>OBJETIVO: Llevar el registro preciso de todos los dineros que ingresan por concepto de ventas al contado.</p>			
<p>POLÍTICA: Establecer descuentos por ventas al contado y por temporadas especiales, cuando los montos superen los valores establecidos por la microempresa.</p>			
TIEMPO: 1 hora			
COSTO: \$ 1,50			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AUTORIZADO
1	Confirmar si la venta es de contado	Vendedor	Vendedor
2	Verifica el valor de la factura	Vendedor	Vendedor
3	Cobra el valor total de la factura (ingreso del efectivo)	Vendedor	Vendedor
4	Emite la orden de despacho	Vendedor	Vendedor
5	Entrega los productos vendidos según factura	Bodeguero	Vendedor
6	Entrega el efectivo luego del cuadre al	Vendedor	Contador
7	Legalizar la recepción	Vendedor	Contador
8	Archiva documentos	Vendedor	Contador
Elaborado por:	Los autores:	Aprobado por:	Gerencia:

➤ **INGRESOS EN EFECTIVO POR COBROS**

En este cuadro se anotará todos los valores recaudados en efectivo por concepto de cobro a clientes.

Este cuadro es muy importante porque esta información será la que sirva para transmitirla a los Auxiliares respectivos de “Cuentas por cobrar Clientes” permitiendo siempre disponer de saldos actualizados de este auxiliar.

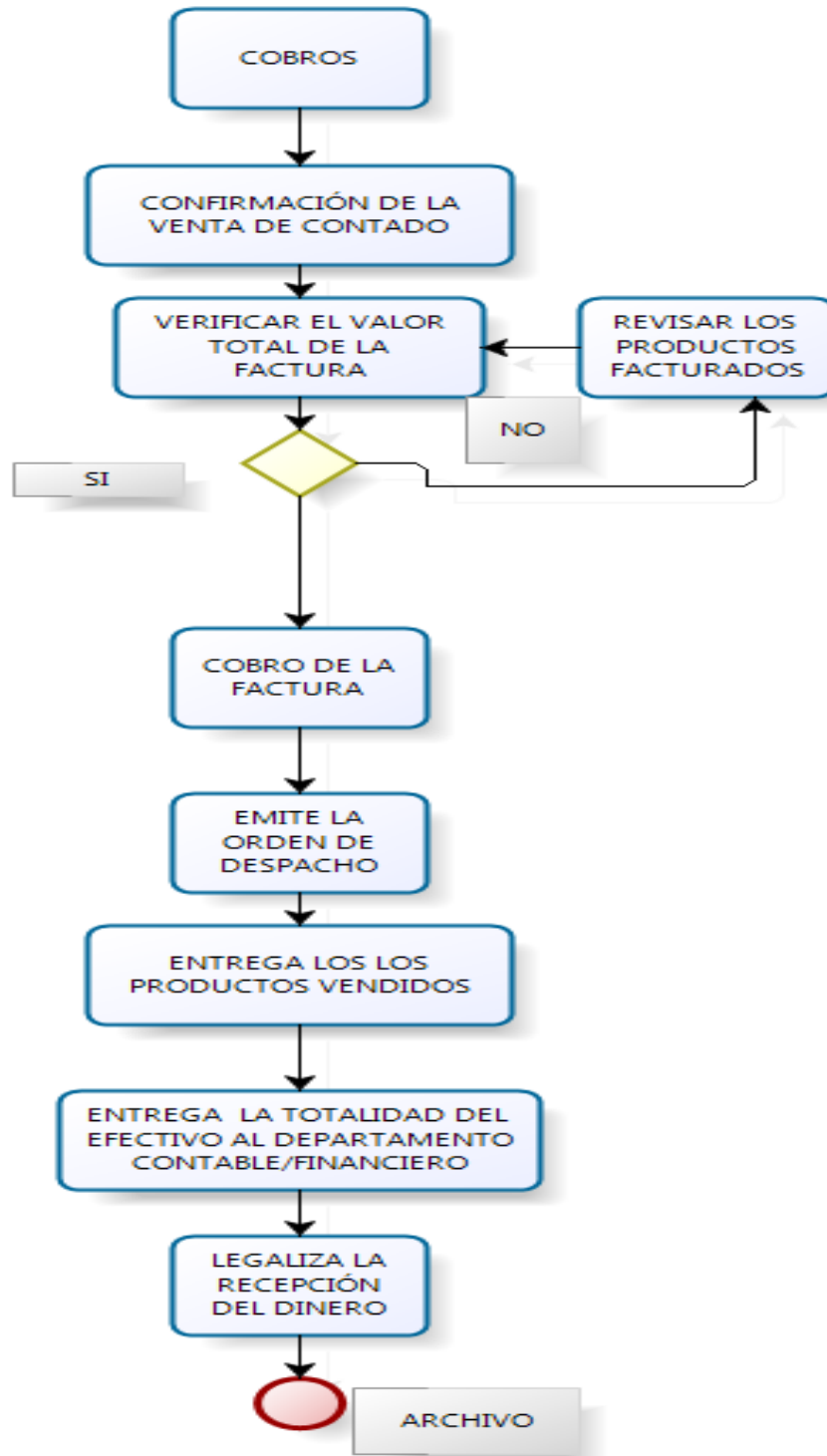
Este cuadro consta de tres columnas como se indica a continuación:

Cuadro N. 23 Auxiliar de ingresos en efectivo por cobros


	MICRO EMPRESA FERRITODO	
Nombre del Cliente	Nro. De factura cancelada total o parcialmente	Valor cobrado

Además contiene una fila para determinar automáticamente la sumatoria del total diario recaudado por este concepto.

Gráfico N. 16 Proceso de ingreso en efectivo por cobros



Cuadro N. 24 Proceso de ingreso en efectivo por cobros

	PROCESO: INGRESO EN EFECTIVO		CÓDIGO: IE
	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: IE-1
	INGRESO EN EFECTIVO POR COBROS		
POLÍTICA: Llevar un control estricto de deudores Realizar descuentos a los deudores que paguen sus cuentas antes del plazo de 30 días Castigar con un interés de mora en las cuentas de deudores que no cumplan el plazo Elevar un recargo a los deudores considerados "morosos"			
TIEMPO: 1 hora			
COSTO: \$ 1,5			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONZABLE	AUTORIZADO
1	Revisar estados de cuentas por cobrar a crédito	Contador	Contador
2	Enviar el reporte a gerencia	Contador	Gerencia
3	Cobra la deuda sea en efectivo o cheque	Contador	Contador
4	Sella con "Pagado" los documentos por cobrar (si lo hubiere)	Contador	Contador
5	Devuelve los documentos al cliente	Contador	Contador
6	Registra en la cuenta contable dicho pago y da de baja en su auxiliar de la cuenta por cobrar, si el pago hubiera sido total, caso contrario registra el abono.	Contador	Contador
7	Se archivan los documentos correspondientes	Asistente	Contador
Elaborado por:	Los autores:	Aprobado por:	

➤ **EGRESOS POR OTROS CONCEPTOS**

Este cuadro muestra el movimiento diario de egresos tanto para:


- Gastos generales (pago de sueldos, impuestos, servicios básicos, transportes, útiles de oficina, etc.) como también para Compras que no son Materia prima o mercadería (ej.: Compra de activos).

Y consta de las siguientes columnas:

- Concepto de la transacción
- Valor neto del egreso (costo sin IVA)
- Valor del IVA cancelado.
- Anticipos de salario. Esta columna se divide en dos subcolumnas que son:
 - Nombre de la persona que recibe el anticipo.
 - Valor entregado como anticipo

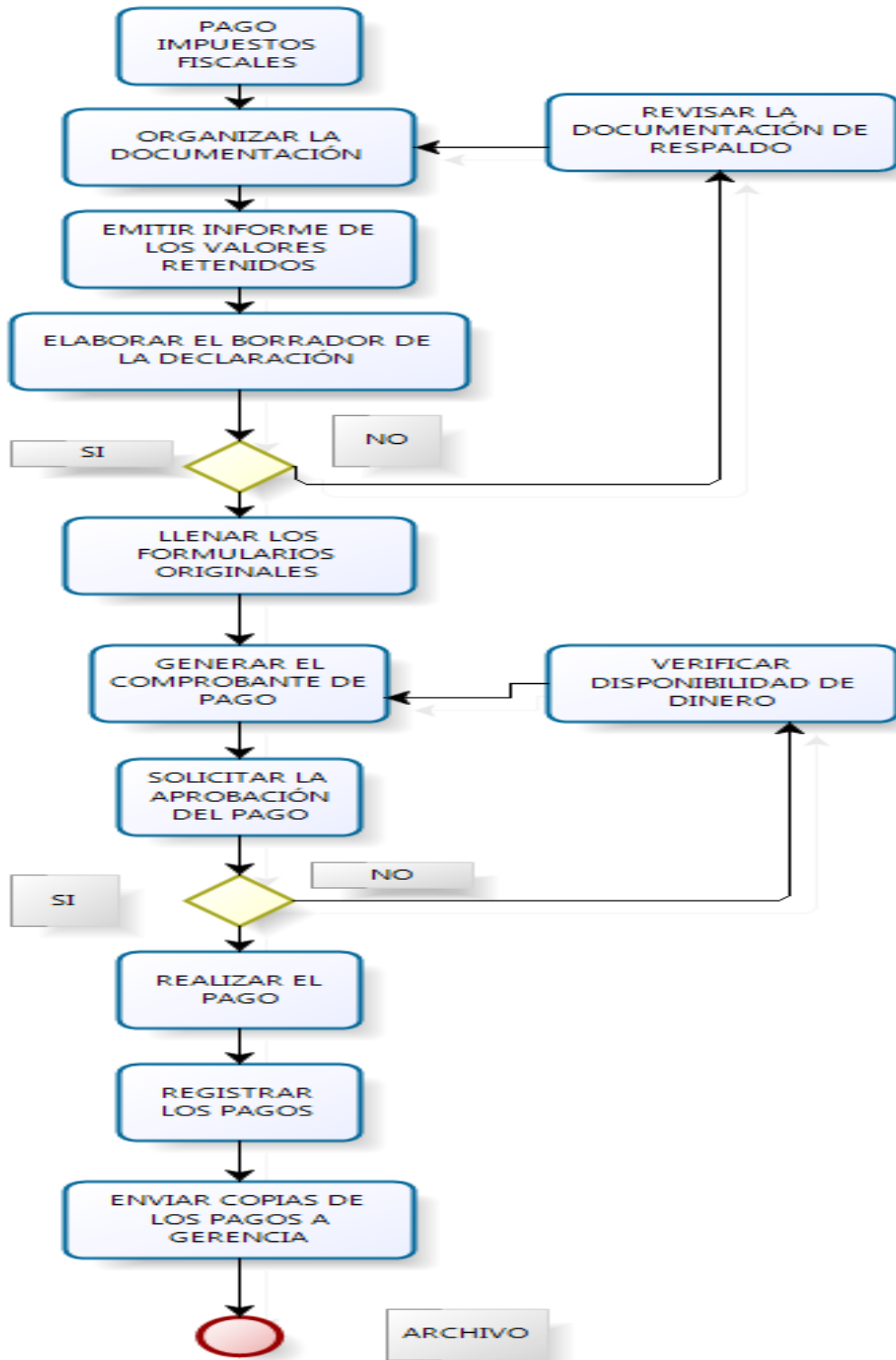
Para lo cual, se utilizará el siguiente formato:

Cuadro N.25 Auxiliar de egresos por otros conceptos


 MICRO EMPRESA FERRITODO				
COCEPTO	EGRESO NETO	IVA	ANTICIPO SALARIO	
			NOMBRE	VALOR
Subtotal				
Total				

Además existe una fila para Subtotales de cada rubro, como también una fila para el total general que viene dado por la sumatoria del subtotal de (egreso neto, IVA y valor anticipos) este valor total es obtenido automáticamente mediante la inclusión de fórmula.

Gráfico N. 17 Procedimiento pago de impuestos (Impuesto a la Renta, Ret. IR. Ret. IVA)



**Cuadro N.26 Procedimiento pago de impuestos (Impuesto a la Renta,
Ret. IR. Ret. IVA)**

	PROCESO: CONTABILIDAD		CÓDIGO: C
	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: C-02
	PAGO DE IMPUESTOS		
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes, para evitar problemas con los organismos de control del Estado.			
POLÍTICA: Estar siempre al día en el pago de impuestos			
TIEMPO: 3 horas			
COSTO: \$ 4,50			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AUTORIZADO
1	Organiza las facturas de compra y venta.	Asistente	Contador
2	Emitir un informe de todos los valores retenidos IR, IVA.	Asistente	Contador
3	Elabora el borrador del formulario de declaración.	Asistente	Contador
4	Procede a llenar el / los formulario originales.	Contador	Contador
5	Generar el comprobante de pago.	Contador	Contador
6	Solicitar aprobación del valor a pagar.	Contador	Gerente
7	Realiza el pago en una entidad bancaria aprobada	Contador	Contador
8	Registra los comprobantes de pago	Contador	Contador
10	Archiva los documentos	Asistente	
Elaborado por:	Los autores:	Aprobado por:	Gerencia:

➤ RESUMEN DIARIO

Es el resumen de los cuatro cuadros precedentes, y consta de:

- **Saldo en efectivo del día anterior.-** Es la cantidad de dinero que queda en caja al finalizar el día anterior (cierre de caja) y que en el presente día se constituye como “saldo inicial de caja” cuyo valor se carga automáticamente del resumen de Ingreso y egresos del día anterior.
- **Ventas en efectivo.-** Es el valor que muestra el total del cuadro No. 61 del presente informe
- **Cobro a clientes.-** Es el valor que muestra el total del cuadro No. 63 del presente informe.
- **Otros Ingresos.-** Este valor será registrado manualmente y constituye otros ingresos ocasionales que no hayan sido considerados en la hoja de resumen diario (Ej. Arriendos ganados, Ingreso por devoluciones en compras, etc., siempre y cuando haya ingresado en efectivo.)
- **Total de efectivo ingresado.-** Es la sumatoria automática del saldo en efectivo del día anterior, más las ventas en efectivo, más el cobro a clientes y más los otros ingresos.
- **Compras al contado.-** Es el valor que muestra el total del monto de Compras
- **Egresos por otros conceptos.** Sobre valores imprevistos
- **Saldo en efectivo al finalizar el día.-** Es el resultado de restar del total de efectivo ingresado en el día menos las compras al contado y menos los egresos por otros conceptos. Este saldo final del presente día, se convierte en saldo inicial del siguiente día.
- Además se incluye un resumen de cheques recibidos posfechados, esta información es importante para llevar el control del efectivo, y de los depósitos que se realizan con los cheques recibidos posfechados.

➤ **RESUMEN DIARIO DE VENTAS**

Este auxiliar que se ha diseñado es imprescindible llevarlo ya que se cuenta con la información diaria de las ventas de cada factura, sean éstas al contado o a crédito, hay que anotar que llevar este Auxiliar tiene algunas ventajas que son:

- Se mantiene un solo archivo personalizado por producto, código, unidad de medida, ingreso, si la venta es al contado o a crédito lo que facilita el ingreso de datos a los auxiliares respectivos.
- Se cuenta con información histórica mensual, ya que es un archivo que comprende 1 hoja electrónica por cada día.
- Permite el cálculo automático del valor del IVA y del valor neto de la venta; para efectos tributarios es de mucha ayuda.
- Además consolida en una hoja de resumen los datos de cada día. Su diseño es el siguiente:

Cuadro N.27 Auxiliar diario de ventas


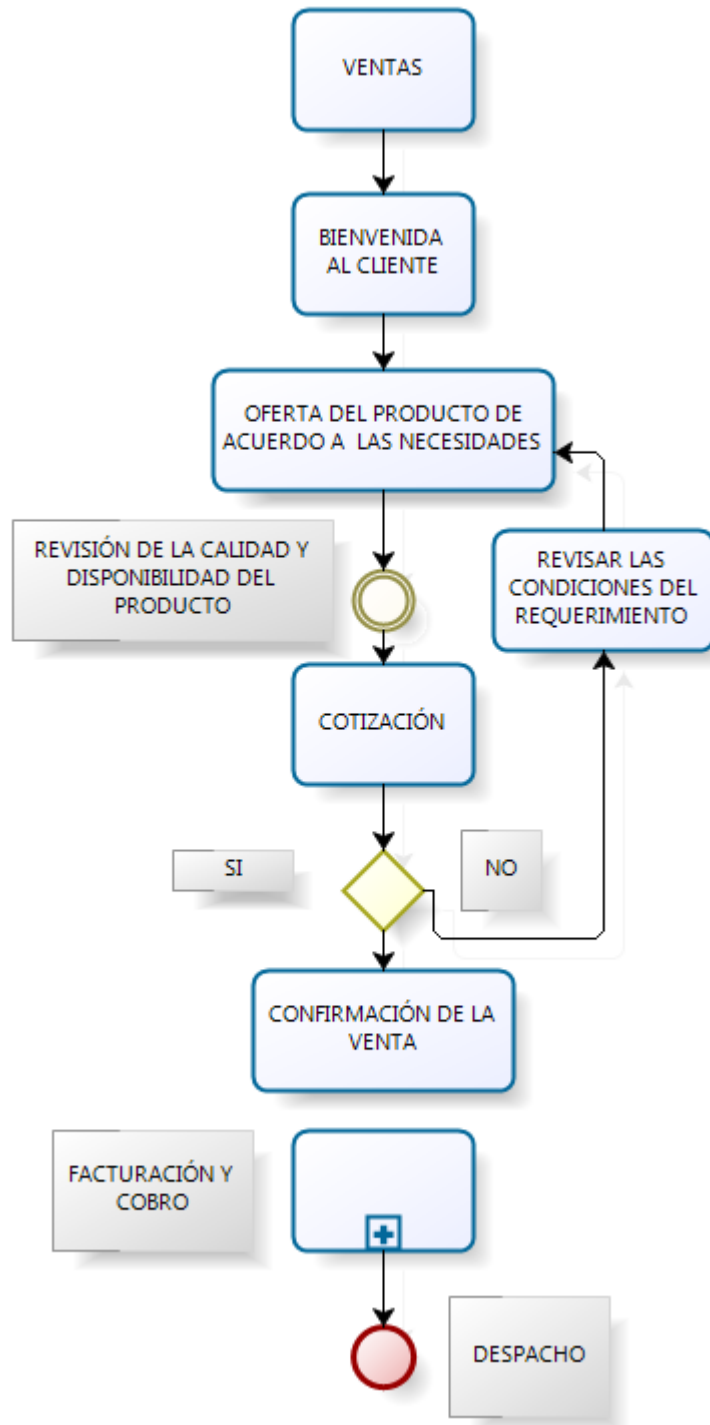

		MICRO EMPRESA FERRITODO					
FECHA	CÓDIGO	CONDICIÓN DE PAGO	CUENTAS DÉBITO			CTAS. CRÉDITO	
			TRANSPORTE	DSCITOS.	CTAS X COBRAR	V/VENTA	IVA
TOTALES							

Gráfico N.18 Proceso de ventas



Cuadro N. 28 Proceso de ventas

	PROCESO: VENTAS		CÓDIGO: V
	PROCEDIMIENTO: VENTAS		CÓDIGO: V-01
<p align="center">OBJETIVO: Realizar las ventas de forma eficiente y eficaz, cuidando de mantener la satisfacción del cliente.</p>			
<p>POLÍTICA: Cubrir las necesidades de los clientes.</p>			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APROBADO
1	Bienvenida al cliente	Vendedor	Vendedor
2	Ofertar los productos de acuerdo a las necesidades del cliente	Vendedor	Vendedor
3	Revisar y analizar las condiciones del requerimiento así como la disponibilidad del mismo	Vendedor	Vendedor
4	Elaborar la cotización	Vendedor	Vendedor
5	Confirmación de la venta y su forma de	Vendedor	Jefe de ventas
6	Facturación	Vendedor	Vendedor
7	Cobro	Vendedor	Vendedor
8	Despacho	Vendedor	Vendedor
15	Archivo	Vendedor	Vendedor
Elaborado por:	Los autores:		Aprobado por:

➤ **APERTURA DE LIBROS**

Al inicio del período contable o ejercicio económico se realizará la “apertura de libros” de Contabilidad, jurnalizando en el Diario General el asiento inicial anotando los saldos únicamente de las cuentas de activos, pasivos y capital, cuentas de orden, éstas si hubieren. Estos saldos pueden tomarse del Balance General o directamente de las cuentas del mayor a la última fecha del ejercicio, y luego de registrarlos en el Diario General se harán las anotaciones respectivas en el Libro Mayor (Mayorización).

➤ REVISIÓN DE DOCUMENTOS-COMPROBANTES

El Contador tiene la obligación de revisar los documentos que sirven como antecedentes para cada transacción a registrarse, tales como contratos, facturas, recibos, roles de pago, letras, pagarés, cheques, etc.

Esta revisión tiene por finalidad verificar que cada documento esté bien emitido, sin errores, tachaduras o enmiendas que atenten a su idoneidad, claridad y seguridad.

➤ JORNALIZACIÓN


Es el registro cronológico de los asientos contables en el libro diario producto de las operaciones que realiza la organización. El primer asiento se origina con el traslado de las cuentas y valores del Estado de Situación Inicial.

El asiento contable debe tener la siguiente información:

- Número del asiento contable.
- Fecha en la que se realiza las operaciones.
- Cuenta o cuentas deudoras.
- Cuenta o cuentas acreedoras.
- El valor de las cuentas si son deudoras irán en el débito y si acreedoras irán en el crédito.
- Explicación del asiento con una nota resumida.

Y se registrará en libro diario según el siguiente formato:

Cuadro N.29 Libro diario

		MICRO EMPRESA FERRITODO		
Año: XXX		LIBRO DIARIO		Folio N. 1
Fecha	Nro. asiento	DETALLE	DEBE	HABER
Enero. XX	1	Caja Cuentas x cobrar V/. Registro cancelación cuenta cliente Sr.Castro	xx	xx
Febrero. XX	2	Útiles de oficina Materiales mant. varios Bancos v/. Compra de materiales y suministros según factura N. 126. Cheque XXX	xx xx	xx
		SUMAN Y PASAN:	xxx	xxx

➤ **MAYORIZACIÓN**

En este libro se registra detalladamente los valores registrados en el debe y en el haber del libro diario. El libro mayor tendrá tantas cuentas como número de cuentas utilice la organización de acuerdo al plan de cuentas. El saldo del libro mayor se determinará por la diferencia entre el débito y crédito de cada cuenta.

El Libro Mayor debe tener la siguiente información:

- Nombre de la cuenta de mayor.
- Código de cada cuenta.
- Fecha que se realiza el registro de los valores.

- Número del asiento.
- Débitos, créditos y saldo.

Así como se presenta en el siguiente formato:

Cuadro N.30 Mayor General

		MICRO EMPRESA FERRITODO			
MAYOR GENERAL					
Año: XXXX					
Cuenta: Descuento en ventas			Folio N. X		
Fecha	Cuentas	Nro. Asiento	Debe	Haber	Saldo
Marzo. XXX	Ventas	3	xx		xx
	Suman:		xxx		xxx

Libros auxiliares

Para tener mejor control del mayor, este se dividirá en subcuentas lo que permite individualizar la información, los rubros que necesitan un libro auxiliar son las cuentas y documentos por cobrar, cuentas y documentos por pagar, gastos generales, clientes (si se utiliza como mayor), proveedores (si se utiliza como mayor).

La suma de los saldos de los auxiliares deberá siempre ser igual al saldo final de la cuenta del mayor.

El Libro auxiliar debe tener la siguiente información:

- Nombre de la cuenta
- Nombre de la subcuenta.
- Código de cada subcuenta.

- Fecha que se realiza el registro de los valores.
- Número del asiento.
- Débitos, créditos y saldo.

Así como se presenta en el siguiente formato:

Cuadro N.31 Libros Auxiliares

		MICRO EMPRESA FERRITODO			
MAYOR GENERAL					
Cuenta: Documentos por cobrarFolio N. X					
Libro auxiliar: Clientes					
Fecha	Descripción	N. Asiento	Debe	Haber	Saldo
XX-XX-XX	Venta mercadería Fact. XXX	XX	xx		xx
	Suman:		xx		xx

➤ **BALANCE DE COMPROBACIÓN**

El balance de comprobación es un resumen de la información que contiene el libro diario y del mayor general, lo que permite comprobar la igualdad entre el débito y el crédito.

El balance de comprobación debe tener la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- Nombre del documento.
- Fecha de la presentación de la información.
- Codificación y nombre de las cuentas.
- Débitos, créditos de cada una de las cuentas.
- Saldos deudores y acreedores de cada cuenta.

Su formato será el siguiente:

Cuadro N. 32 Balance de Comprobación

		FERRETERÍA “FERRITODO” BALANCE DE COMPROBACIÓN Periodo: ENERO – ENERO. 30, XXX			
Cuentas	Código	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	deudora	Acreedor a
Bancos	1101	xx	xx	xx	
Cuentas por cobrar	1102	xx		xx	
Inv. Mercaderías	1103	xx	xx	xx	
Terrenos	1201	xx		xx	
Cuentas por pagar	2101	xx	xx		xx
Capital	3101		xx		xx
Ventas	4101		xx		xx
Compras	5101	xx		xx	
Suman		xx	xx	xx	xx

➤ **AJUSTES**

Los ajustes se realizan al final del período contable, con la finalidad de conocer el saldo real de determinadas cuentas que tienen características especiales, así por ejemplo: el registro del inventario final de mercaderías para lograr el costo de ventas del período, otros ajustes que se relacionan con pagos e ingresos diferidos, los intereses devengados por cobrar o por pagar, las depreciaciones; y todos aquellos que sean necesarios y que tengan por objetivo precisar los saldos de cuentas que ameriten regulación al final del período.

➤ **REGISTRO DE AJUSTES EN EL LIBRO DIARIO**

Una vez identificados los asientos de ajuste, se procederá a registrarlos en el libro diario.

➤ **MAYORIZACIÓN DE LOS ASIENTOS DE AJUSTE**

Una vez registrados los asientos de ajuste en el libro diario se realiza la Mayorización de las cuentas respectivas al Mayor General.

➤ **BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO**


Con la Mayorización de los asientos de ajustes se logran los llamados “Salos ajustados” en las cuentas que han tenido relación con ellos. Los saldos de las cuentas que no participaron en los ajustes, se mantienen invariables.

El Balance de Comprobación Ajustado, consta de tres grandes columnas:

- a) Salos deudores y acreedores del Balance de Comprobación
- b) Débitos (debe) y créditos (haber) de los ajustes realizados; y
- c) Los saldos deudores y acreedores tanto de las cuentas que no tuvieron ajustes como de las que fueron ajustadas; esta tercera gran columna constituye el Balance de Comprobación Ajustado.

Como se muestra en el siguiente formato:

Cuadro N. 33 Balance de Comprobación Ajustado

 FERRETERÍA "FERRITODO" BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO Periodo: ENERO. 1 – ENERO. 30, XXXX							
Cuentas	Còd.	BALANCE DE COMPROBACIÓN		AJUSTES		BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO	
		SALDOS DEUDORES	SALDOS ACREEDORES	DEBE	HABER	SALDOS DEUDORES	SALDOS ACREEDORES
Bancos	1101	XX				XX	
Cuentas por cobrar	1102	XX				XX	
Inv. Mercaderías	1103	XX		XXXX	Xxxx	XX	
Terrenos	1201	XX				XX	
Cuentas por pagar	2101		XX				XX
Capital	3101		XX				XX
Ventas	4101		XX	XX			XX
Compras	5101	XX					
Suman:		XX	XX	XX	XX	XX	XX

➤ **ASIENTOS DE CIERRE O CIERRE DE LIBROS Y JORNALIZACIÓN EN EL LIBRO DIARIO**

El cierre de libros se realiza al final del período contable con la finalidad de liquidar las cuentas de ingresos y egresos, y determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

Para cerrar las cuentas de gastos:

Se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita los gastos.

Para cerrar las cuentas ingresos:

Se debita los ingresos y se acredita la cuenta de Resumen de Rentas y Gastos.

Si los ingresos son mayores que los gastos se determina un excedente, y si los gastos son mayores que los ingresos habrá un pérdida del período. Una vez que se han cerrado éstas cuentas de resultados se procede a su respectivo registro en el libro diario.

➤ **MAYORIZACIÓN DE LOS ASIENTOS DE CIERRE**

Una vez Jornalizados los asientos de cierre en el Libro diario, procedemos a realizar la Mayorización de las cuentas respectivas.

➤ **PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los pasos anteriores han permitido obtener los saldos finales de todas y cada una de las cuentas que participaron en el proceso contable.

Como el objetivo principal de la Contabilidad es el conocer la Situación Financiera de la empresa a una fecha determinada así como los resultados alcanzados en un período de tiempo, a través del Estado de Pérdidas y Ganancias, entonces, en este paso procedemos a preparar los Estados Financieros.

A partir de los saldos ajustados (Balance de Comprobación Ajustado), ubicamos en primer lugar a las cuentas de resultados (ingresos y gastos)

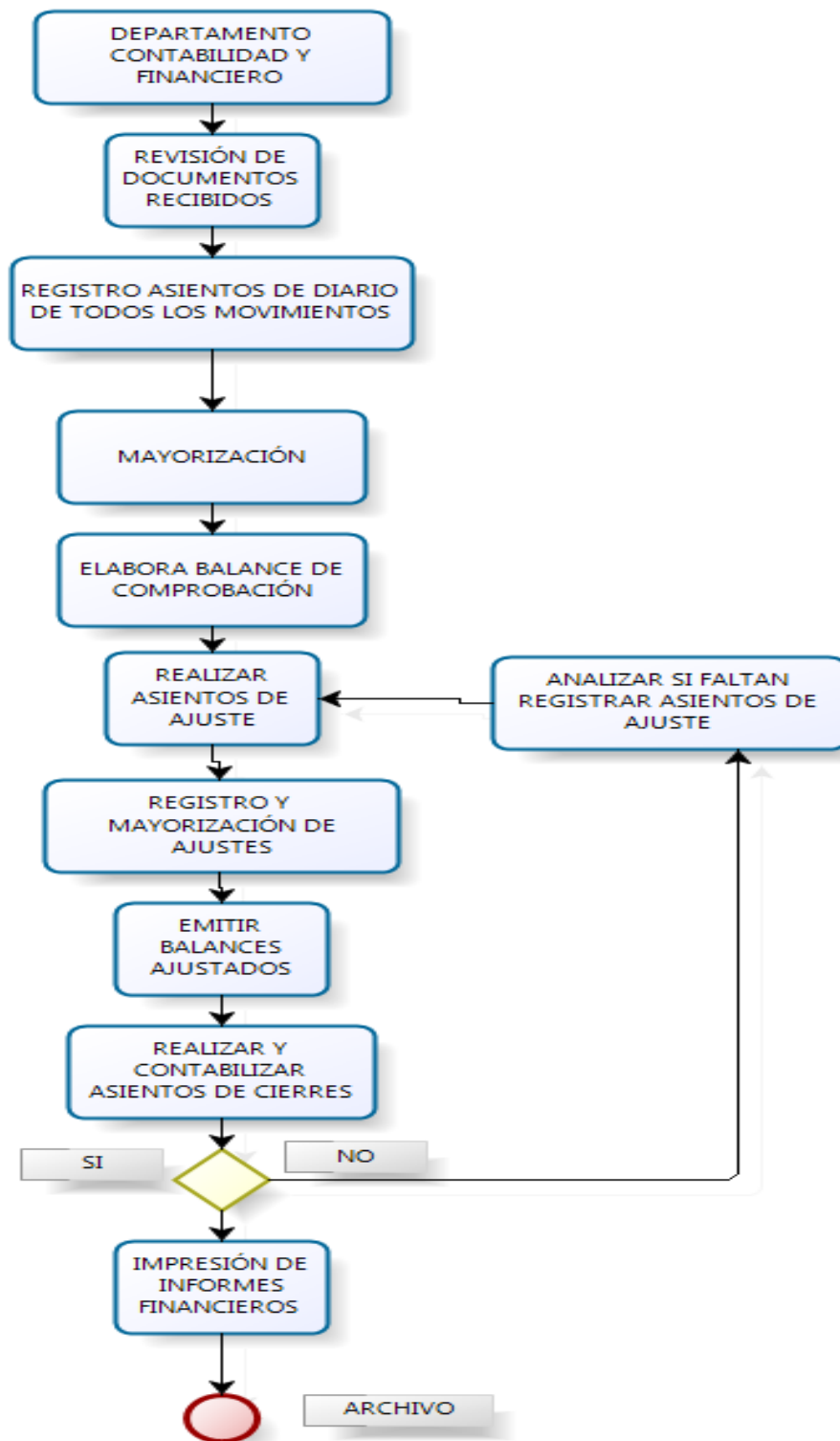
a fin de lograr la ganancia neta del ejercicio o pérdida si fuere el caso, y por tanto el Estado de Pérdidas y Ganancias; luego las cuentas de activos, pasivos y capital, que servirán para determinar el Balance General o Estado de Situación Financiera.

➤ **LA HOJA DE TRABAJO**


La Hoja de Trabajo es un mecanismo de ayuda que permite integrar la secuencia contable a partir de los saldos del Balance de Comprobación hasta la preparación de los Estados Financieros.

La Hoja de trabajo en sí misma, no constituye una parte obligatoria del proceso contable, sin embargo en la práctica se utiliza con frecuencia por la facilidad que brinda para la elaboración de los Estados Financieros y consolidar la lógica entre cuentas, saldos y resultados finales.

Gráfico N.19 Proceso del ciclo contable



Cuadro N.34 Proceso del ciclo contable

	PROCESO: CONTABILIDAD		CÓDIGO: C
	PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE		CÓDIGO: C-01
OBJETIVO: Llevar un registro exacto y permanente de todas las operaciones contables que se realicen, para poder determinar la situación financiera real de la empresa.			
POLÍTICA: Contar con un sistema contable y financiero			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APROBADO
1	Procede a la apertura de libros	Contador	Contador
2	Revisa documentos- comprobantes	Asistente	Contador
3	Registra los asientos contables en el diario general de todos los movimientos, ingresos, egresos, gastos, etc.	Asistente	Contador
4	Realiza la Mayorización	Contador	Contador
5	Emita el Balance de comprobación	Contador	Contador
6	Realiza los ajustes correspondientes	Contador	Contador
7	Registra los ajustes en el diario General	Contador	Contador
8	Realiza la Mayorización de los asientos de ajustes	Contador	Contador
9	Emita el Balance de comprobación ajustado	Contador	Contador
10	Procede a realizar los asientos de cierre	Contador	Contador
11	Mayorización de los asientos de cierre	Contador	Contador
12	Realiza la preparación de los estados financieros	Contador	Contador
13	Elabora los estados financieros	Contador	Gerente
14	Presenta los informes a gerencia	Contador	Gerente
15	Archivo	Asistente	
Elaborado por:	Los autores:	Aprobado por:	

➤ ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros es el resultado final de todas las operaciones realizadas en el período contable y nos permite conocer la situación económica y financiera real de la empresa.

Los estados financieros deben estar firmados por el contador/a y por el gerente de la organización.

Los estados financieros que se presentarán son:

a) ESTADO DE RESULTADOS DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

b) BALANCE GENERAL


El estado de resultados se elabora al final del período contable, y presenta el detalle de las cuentas de ingresos y egresos así como el resultado final, sea pérdida o excedente.

El estado de resultados contiene:

- Nombre o razón social de la organización.
- Nombre del Estado Financiero.
- Fecha al que corresponda los resultados.
- Cuentas de Ingresos y Egresos.
- El excedente o pérdida del período.
- Firma del Gerente y Contador/a.

Como se presenta a continuación:

Cuadro N. 35 Estado de Resultados

	<p>MICRO EMPRESA FERRITODO</p>	
<p>Ferretería "Ferritodo" ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE INGRESOS:</p>		
Ingresos por venta de mercaderías	XX	
(-) Descuento en ventas	-XX	
= Otros ingresos	XX	
TOTAL INGRESOS		XX
(-) COSTO DE VENTAS		
Inventario Inicial	XX	
Compras	XX	
(-) Inventario final	-XX	
TOTAL COSTO DE VENTAS		XX
-GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS		
Sueldos y salarios	XX	
Arriendos	XX	
Servicios básicos	XX	
Suministros y materiales	XX	
Intereses y comisiones bancarias	XX	
Depreciación activos fijos	XX	
Publicidad	XX	
Otros gastos	XX	
TOTAL GASTOS ADM. Y VENTAS		XX
= UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES PT E IR		XX
(-) Participación Trabajadores	XX	
= UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES IR		XX
(-) Impuesto a la renta		XX
(=) UTILIDAD NETA		XX
<p>GERENTE</p>		<p>CONTADOR</p>

b) BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA


El balance general se elabora al final del período contable y determina la situación financiera de la organización en un período contable y el equilibrio de valores entre el activo, pasivo y patrimonio.

El estado de situación financiera contiene:

- Nombre o razón social de la organización.
- Nombre del Estado Financiero.
- Fecha al que corresponda los resultados.
- Cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- Firma del Gerente y Contador/a.

Como se presenta a continuación:

Cuadro N. 36 Balance General

		Ferretería "Ferritodo" BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL....	
ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVOS CORRIENTES		PASIVOS CORRIENTES	
Caja	xx	Cuentas por pagar	xx
Bancos	xx	Docum. Por pagar	xx
Cuentas por cobrar	xx	Impuesto por pagar	xx
(-) Provisión cuentas malas	xx	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	xx
Documentos por cobrar	xx		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	xx		
ACTIVOS FIJOS		PASIVOS A LARGO PLAZO	
Maquinaria y equipo	xx	Deuda por pagar	xx
Edificio	xx	TOTAL PASIVOS A LARGO PLAZO	xx
Instalaciones	xx		
Vehículo	xx	TOTAL PASIVOS	xx
(-) Depreciación acumulada	xx		
TOTAL ACTIVOS FIJOS	xx	PATRIMONIO	
TOTAL ACTIVOS		Capital social	xx
		TOTAL PATRIMONIO	xx
		TOTAL PAS. Y PATRIMONIO	xx

GERENTE

CONTADOR

3.15. ÍNDICES FINANCIEROS.

➤ De liquidez

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

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

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

2. Razón Rápida o Ácida: Mide la capacidad del negocio para hacerle frente a sus obligaciones corrientes, utilizando sus activos corrientes, pero es una prueba más severa, ya que se concentra sobre los activos líquidos, cuyos valores son más o menos ciertos.

$$\text{ROA} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Es preferible tomar el promedio del inventario

3. Liquidez Global: es el inverso de la razón de la deuda.

$$\text{LG} = \frac{\text{Total de activo}}{\text{Total de pasivo}}$$

➤ **Relaciones de actividad**

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

1. Razón Rotación del Inventario: Expresa la frecuencia con que el nivel promedio de la inversión en inventario rota o se recupera a través de las operaciones.

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

2. Rotación del Activo Total: Muestra la eficiencia con que la empresa emplea sus activos en la generación de ventas. Mientras más alta es la rotación el activo total, más eficientemente han sido empleados los activos.

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

3.15. METAS A ALCANZAR

- Lograr que la microempresa “Ferritodo” de la ciudad de Tabacundo disponga de toda la información precisa y actualizada para toma de decisiones oportunas.
- Determinar de manera correcta los verdaderos niveles de rentabilidad que obtiene la microempresa.
- Obtener una mayor organización administrativa y funcional.
- Alcanzar un progreso económico de tal manera que pueda convertirse en un negocio competitivo para las grandes ferreterías de la ciudad.

CAPÍTULO IV

ESTUDIO DE IMPACTOS

4.1 ANÁLISIS DE IMPACTOS

Los impactos que originará el manejo del presente manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la microempresa Ferritodo, en la ciudad de Tabacundo, se establecen en base a una matriz de priorización, esta permitirá determinar el alcance de los mismos. Se aplicará una matriz de impactos en donde se establecerá una ponderación valorada en base a la siguiente puntuación:

Cuadro N. 37 Escala de Impactos

ESCALA	IMPACTO
-3	Alto Negativo
-2	Medio Negativo
-1	Bajo Negativo
0	No hay Impacto
1	Bajo Positivo
2	Medio Positivo
3	Alto Positivo

➤ **IMPACTO ECONÓMICO**

Cuadro N. 38 Matriz de Impacto Económico

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	(+1)	(+2)	(+3)
Fuentes de empleo						x	
Nivel de ingresos						x	
Calidad de vida						x	
TOTAL	0	0	0		0	+6	0

Total indicadores = 3

$$+2+2+2 = 6$$

$$6/3 = 2$$

El resultado de este análisis económico es 2 lo que demuestra una calificación media positiva aceptable.

Análisis:

Evidentemente, muchas personas van a ver beneficiadas con la puesta en marcha del presente proyecto, se puede asegurar de manera categórica que, el principal impacto que se va a generar tiene relación con el campo de la economía empresarial y familiar, al tener una mejor administración de sus recursos y llevar, de manera técnica su contabilidad, podrán tener acceso a un mejor nivel de ingresos, ya que se entiende que se dotará de nuevas ideas y alternativas de superación y seguridad laboral. El incremento de la economía empresarial dará como resultado mediato, la expansión de la empresa, primero a nivel interno, por medio de una tecnificación permanente en cuanto a los servicios prestados y la diversificación del mercado, con la inclusión de nuevos productos y ofertas al cliente se cubrirá la demanda en la zona de influencia. En el contexto externo la empresa podría ampliarse con la creación de sucursales en diferentes sectores, esta ampliación generará nuevas fuentes de empleo, impulsando a mejorar la calidad de vida de sus colaboradores.

➤ **IMPACTO EDUCATIVO**

Cuadro N. 39 Matriz de Impacto Educativo

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	(+1)	(+2)	(+3)
1. Adquisiciones de conocimientos en Administración y Contabilidad							x
2. Mejoramiento en la calidad en atención al cliente							x
3. Buen nivel técnico en el manejo contable y financiero						x	
TOTAL	0	0	0		0	+2	+6

Elaboración: Los autores

Total indicadores = 3

$$+2 +6 = 8$$

$$8 /3 = 2,66$$

El impacto educativo se muestra positivo, con un coeficiente igual a 2,66 lo que equivale a una calificación muy aceptable.

Análisis:

Los programas de capacitación permanente y secuencial, permitirán que todos los colaboradores de la microempresa, amplíen y fortalezcan sus habilidades cuantitativas, cualitativas y niveles técnicos en el manejo administrativo, contable y financiero de ferretería “Ferritodo”, mejorando así la calidad en servicio y atención al cliente. La capacitación será dirigida por facilitadores calificados, tanto en áreas académicas como en técnicas y procesos. Luego de cada capacitación se realizará un seguimiento o monitoreo para verificar la aplicación del aprendizaje y

realizar los correspondientes ajustes de ser necesario, con lo cual el impacto educativo estará realmente garantizado.

➤ **IMPACTO ÉTICO**

Cuadro N. 40 Matriz de Impacto Ético

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	(+1)	(+2)	(+3)
1. Práctica de la honestidad							X
2. Cultivo de valores							X
3. Manejo de precios justos							X
TOTAL	0	0	0		0	0	9

Elaboración: Los autores

Total indicadores = 3

+9 = 9

9 / 3 = 3

El impacto ético, tienen apariencia positiva con un coeficiente igual a 3, lo que equivale a una buena calificación, la misma que tiene que ser re potenciada, mediante talleres, charlas o seminarios en cada una de las áreas de la microempresa.

Análisis:

Alcanzar un buen nivel económico y acceder a conocimientos especializados en el manejo de una empresa, permitirá al personal adoptar actitudes de respeto, responsabilidad y honestidad, que dentro de la filosofía corporativa, son un pilar fundamental. Es evidente que la práctica de la ética y la moral se reflejarán en el trato digno a los clientes y el manejo correcto de dineros y productos de la microempresa.

➤ **IMPACTO SOCIAL**

Cuadro N. 41 Matriz de Impacto Social

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	(+1)	(+2)	(+3)
1. Mejoramiento de las relaciones comerciales con otras empresas						X	
2. Inserción en la sociedad de Tabacundo						X	
3. Oportunidad de realización de acción social comunitaria						X	
TOTAL	0	0	0		0	+6	0

Elaboración: Los autores

Total indicadores = 3

$$+6 = 6$$

$$6 / 3 = 2$$

Los impactos sociales tienen apariencia positiva con un coeficiente igual a 2, equivalente a una calificación aceptable, lo que implica que hay que re-potencializarla.

Análisis:

El impacto social se verá reflejado en la cadena productiva y de valor cercana a la microempresa, manifestado en la proyección de crecimiento tanto a nivel de ofertantes y consumidores; el desarrollo del potencial del talento humano, ampliará su frontera de conocimientos, permitiendo que su entorno familiar incremente su nivel de vida y la inserción en la tecnología.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Este estudio una vez concluido, ha desprendido las siguientes conclusiones:

1. La microempresa “FERRITODO”, constituye a nivel de la ciudad de Tabacundo, una de las principales comercializadoras de materiales de ferretería, además de la única distribuidora de matrices de llaves, cerraduras y copiadoras de llaves.
2. Existe la ausencia de un manual de procedimientos para el área administrativa, contable y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo de ciertos servicios y en la atención al cliente.
3. No cuenta con una organización estructural y funcional definida, su personal no ha logrado aún definir bien su rol y funciones de acuerdo a su perfil profesional dentro de la microempresa.
4. La microempresa no aplica ningún tipo de control interno en el manejo financiero, siendo su única verificación los ingresos (con facturas) con los dineros obtenidos (arqueo), manejándose su verificación manual.
5. No existe un manual de procedimientos administrativos y financieros en la microempresa “Ferritodo”, que evalúe la gestión normativa, administrativa, operativa y financiera dentro de la misma, que permita detectar debilidades en torno a la comercialización de sus productos.
6. El impacto que generará el proyecto en cuanto a lo económico, educativo, ético y social, se ha determinado como positivo, lo cual hace ver que con la ejecución del manual se logrará mejorar la gestión administrativa y financiera de la microempresa con miras a generar los mejores impactos sobre el cliente.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que la Microempresa “Ferritodo”, en el proceso de comercialización de sus productos, implemente estrategias de mejoramiento, aprovechando su ventaja competitiva en líneas de productos y servicios en la ciudad de Tabacundo.
2. Con la implementación del manual administrativo y financiero para la microempresa “FERRITODO”, se implementaran controles de gestión, respaldado por un manual de funciones, en el que cada colaborador tendrá acceso a revisar de acuerdo a su cargo las, competencias, objetivos y responsabilidades, al igual que el respectivo procedimiento financiero, en donde se especifica el manejo contable y de control interno.
3. A fin de que se logre cumplir el manual administrativo y financiero de la microempresa, es necesario capacitar al personal operativo y la gerencia, a fin de que sean competitivos en sus funciones de trabajo y la calidad de servicio que se necesita implementar, en torno a la nueva imagen ante los clientes.
4. La microempresa debe aplicar un control Interno que permita examinar y evaluar entre lo propuesto y con lo alcanzado, a fin de obtener resultados claros de la gestión administrativa y financiera, que permita tomar decisiones, en torno a lograr cambios de fondo o forma en la institución.
5. En el proceso de implementación del manual de procedimientos en lo administrativo y financiero, la microempresa “FERRITODO”, deberá analizar los respectivos impactos que generará en relación a su manejo, sin afectar con ello a la población de Tabacundo, sino más bien brindándole un producto y servicio de calidad.

FUENTES DE INFORMACION

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR, Rosa. (2008). *Gestión de Personal*. México.
- Alcarria, J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Universitat Jaume.
- BERNAVÉ, Lorena. (2012). *Aplicación de las NEC*. Quito.
- CATORA, R. (2008). *Administración de Empresas*. Bogotá.
- CÓDIGO DE TRABAJO 2012
- CHIAVENATO, Idalberto. (2009). *Introducción a la teoría general de la Administración*. México: McGraw-Hill.
- CLAVIJO A., Julio. (2009). *Organización Empresarial*. México.
- CÓDIGO DE TRABAJO. (2012). Quito.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR. (2012). Quito.
- ESTRADA, Jorge. (25 de Mayo de 2008). <http://nic01sonmer.blogspot.com/>. Recuperado el 12 de Junio de 2013
- FINANCIERA, L. D. (2012). Quito.
- FOUNDATION PUBLICATIONS DEPARTAMENT. (2009). *LAS NIIF*. New York.
- GÓMEZ C., Guillermo. (2008). *Talento Humano*. Chile.
- Greco, O. (2007). *Diccionario Contable*. Florida: Valleta Ediciones.
- HARO, M. (2009). *Gerencia Administrativa y Financiera*. México.
- HERNANDEZ D., Edgar. (2008). *La gerencia de Empresas*. Chile.
- *IASCF Foundation Publications Department*,. (2009). Recuperado el 24 de 05 de 2012, de www.iasb.org: <http://www.uta.edu.ec/infoempresa/pdf/supercias/NIIFPYMES.pdf>
- KOONTZ, Harold. (2008). *Elementos de la Administración*. México: McGrawHill.
- KURTZ y otros. (2009). *La empresa Comercial*. México.
- LEY DE SEGURIDAD SOCIAL. (2012). Quito.
- LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO 2012

- MALTES, Carlos. (10 de Febrero de 2012). <http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/02.ttm>. Recuperado el 15 de marzo de 2013
- MONTENGERO, Luis. (15 de Marzo de 2012). <http://html.roncondelvago.com/ley-de-regimen-tributario-interno.html>,s/f. Recuperado el 10 de Mayo de 2013
- REYES P, Agustín. (2009). *Administración de personal*. México: Limusa.
- ROBBINS y otros. (2008). *La Administración Gerencial*. Venezuela.
- Sinisterra, G., & Polanco , L. E. (2007). *Contabilidad Administrativa*. Bogotá: Ecoe ediciones.

LINCOGRAFÍA

- <http://html.rincondelvago.com/ley-de-regimen-tributario-interno.html>. (s/f). Recuperado el 24 de 05 de 2012, de <http://html.rincondelvago.com/ley-de-regimen-tributario-interno.html>
- <http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>. (24 de 05 de 2012). Recuperado el 25 de 05 de 2012, de <http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>
- <http://www.sri.gov.ec/>
- <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>
- http://www.wikilearning.com/principios_y_normativas_del_control_inter-no-wkccp-12649-6.htm

ANEXOS



ANEXO N. 1

ENCUESTA DIRIGIDA A CLIENTES DE LA MICROEMPRESA “FERRITODO” DE LA CIUDAD DE TABACUNDO

OBJETIVO: Determinar la calidad del servicio brindado por la microempresa “FERRITODO”, en torno a la entrega de sus productos a los clientes.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de las respuestas
- Marque con una sola X en el paréntesis según corresponda su respuesta.

4. ¿Por qué se interesó en esta microempresa?

a. Por los productos y servicios que presta	
b. Por la confianza puesta	
c. Por qué le brinda seguridad	
d. Por su calidad demostrada	
e. No tenía otra opción	
f. Otra	

5. ¿Qué tipo de productos y servicios son los que usted ha solicitado?

Materiales de ferretería	
Servicios de copiadora de llaves	
Ambos	

6. ¿Cómo calificaría las condiciones físicas del establecimiento en el cuál usted adquiere sus productos?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

7. ¿Cómo se siente con la atención recibida en la microempresa “FERRITODO”?

Muy satisfecho	
Medio satisfecho	
Poco satisfecho	
Insatisfecho	

8. ¿De acuerdo a su criterio, cómo determina el nivel de profesionalismo del personal que presta sus servicios en la ferretería?

Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

9. ¿Cuál cree usted que es el nivel de confiabilidad que le brinda la microempresa “FERRITODO” al cliente?

Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

Encuestadores:



ANEXO N. 2

ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE LA MICROEMPRESA “FERRITODO” DE LA CIUDAD DE TABACUNDO

OBJETIVO: Determinar el manejo administrativo, financiero de la microempresa “FERRITODO”, a fin de conocer su proceso organizacional, de gestión, control, aplicación de sus procedimientos, manejo de manuales contables y administrativos y gestión de personal.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de las respuestas
- Marque con una sola X en el paréntesis según corresponda su respuesta.

6. ¿Cómo calificaría usted el proceso de selección de personal, que la microempresa aplica?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

7. ¿Se encuentra definido su puesto y funciones?

Bien definido	
Medio definido	
Mal definido	

8. ¿Cómo considera su ambiente de trabajo en la microempresa?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

9. ¿Han recibido cursos de capacitación de acuerdo al área que representan?

SI	
NO	

10. ¿Existe algún sistema de evaluación aplicado a las actividades que desarrollan en la microempresa?

SI	
NO	

Encuestadores:



ANEXO N. 3

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DE LA MICROEMPRESA “FERRITODO” DE LA CIUDAD DE TABACUNDO

NOMBRE:

CARGO:

16. ¿La Microempresa “FERRITODO” posee para el manejo de su gestión Administrativa, contable y financiera de un Plan estratégico definido?
17. ¿Cómo se halla estructurado organizacionalmente su microempresa?
18. ¿Posee algún organigrama definido?
19. ¿La microempresa cuenta con un manual de funciones para cada área?
20. ¿Se realiza supervisiones de las actividades de cada una de las áreas y con qué frecuencia?
21. ¿La microempresa posee algún reglamento interno, con el cual se rijan todas las actividades que realicen los departamentos?
22. ¿Existe algún manual de procedimientos adaptado para las actividades que se realizan en la microempresa?
23. ¿Existe una relación directa de la administración con las políticas y filosofía de la microempresa?
24. ¿Qué resultados han obtenido, entre la productividad alcanzada por la microempresa y su rendimiento logrado en el periodo?
25. ¿Quién maneja los recursos económicos y financieros de la microempresa?
26. ¿Cómo se manejan las inversiones en la microempresa?
27. ¿Cómo es el manejo del proceso contable en la microempresa?

28. ¿El presupuesto de la microempresa, cómo se lo diseña y maneja?
29. ¿La microempresa posee algún sistema contable para el manejo financiero?
30. ¿Se efectúa algún tipo de control interno a nivel financiero?
31. ¿Cómo se efectúa el proceso de selección y contratación de personal en la microempresa?
32. ¿Cómo hace la microempresa para identificar el cargo en un puesto de un área?
33. ¿Qué requisitos son necesarios para ocupar un puesto en la microempresa?
34. ¿Se suele capacitar al personal de la microempresa?
35. ¿Se evalúa al personal operativo dentro de la microempresa?
36. ¿Cuál es el nivel de puntualidad de sus trabajadores?
37. ¿Cuáles son los tipos de productos y servicios que más solicitan sus clientes?
38. ¿Cuál es el nivel de profesionalismo que tienen sus trabajadores en la microempresa?

Entrevistadores: