

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

En la Provincia de Imbabura en la ciudad de Ibarra en la Av. Jaime Rivadeneira 3 -20 entre Juan de Dios Navas y Juan José Flores, se encuentra el negocio dedicado a la comercialización de repuestos de vehículos “IMBAREPUESTOS”, el negocio es objeto de estudio para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas mediante un análisis de su estructura y organización comercial.

El almacén tiene 6 años de haberse creado, su propietario es el Señor Arturo Almeida. La principal actividad económica es la compra–venta de repuestos para vehículos.

La ciudad de Ibarra hay 35 almacenes dedicados a la venta de repuestos de vehículos, que se encuentran registrados en la base de datos del Municipio de Ibarra, los cuales abastecen de sus productos a los usuarios. Se puede determinar en la ciudad los últimos 3 años ha incrementado la venta de repuestos de vehículos, por lo que este tipo de negocios tiene grandes proyecciones de expansión debido al alto incremento de automóviles de los residentes Ibarreños.

Las expectativas a futuro es ampliar su gama de productos, logrando con ello satisfacer la demanda de manera eficiente, obteniendo una rentabilidad acorde para lograr que el negocio sea sustentable en el tiempo.

Se ha determinado que la falta de organización en el manejo contable, no le permite llevar un sistema de contabilidad y no se realiza registros de las compras y ventas, gastos e ingresos a realizar mensualmente.

El conocer todos los aspectos importantes del negocio hace que tenga actualizada la información necesaria y adecuada a un momento requerido que permite la toma de decisiones oportuna, mejorando los ingresos y la posibilidad de crear fuentes de empleo.

En el mundo actual, existe una gran diversidad de empresas dedicadas a las micro-finanzas, las cuales desarrollan sus actividades basadas en los lineamientos generales para las áreas administrativas y financieras, sin contar con un modelo financiero adecuado para su correcto funcionamiento, que de existir generaría eficiencia y efectividad para alcanzar los objetivos propuestos por dichas empresas.

Ahora bien, la falta de un instrumento técnico como es un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, produce que las actividades que forman parte de los procesos sean un tanto desordenadas e incoherentes, de tal forma que se manifiesta una confusión sobre todo cuanto quien las ejecuta desconoce el camino correcto a seguir para cumplir con cualquier requerimiento y por ende no se puede optimizar recursos tanto económicos como materiales y humanos, de igual forma el tiempo que son factores irrecuperables.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Basado en una nueva concepción funcional el presente proyecto de investigación es justificable debido a que se ha puesto en manifiesto la conveniencia de elaborar un Modelo Administrativo Financiero para pequeñas empresas comercializadoras de repuestos de vehículos, el cuál

responda a las necesidades de modernización de la administración financiera, procurando la óptima asignación y uso de los recursos.

El Almacén “IMBAREPUESTOS” será el beneficiario directo con la implementación e implantación de este Modelo Administrativo Financiero contribuyendo al constante cumplimiento de las etapas básicas del proceso administrativo y contable.

La implementación de este proyecto generará beneficio no solo al negocio como tal sino indirectamente a los empleados y clientes en general, logrando alcanzar mejor calidad del servicio, por tanto permitirá tener empleados más competitivos, eficientes y eficaces, lo cual es el eje del desarrollo, social, moral e incluso económico, por cuanto es una manera de optimizar recursos materiales, económicos, humanos y tiempo.

El presente proyecto es factible de ser desarrollado ya que existe la predisposición para impulsar un nuevo modelo estratégico y que manteniendo condiciones de calidad y costo, apoyen la consolidación y desarrollo.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

1.3.1.1. Diseñar un modelo Administrativo-Contable para pequeñas empresas comercializadoras de repuestos de vehículos de la ciudad de Ibarra.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.3.2.1. Realizar un diagnóstico de los almacenes comercializadores de repuestos de vehículos de la Ciudad de Ibarra.
- 1.3.2.2. Analizar las bases teóricas científicas que sirvan de sustento a la presente investigación.
- 1.3.2.3. Desarrollar un Modelo Administrativo Financiero práctico que satisfaga a las necesidades de las pequeñas microempresas comercializadoras de repuestos de vehículos.
- 1.3.2.4. Identificar los principales impactos que resulten del presente proyecto en los siguientes ámbitos: Social, Económico-Financiero, organizacional, Educativo, Ético.

1.3.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Para llevar a cabo la investigación he considerado necesario plantear las siguientes variables que permitan conocer y establecer aspectos importantes que direccionen de la manera más adecuada y técnica, además es necesario analizar los indicadores que nos permita determinar información de cada una de las variables planteadas, las cuales ayudarán a establecer la técnica y los instrumentos de investigación científica, que se detalla a continuación.

1.3.3.1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.3.3.1.1. INDICADORES

- Número de Almacenes
- Antigüedad del negocio
- Personería jurídica

1.3.3.2. INFORMACIÓN TEÓRICA CIENTÍFICA

1.3.3.2.1. INDICADORES

- Manuales
- Reglamentos
- Políticas

1.3.3.3. PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS

1.3.3.3.1. INDICADORES

- Estructura Administrativa
- Recurso Humano
- Operatividad
- Financiamiento

1.3.3.4. IMPACTOS SOCIAL, ECONÓMICO FINANCIERO, EDUCATIVO, ÉTICO.

1.3.3.4.1. INDICADORES

- Responsabilidad
- Servicios
- Valores.

1.3.4. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Realizar un diagnóstico de los almacenes comercializadores de repuestos de vehículos de la Ciudad de Ibarra.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	Personería Jurídica Antigüedad del negocio Número de almacenes	Encuesta Encuesta Observación	Propietario del almacén Propietario del almacén Propietario del almacén
Analizar las bases teóricas científicas que sirvan de sustento a la presente investigación.	INFORMACIÓN TEÓRICA CIENTÍFICA	Manuales Reglamentos Políticas	Entrevista Entrevista	Propietario del almacén Propietario del almacén
Desarrollar un Modelo Administrativo Financiero práctico que satisfaga a las necesidades de las pequeñas microempresas comercializadoras de repuestos de vehículos.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS	Estructura Administrativa Recurso Humano Operatividad Financiamiento	Entrevista Entrevista Encuesta	Propietario del almacén Propietario del almacén Propietario del almacén
Identificar los principales impactos que resulten del presente proyecto en los siguientes ámbitos: Social, Económico-Financiero, organizacional, Educativo, Ético.	IMPACTOS SOCIAL, ECONÓMICO FINANCIERO, EDUCATIVO, ÉTICO.	Responsabilidad Servicios Valores	Entrevista Entrevista	Propietario del almacén Propietario del almacén

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. LA EMPRESA

SARMIENTO, Rubén, (2002) manifiesta **“La empresa es una entidad u organización que se establece con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y servicios en general para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad.”**

BRAVO, Mercedes (2007) afirma **“la empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios a la colectividad”**

AYALA, Otto (1998) define **“la empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que al ser vendidos producirán un valor marginal conocido como utilidad.”**

La empresa es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción, la comercialización de bienes y la prestación de servicios en general de forma habitual, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una rentabilidad para los propietarios que permita mantener la empresa en el mercado superando la amenazas y aprovechando las oportunidades del entorno empresarial local, nacional e internacional logrando altos niveles de productividad y competitividad.

2.1.1. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Para efectos contables se considera más útil la siguiente clasificación:

2.1.1.1. POR SU NATURALEZA

Las empresas por su naturaleza se clasifican de la siguiente manera:

a) Empresas Industriales.

Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

b) Empresas Comerciales

Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

c) Empresas de Servicios

Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

2.1.1.2. POR EL SECTOR AL QUE PERTENECEN

a) Empresas Públicas

Son aquellas que el capital pertenecen al sector público (Estado).

b) Empresas Privadas

Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales y jurídicas).

c) Empresas Mixtas

Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

2.1.1.3. POR LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL

a) Unipersonales

Son aquellas cuyo capital pertenece a una sola personal.

b) Pluripersonales

Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

✓ **Personas**

El Código Civil define como personas a todos los individuos de la especie humana, cualesquiera sea su edad, sexo o condición.

✓ **Persona Jurídica**

La reunión de dos o más personas naturales que legalmente constituidas obtienen personería jurídica. Es un ente ficticio con capacidad para contraer obligaciones ejercitar derechos. Funciona bajo una Razón Social.

✓ **Comerciantes**

El Código de Comercio define como comerciantes a los que teniendo capacidad

para contratar hacen del comercio su profesión habitual.

2.1.1.4. POR SU CONSTITUCIÓN LEGAL

a) Compañía en nombre colectivo

Está formada por dos o más socios que realizan el comercio bajo una razón social, los que responden en forma solidaria e ilimitada en caso de quiebra, disolución o liquidación de la compañía.

- **Razón Social**

Está integrado por el nombre de todos los socios o de alguno de ellos, con la agregación de la palabra “y compañía”.

- **Capital Social**

Divido en aportaciones, siendo necesario el pago de por lo menos el 50% del capital suscrito. Si el capital fuere aportado en obligaciones, valores o bienes, se dejará constancia de aquello con sus respectivos avalúos.

b) Compañía en Comandita Simple

Está formada por uno o más socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados

socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

- Razón Social

Corresponde al nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará las palabras “compañía en comandita” o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

- Capital Social

La Ley no determina su cuantía.

c) Compañía en Comandita por Acciones

Está formada por socios solidariamente responsables y comanditarios.

- Razón Social

Corresponde al nombre de uno o más socios solidariamente responsables, seguido de las palabras “Compañía en Comandita” o su abreviatura.

- Capital Social

La Ley no determina su cuantía.

d) Compañía de Responsabilidad Limitada.

Está formada por un mínimo de tres y máximo de quince socios, lo que responden hasta por el monto de sus aportaciones individuales.

- Razón Social

Al nombre asignado de deberá agregar las palabras “Limitada” o sus respectivas siglas Cía. Ltda.

- Capital Social

Mínimo será de USD \$ 400, dividido en participaciones, siendo necesario el pago por lo menos el 50% de cada participación.

e) Compañía Anónima

Está formada por lo menos con dos o más accionistas, los que responden hasta por el monto de sus aportaciones.

- Razón Social

Al nombre asignado, se deberá agregar las palabras “Compañía Anónima” o “Sociedad Anónima” o sus respectivas siglas C.A. o S. A.

- Capital Social

Mínimo será de USD \$ 800, dividido en acciones.

f) Compañía de Economía Mixta

Está formada por el Estado, las Municipalidades, los Consejos Provinciales y las Personas Jurídicas de Derecho Público o las Personas Jurídicas semipúblicas, podrán participar conjuntamente con el capital privado.

- Razón Social
Al nombre asignado. Se incluirán las palabras “Economía Mixta”
- Capital Social
Mínimo será de USD \$800.

2.1.2. DEFINICIÓN DE MICROEMPRESA

SARMIENTO, Rubén (2002) define: ***“La microempresa es una organización económica de hecho, administrada por una o más personas que aplican la autogestión, con un máximo de 10 empleados y un capital de trabajo que puede ser menor a USD \$ 20.000 (veinte mil dólares), sin contar edificios y terrenos”.***

Bajo el concepto de que microempresa es una unidad productiva de bienes y servicios que comercializa sus productos de forma informal o formal en respuesta a una necesidad de subsistencia poblacional que busca un mecanismo que genere empleo y por lo tanto ingresos superando a la competencia y logrando posicionamiento en el mercado. La microempresa es un sistema abierto que opera dentro e interactúa con el ambiente.

2.1.3. CLASIFICACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS

La clasificación está relacionada con la actividad que desarrollan:

2.1.3.1. PRODUCCIÓN

Son aquellas que transforman la materia prima en productos elaborados, dependen de la tecnología para la optimización de sus recursos y de capital humano preparado. En esta clasificación, por ejemplo se encuentran las microempresas dedicadas a la artesanía.

2.1.3.2. COMERCIO

Son las que tienen como actividad la compra – venta de bienes y productos elaborados. Su actividad se reduce a la reventa de productos fabricados por las empresas de producción.

2.1.3.3. SERVICIO

La cualidad de estas microempresas es el hecho de ser inmateriales, es decir de consumo inmediato, es una acción que busca llenar o satisfacer una necesidad, que puede proyectarse de forma creativa.

2.1.4. IMPORTANCIA DE LA MICROEMPRESA

La importancia de la microempresa en Ecuador, así como en América Latina y el mundo, se sustenta tanto en el nivel de generación de empleo y de ingresos como en su interacción en la red social, creando nuevas oportunidades de promoción para las familias más pobres.

Las microempresas en Ecuador emplean a más de un millón de trabajadores de ingresos medios o bajos, lo que representa alrededor del 25% de la mano de obra urbana.

Las microempresas cumplen una función de activación y dinamizan a la economía mediante la comercialización de bienes y prestación de servicios incrementando la competencia a nivel local y con el tiempo

logran expandirse y ser empresas medianas y grandes mejorando su organización administrativa y económica.

2.1.5. CARACTERÍSTICAS DE LA MICROEMPRESA

Se resaltan los siguientes elementos característicos:

2.1.5.1. Administración independiente (dirigida y operada por el propio dueño).

2.1.5.2. Escasa especialización en el trabajo: tanto en el aspecto productivo como en el administrativo; en este último el empresario atiende todos los campos.

2.1.5.3. Limitados recursos financieros (el capital es suministrado por el dueño).

2.1.5.4. Organización contable elemental.

2.1.6. DESVENTAJAS QUE DEBE ENFRENTAR LA MICROEMPRESA

Los problemas que enfrentan los microempresarios son:

2.1.6.1. Las condiciones del mercado.

2.1.6.2. El problema financiero, junto con acceso a financiamiento.

2.1.6.3. Problemas con el mercado y la competencia.

2.2. LA CONTABILIDAD

2.2.1. DEFINICIÓN

MEIGS, Robert, (1997) comenta ***“La Contabilidad es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales en una empresa”.***

SARMIENTO, Rubén (2004, p. 5), afirma ***“Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”***

BRAVO, Mercedes (2007) manifiesta que contabilidades ***“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.***

OROZCO, José, (1990, p.1), define ***“La contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas. Que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados; destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica, financiera y los resultados operacionales***

alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la entidad.”

HARGADON, Bernard, (1997) manifiesta **“Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa.”**

La ciencia de contabilidad se dirige a la construcción de un cuerpo metodológico que proporcione una herramienta de análisis a otras ciencias particularmente la economía de la empresa y ocupa de manera sistemática y generalizada los métodos contables. Al referirse a la contabilidad como técnica tiene una estrecha relación con la recolección y elaboración de la información de manera conveniente, sintetizada y clasificada. La contabilidad al ser considerada como arte es porque en sus inicios sus registros eran llevados manualmente y por su pulcritud, exactitud y presentación adecuada de la información

2.2.2. LA ECUACIÓN CONTABLE

Conocida también como fórmula de la contabilidad, está compuesta por los siguientes elementos, en los que se basa su actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio).

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVOS} + \text{CAPITAL}$$

2.2.2.1. ACTIVO

Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa. Es todo lo que posee o le adeudan a la empresa:

- a) Caja
- b) Bancos
- c) Cuentas por Cobrar
- d) Documentos por Cobrar
- e) Mercaderías
- f) Activos Fijos
- g) Pagos por adelantado

2.2.2.2. PASIVO

Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

- a) Obligaciones patronales por pagar
- b) IESS por pagar
- c) Impuesto a la renta por pagar
- d) Cuentas por pagar
- e) Documentos por pagar
- f) Hipotecas por pagar
- g) Cobros por adelantado

2.2.2.3. PATRIMONIO

Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa. Está integrado básicamente por las siguientes cuentas:

- a) Aportes de Capital
- b) Utilidades no distribuidas (Ejercicios anteriores)
- c) (+) Utilidades del presente ejercicio económico.

d) (-) Pérdidas del presente ejercicio económico

2.2.3. NORMAS CONTABLES

En un mundo comercial globalizado como lo es actualmente se debe estar preparado para enfrentar reto con respecto a cambios de uso de normas y políticas contables, que permitan estandarizar la información a nivel contable-financiero; en la actualidad se presenta el reto de la aplicación de la Normas Internacionales de Información Contable (NIIF´S), que desecha prácticas contables vigentes como son las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Es un cambio que requiere de constante capacitación para la aplicación correcta de las nuevas Normas Contables.

Los cambios importantes de fondo y forma se verán reflejados en los diferentes Estados Financieros, y la detección de errores y cambios de políticas contables en la aplicación de NEC´S y PCGA, se reflejará en la corrección y conciliación de los errores que afectan a los diferentes reportes.

- ✓ Situación Financiera,
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Evolución del Patrimonio
- ✓ Flujos de Efectivo y
- ✓ Notas a los Estados Financieros.

Las NIIF´S se basan en principios como:

- ✓ Devengo contable
- ✓ Empresa en marcha
- ✓ Esencia sobre la forma

✓ Materialidad

La capacitación para de las normas deberá ser constante para alcanzar un nivel aceptable para su posterior aplicación.

2.2.4. CUENTA CONTABLE

HARGADON, Bernard, (1997, p.45,48).describe **“Es el nombre genérico que se asigna a un grupo de bienes, servicios, derechos y obligaciones de una misma especie, el que se mantiene durante el ciclo contable; el que debe ser explícito, para evitar confusión u otra interpretación”**

BRAVO, Mercedes (2007) comenta que **“Cuenta es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta caja.”**

La utilización de la codificación de cuentas facilita la identificación de movimientos económicos del negocio, permitiendo resumir la información por cada periodo de tiempo determinado de acuerdo a las necesidades de los usuarios, permitiendo obtener varios niveles de información respondiendo a los intereses de los movimientos económicos dentro del negocio.

2.2.4.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

La clasificación más utilizada de las cuentas es la siguiente:

- a) *Por su naturaleza*
 - Personales

- Impersonales
- b) *Por el grupo al que pertenecen*
- Activo
 - Pasivo
 - De Capital
 - De Reservas
 - De Gastos
 - De Rentas
- c) *Por el Estado Financiero*
- De Balance o Estado de Situación Financiera (Balance General)
 - De Estado de Pérdidas y Ganancias (Estado de Rentas y Gastos, Estado de Resultados)
- d) *Por el Saldo*
- Deudoras
 - Acreedoras

2.2.5. PLAN GENERAL DE CUENTAS

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos.

Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto,

que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. Es una lista de cuenta, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El Plan de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las Subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

2.2.5.1. SISTEMA DE CODIFICACIÓN

Se identifican mediante el uso de símbolos como letras y números elementos de un conjunto o subconjunto que se relacionan entre si. Conllevando un adecuado proceso contable mediante la identificación de las transacciones.

a) Tipos De Sistemas De Codificación

Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.

- **Secuencial**

Consiste en la asignación consecutiva de un número a una lista de elementos a partir de un número predeterminado. Es muy útil en listas cortas.

- **Conciso**

Establece que no se debe adicionar códigos que no contengan relevancia al elemento dado, es decir cada elemento del código debe ser identificado claramente y que no se preste a confusión.

- **Significativo**

Para que sea significativo debe indicar alguna característica diferencial de los elementos que se codifica. De esta forma se podrá distinguir o identificar por el código, la transacción que se procesa.

- **Por Bloques**

Representa un derivado del secuencial, que además identifica alguna característica del elemento a codificar.

- **Alfabético Numérico**

Se codifica tomando en cuenta el nombre del elemento de la lista y una codificación numérica.

- **Nemotécnico**

Se utiliza la combinación de números y letras, para identificar varias características de cada uno de los elementos. Es muy útil para manejar grandes cantidades de ítems como la venta de repuestos de vehículos o ferreterías.

2.2.5.2. CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

2.2.5.3. CARACTERÍSTICAS DE UN CÓDIGO CONTABLE

Debe ser diseñado bajo ciertos parámetros que le permitan cumplir con los requisitos de información que puede solicitar el usuario.

a) Flexibilidad

El código contable debe estar diseñado de tal forma que permita, posteriormente, agregar nuevas clasificaciones o detalles que los requieran bajo las condiciones existentes. Esta característica es sumamente importante cuando surgen nuevos requerimientos de información aplicables a los negocios.

b) Adecuada Clasificación

Indica que el código contable debe estar clasificado con las normas contables que establece la profesión, para tener información correcta de los reportes requeridos.

c) Jerarquizado

Un código contable debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de las partidas que conforman los estados financieros, a fin de presentar la información hasta el nivel de detalle que sea requerido. Se ordenan dentro de 5 grupos; de la siguiente manera:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Gastos

2.3. CLASIFICACIÓN ANALÍTICA DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN UNA EMPRESA COMERCIAL

Ordenamiento por el grado de liquidez, es decir en la forma de cómo se cree se va a convertir más rápido en dinero, por el lado del activo, y de la forma como se estima va a cubrirse las obligaciones por el lado del pasivo, dicha clasificación a más de ser necesaria para la presentación del balances al SRI, sirve para la evaluación financiera.

2.3.1. ACTIVO

Se refiere a los valores, bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa; relacionados con su objeto social.

2.3.1.1. CORRIENTE

Se refiere a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero dentro de un año a partir de la fecha del Balance o Estado de Situación Inicial, y, lo conforman: disponible, inversiones, exigible y realizable.

2.3.1.2. DISPONIBLE

Dentro de este grupo, están las cuentas de Caja, Caja Chica y Bancos, es decir los valores que se disponen al momento.

2.3.1.3. EXIGIBLE

Dentro de este grupo, están las cuentas: Clientes, Cuentas por Cobrar, Préstamos a Empleados, Documentos por Cobrar; que le adeudan a la empresa.

2.3.1.4. REALIZABLE

Dentro de este grupo, está básicamente la cuenta de inventario de mercaderías o productos que dispone la empresa y suministros de oficina, si hubiere (-) Provisión para mercaderías dañadas u obsoletas.

2.3.1.5. FIJO

Dentro de este grupo, están las cuentas que conforman los bienes tangibles en propiedad, planta y equipo; que tienen una vida útil estimada por más de un año.

2.3.1.6. DIFERIDO

Dentro de este grupo, están las cuentas que han ocasionado gastos o pagos anticipados; y, que por su naturaleza no pueden ser considerados como consumidos íntegramente en un solo período o ejercicio económico, es decir se irá difiriendo para el tiempo estimado por la Ley (-) Amortización Acumulada.

2.3.1.7. OTROS ACTIVOS

Dentro de este grupo, están básicamente las Cuentas y Documentos por cobrar e Inversiones a largo plazo (más de un año).

2.3.2. PASIVO

Se refiere a las obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas; valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

2.3.2.1. CORRIENTE

Se refiere a las cuentas que se estima van hacer cubiertas en un año.

2.3.2.2. NO CORRIENTE

Se refiere básicamente a la cuenta Hipoteca por Pagar, o el IESS. Debiendo registrar dentro del grupo Corriente la parte proporcional o porción corriente o corto plazo que se deba cubrir en un año y el saldo constará en el No Corriente o largo plazo a más de un año, según el caso.

2.3.2.3. DIFERIDO

Están las cuentas que han sido cobrados anticipadamente; y, que por su naturaleza, no pueden ser consideradas como ingresos íntegros del período económico, es decir se irá difiriendo para el tiempo estimado.

2.3.3. PATRIMONIO

Se refiere a los valores que son propiedades de la empresa o el derecho que tiene el propietario sobre el activo de la empresa.

El patrimonio está integrado por las siguientes cuentas:

2.3.3.1. APORTES DE CAPITAL

2.3.3.2. UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS

2.3.3.3. UTILIDAD DEL EJERCICIO

2.3.3.4. PÉRDIDA DEL EJERCICIO

2.3.4. INGRESOS

Son todos los ingresos monetarios, los que van a estar en función de la actividad de la empresa y su estructura (en un ejercicio económico).

2.3.4.1. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

a) Ingresos Operacionales

Son consideradas las utilidades obtenidas por la venta de mercadería; es decir, es la diferencia establecida entre el precio de costo y el precio de venta.

b) Ingresos no Operacionales

Son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, tales como:

- ✓ Interés sobre documentos por cobrar.
- ✓ Utilidad en venta de activos fijos.

2.3.5. GASTOS

Denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como los sueldos, servicios básicos, suministros y materiales.

2.3.5.1. LOS GASTOS SE CLASIFICAN EN:

a) Gastos Operacionales

Son los egresos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal.

- Gastos de Administración
- Gastos de Venta
- Gastos Financieros.

b) Gastos no Operacionales

Son aquellos egresos que no se relacionan en forma directa con la actividad de la empresa:

- ✓ Intereses sobre documentos o hipotecas por pagar.
- ✓ Pérdida en venta de activos fijos.

2.4. EL PROCESO CONTABLE

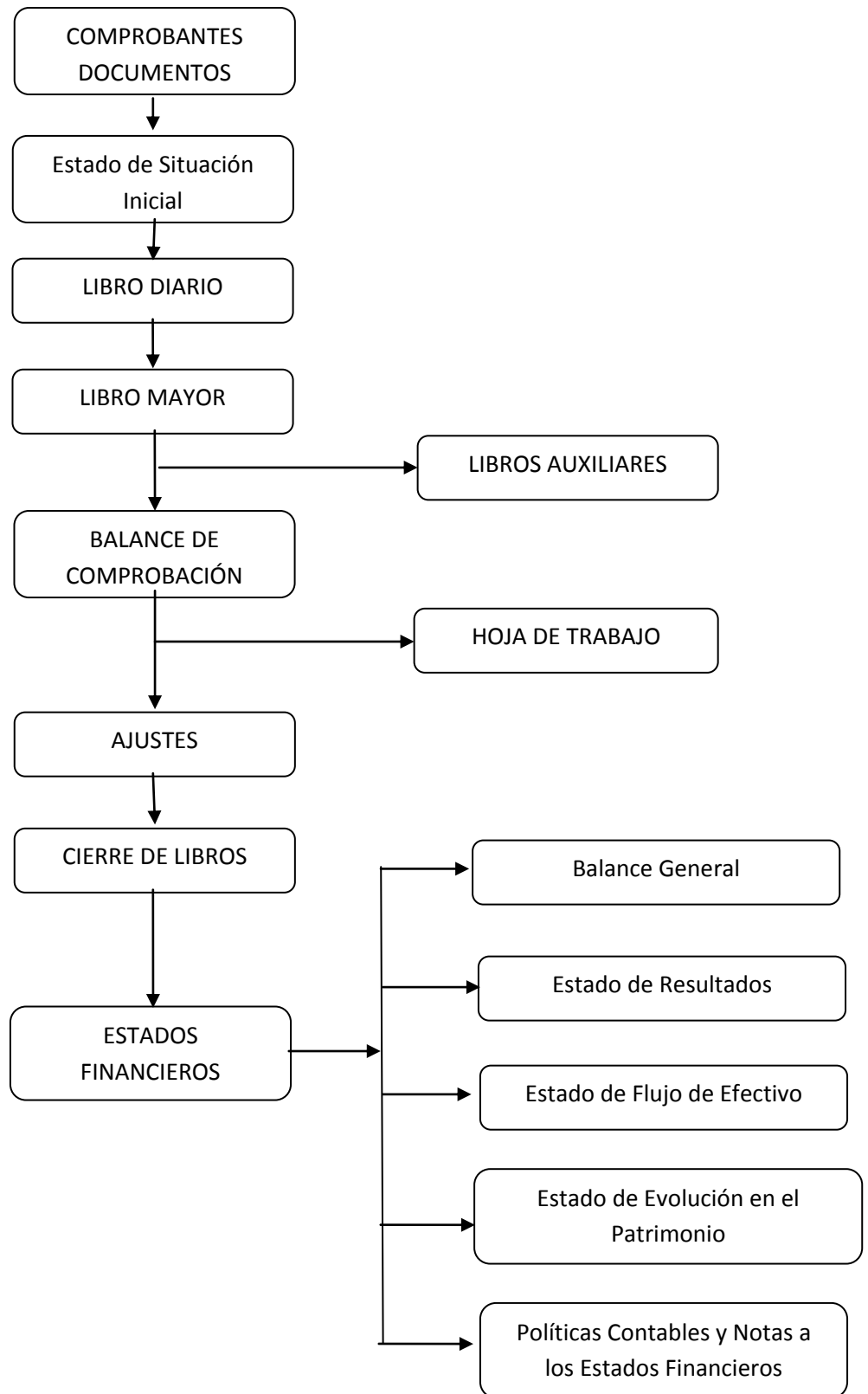
MALDONADO, Hernán, define **“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente en un año calendario o ejercicio económico desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.”**

BRAVO, Mercedes, (2007) manifiesta **“Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la**

transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.”

El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de Estados Financieros. La utilización adecuada del proceso contable provee de información adecuada, oportuna y real en un momento determinado para la toma de decisiones que benefician la actividad económica.

2.4.1. ESQUEMA DEL CICLO CONTABLE



2.5. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS

Los métodos más utilizados para la valoración del inventario de mercaderías son los siguientes:

2.5.1. P.E.P.S.

Primeros en entrar, primeros en salir. Significa que las mercaderías que ingresan primero son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “first in, first out”. (FIFO).

2.5.2. U.E.P.S.

Últimas en entrar, primeras en salir. Significa que las mercaderías que ingresaron al último son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “last in, first out” (LIFO).

2.5.3. PROMEDIO PONDERADO

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

2.6. RUC (REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES)

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias.

En el RUC se registra un cúmulo de información relativa al contribuyente, entre la que se destaca: su identificación, sus características fundamentales, la dirección y ubicación de los establecimientos donde realiza su actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo y las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas.

Deben inscribirse todas las personas naturales, las instituciones públicas, las organizaciones sin fines de lucro y demás sociedades, nacionales y extranjeras, dentro de los treinta primeros días de haber iniciado sus actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional y que dispongan de bienes por los cuales deban pagar impuestos.

2.6.1. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL AUTORIZADO POR EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

2.6.1.1. RÉGIMEN DE FACTURACIÓN APROBADO POR EL SRI

El Régimen de Facturación es el proceso a través del cual el SRI autoriza la emisión de documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

2.6.1.2. COMPROBANTES DE VENTAS

Son los documentos que deben entregarse cuando se transfiere un bien o se preste un servicio. Los comprobantes de venta autorizados son los siguientes:

a) Facturas

Las facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA, y en operaciones de exportación.

b) Notas o boletas de venta

Las notas o boletas de venta son comprobantes de venta utilizados en transacciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario de IVA. Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, en transacciones con consumidores finales.

La nota de venta no requiere la información del adquiriente ni el desglose de los impuestos. Debe contener los datos del vendedor y de la transacción en forma general, así como los de la autorización. Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.

c) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras

Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras se entregan únicamente en transacciones con consumidores o usuarios finales, puesto que no permiten la identificación del comprador. Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, en forma automática a través de las máquinas registradoras calificadas y autorizadas por el SRI.

Los tiquetes son impresos a través de máquinas registradoras cuyas marcas y modelos hayan sido calificadas previamente por el SRI. El uso de máquinas registradoras debe ser declarado por el contribuyente previo

su utilización. Los tickets emitidos por máquinas registradoras no permiten la identificación del adquirente. Deben contener los datos del vendedor y de la transacción en forma general, así como los de la autorización y su caducidad.

Los tickets deberán contener la información del vendedor, de la transacción, así como la marca, modelo de fabricación y número de serie, y el número secuencial autogenerado de la máquina registradora.

d) Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición puesto que son emitidas por el adquirente. Se utilizan cuando el comprador adquiera bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de venta. Solo pueden ser emitidas por las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad para sustentar crédito tributario de IVA. La liquidación de compras y prestación de servicios debe contener información del adquirente, del vendedor y de la transacción; así como los datos de la autorización y de su caducidad.

e) Notas de crédito

Las notas de crédito son documentos que se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Las notas de crédito deben contener información del emisor, de la transacción, del comprobante de venta al que hace referencia e identificación de quien la recibe; así como los datos de la autorización y de su caducidad.

f) Notas de débito

Las notas de débito son documentos que se emiten para cobrar intereses de mora y recuperar costos y gastos realizados por el vendedor luego de la emisión del comprobante de venta. La emite el mismo contribuyente que emitió la factura u otro comprobante de venta original. Las notas de débito deben contener información del emisor, de los costos, gastos o intereses, del comprobante de venta al que hace referencia e identificación de quien la recibe; así como los datos de la autorización y de su caducidad

2.6.1.3. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados (auto impresores), previa la autorización expresa del SRI.

- a)** Imprentas Autorizadas
- b)** Auto impresores
- c)** Consulta de imprentas autorizadas
- d)** Sistema de facturación

2.6.1.4. DAR DE BAJA LOS DOCUMENTOS

Las facturas no emitidas deben ser dadas de baja en los siguientes 15 días de producido el hecho que motive la baja. Para ello se deberá llenar el formulario 321 y entregarlo en las oficinas del SRI junto con las facturas, para que estas sean destruidas.

2.7. ÍNDICES O RAZONES FINANCIERAS

LAWRENCE, (1.999) define “Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formase una idea del comportamiento de la empresa. Los índices financieros para que sean de verdadera utilidad al momento de realizar análisis, deben compararse con los índices de estados financieros de períodos anteriores”

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

2.7.1. CLASIFICACIÓN DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS

2.7.1.1. LOS ÍNDICES DE LIQUIDEZ SON:

a) Capital neto de trabajo

Aunque no es realmente un índice, se emplea para medir la liquidez total de la empresa.

$$\text{Capital Neto Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

b) Índice de Liquidez o Solvencia

También denominado relación corriente, este tiene como objeto verificar las posibilidades de la empresa afrontar compromiso; hay que tener en cuenta que es de corto plazo.

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

c) Prueba Ácida

Prueba de ácido o liquidez seca; Esta es más rigurosa, revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que pueda haber, diferente a los inventarios. Es una relación similar a la anterior pero sin tener en cuenta a los inventarios.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activos Corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

2.7.1.2. ÍNDICES DE ACTIVIDAD

Son empleados para medir la velocidad con la cual varias cuentas se convierten en ventas o efectivo.

a) Índice de Rotación de Inventarios

Sirve para medir la actividad o liquidez del inventario de la empresa.

$$\text{Rotación Inventarios} = \frac{\text{Costo Venta}}{\text{Inventarios}}$$

b) Periodo Promedio de Cobranza

Es útil para evaluar las políticas de crédito y cobranzas.

$$\text{Periodo Cobranza Promedio} = \frac{\text{Cuentas } x \text{ Cobrar}}{\text{Ventas Promedio Diarias}}$$

c) Periodo de Pago Promedio

$$\text{Periodo Pr. de Pago} = \frac{\text{Cuentas Pagar}}{\text{Compras } \bar{x} \text{ Diarias}}$$

d) Rotación de Activos Fijos

Se mide la eficiencia que la empresa ha administrado sus activos fijos, o ingresos para generar ventas.

$$\text{Rotación de Activos Fijos} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Fijos Netos}}$$

e) Rotación de Activos Totales

Indica la eficiencia con la cual la empresa puede emplear todos sus activos para generar ventas. Por lo tanto en cuanto más alta sea la rotación es más eficiente la utilización de los activos totales.

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

2.7.1.3. INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir el grado y la forma que participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer

el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa. El nivel de endeudamiento señala la proporción en donde participan los acreedores sobre el valor total de la empresa. Así mismo, sirve para identificar el riesgo asumido por dichos acreedores, el riesgo de los propietarios del ente económico y la conveniencia o inconveniencia del nivel de endeudamiento presentado. Altos índices de endeudamiento sólo pueden ser admitidos cuando la tasa de rendimiento de los activos totales es superior al costo promedio de la financiación.

El índice de apalancamiento o indicador de Leverage, muestra la participación de terceros en el capital de la empresa; es decir compara el financiamiento originado por tercero con los recursos de los accionistas, socios o dueños, para establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo.

a) Índice de Endeudamiento

Mide la proporción de activos totales financiados por los acreedores de una empresa. Cuanto más alto sea el índice, más alto será el dinero de terceras personas que se utiliza para generar utilidades.

$$\text{Índice de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$$

b) Índice de número de veces que se ha ganado intereses

Mide la capacidad de cubrir pagos de intereses contractuales. Cuanto más alto el valor de este

índice mayor será la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de intereses.

$$\text{Índice de N° Veces Ganado Intereses} = \frac{\text{Utilidad antes de Impuestos}}{\text{Intereses}}$$

c) Índice de Cobertura de Pago Fijo

Mide la capacidad de la empresa para cubrir con todas sus obligaciones de pago fijo, como son los pagos de la deuda de intereses y capital, arrendamientos y pagos de dividendos.

$$\text{Índice de Cobertura de Pago Fijo} = \frac{\text{Utilidad antes de Impuestos} + \text{pagos arriendo}}{\text{Intereses} + \text{Pagos arriendo} + (\text{Pago Capital} + \text{Dividendos})}$$

2.7.1.4. ÍNDICES DE RENTABILIDAD.

Se denomina costo de oportunidad a la máxima rentabilidad que se conozca, o también, lo que se deja de ganar por no conocer la óptima alternativa de inversión, o simplemente, al rendimiento del capital en su mejor alternativa de uso. Los índices más utilizados, relacionados a la rentabilidad, son los siguientes:

a) Margen Bruto de Utilidades

Indica el porcentaje en dinero de ventas obteniendo después de que la empresa ha pagado sus bienes.

$$\text{Margen Bruto de Utilidades} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$$

b) Margen Neto de Utilidades

Mide en porcentaje en dinero de ventas se obtienen de la utilidad neta del ejercicio después de impuestos y distribuciones y las ventas netas del ejercicio, permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, pero depende del tipo de negocio o actividad.

$$\text{Margen Neto de Utilidades} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

c) Rendimiento de la inversión

Permite conocer el rendimiento de los activos totales de la empresa, mostrando la eficiencia de su uso para obtener utilidades.

$$\text{Rendimiento de Inversión} = \frac{\text{Utilidad Neta despues Im p.}}{\text{Activos Totales}}$$

d) Rentabilidad sobre el Capital Social

Muestra el rendimiento percibido por la inversión de los propietarios. Permite conocer el rendimiento del Capital efectivamente pagado, en el caso de que este hubiere sufrido variaciones en el período, deberá calcularse del capital promedio pagado.

$$\text{Rendimiento de Capital} = \frac{\text{Utilidad Neto}}{\text{Capital Social}}$$

e) Rentabilidad sobre el activo total

Mide el beneficio en función de los recursos de la empresa, independientemente de sus fuentes de financiamiento. Si el

índice es alto habrá mejor rentabilidad pero esto depende de la composición de los Activos, ya que no todos tienen igual rentabilidad.

$$\text{Rendimiento de Activo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta despues Imp.}}{\text{Activos Promedio}}$$

2.8. ADMINISTRACIÓN

KOONTZ, (1.990) manifiesta ***“La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logren eficientemente los objetivos seleccionados”***

TERRY, G. y FRANKLIN, S;(2008) definen ***“La administración es un proceso muy particular consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñándolas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.”***

FAYOL manifiesta ***“Al acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.”***

RUIZ, ZELAYA Y GUERRA (2008) comentan ***“Administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos que trabajan en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente.”***

La administración es un proceso sistemático orientado a cumplir metas, objetivos, planes establecidos por la gerencia y que sean cumplidos con eficiencia y eficacia dentro de la empresa determinando las fases importantes para administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Administrar es el proceso de diseñar y mantener un ambiente para cumplir metas selectas con eficiencia. Los gerentes realizan funciones de planear, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar. La administración es una actividad esencial a todos los niveles organizacionales

2.8.1. IMPORTANCIA DE ADMINISTRACIÓN

El administrador tiene la responsabilidad de emprender acciones que permitan que los individuos hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo. Así la administración es aplicable a las organizaciones grandes y pequeñas, a las empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras, así como a las de servicio. La importancia de administrar es crear una meta para crear un excedente aprovechando las tendencias del siglo XXI como la tecnología de información, globalización y el espíritu empresarial enfocados a la productividad y eficiencia utilizando los mismos o en ocasiones menores a los recursos disponibles.

2.8.2. LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

El proceso administrativo es una serie de actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para el desarrollo de las funciones de:

2.8.2.1. Planificar

2.8.2.2. Organizar

2.8.2.3. Suministrar el personal

2.8.2.4. Dirigir y

2.8.2.5. Controlar.

2.8.3. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

2.8.3.1. PLANEACIÓN

La planeación implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas. La planeación salva la brecha desde donde estamos hasta donde queremos llegar en un futuro. Implica fuertemente no sólo la introducción de cosas nuevas, sino también su implantación razonable y funcional de un plan de acción.

La planeación implica visualizar el futuro y trazar el programa de acción, se tendrá un plan verdadero cuando se tome la decisión de y el compromiso del talento humano y los recursos materiales.

a) Actividades Importantes De Planeación

- ✓ Aclarar y determinar los objetivos.
- ✓ Pronosticar.
- ✓ Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- ✓ Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- ✓ Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores para desempeñar el trabajo.
- ✓ Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- ✓ Anticipar los posibles problemas futuros.
- ✓ Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

2.8.3.2. ORGANIZACIÓN

La organización es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de papeles que las personas desempeñarán en una organización. Es intencional en el sentido de que asegura que todas las tareas necesarias para lograr las metas estén asignadas, y en teoría, asignadas a personas que las puedan realizar mejor.

a) Actividades Importantes De La Organización

- ▶ Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- ▶ Agrupar las obligaciones operativas en puestos.
- ▶ Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- ▶ Aclarar los requisitos del puesto.
- ▶ Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- ▶ Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro.
- ▶ Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- ▶ Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

2.8.3.3. DIRECCIÓN

La dirección consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo; se refiere predominantemente a los aspectos interpersonales de la administración.

a) Características de Dirección

- Liderazgo
- Capacidad de seguimiento
- Motivación
- Comunicación

2.8.3.4. CONTROL

El control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados con el fin de asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes. Mide el desempeño en comparación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas y, al poner en marcha acciones para corregirlas, ayuda asegurar el logro de los planes.

a) Actividades Importantes De Control

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Identificar debilidades.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar cuales son los medios de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

Las mediciones de control generalmente se relacionan con la medición del logro. Algunos medios de control, como el presupuesto de gastos, los registros de inspección y los registros de horas laborales perdidas.

2.9. MANUALES.

CATACORA Fernando, Sistema y Procedimientos Contables (1999), Expresa que: ***“Los Manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos, identificados bajo el esquema de una especie de libro actualizable” .Pág. (42)***

Se define como manuales a los documentos que cuentan con información parcial o total de uno o varios procedimientos de cómo se deben realizar las actividades de una determinada organización que contienen principalmente reglas, principios valores en los que se basa los negocios.

2.9.1. IMPORTANCIA.

FINCOWSK Franklin y ENRÍQUEZ Benjamín, Manuales Administrativos Guía para su elaboración MÉXICO, FCA – UNAM expresa: ***“Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema e interviene en la consulta de todo el personal. Ayuda para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, e***

uniformar, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria". (Pág. 19)

Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la institución sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cuáles permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.

2.9.2. TIPOS DE MANUALES.

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales que existen dentro de las empresas, Según FINCOWSK Franklin y ENRÍQUEZ Benjamín en su obra "Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura se hace énfasis a tres tipos de manuales: De Organización, De Normas y Procedimientos, De Puestos y funciones, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

2.9.2.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Es un Manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

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

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

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

2.9.2.2. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

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

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

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan. El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

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

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

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

2.9.2.3. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

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

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

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

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

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- a) Identificación del Puesto de Trabajo
- b) Nombre
- c) Área de desempeño
- d) Codificación
- e) Descripción Genérica (objetivo)
- f) Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
 - Diarias o frecuentes
 - Semanales
 - Quincenales
 - Mensuales
 - Trimestrales
 - Semestrales

- Anuales
- Ocasionales o eventuales

- g) Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- h) Nivel académico
- i) Habilidades y destrezas
- j) Conocimientos técnicos y/o específicos

2.10. MANUALES ADMINISTRATIVOS.

2.10.1. CONCEPTO.

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

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

2.10.2. IMPORTANCIA.

ENRÍQUEZ Benjamín Franklin, *Organización de Empresas* (2003), expresa : ***"Es un libro o folleto, el cual contiene una serie de normas, políticas, procedimientos, funciones, etc., las cuales están al alcance de todos los empleados ya que tiene como finalidad el de instruir acerca de todos los movimientos de la organización, además sirve como guía de evaluación de la Eficiencia***

Operacional, como también ayuda en la sistematización de las tareas, es por esto, que se ha convertido en una herramienta para el manejo y planificación de todos los recursos organizacionales , sean humanos o materiales”. Pág. (173).

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

2.10.3. CARACTERÍSTICAS.

Según Enríquez Benjamín Franklin, en su obra Organización de Empresas expresa: “De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con las siguientes características”:

- 2.10.3.1.** Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- 2.10.3.2.** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- 2.10.3.3.** Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

2.10.3.4. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

2.10.3.5. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

2.10.3.6. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

2.10.3.7. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

2.10.3.8. Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

2.15. ORGANIGRAMAS.

2.15.1. CONCEPTO.

GÓMEZ, C. Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, (1997), expresa: ***“Es la grafica que representa***

la estructura orgánica interna de la organización formal de la empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollen”. Pág. (229).

Los organigramas son representaciones gráficas de cómo se encuentra estructurada una entidad, el cual permite visualizar la distribución de unidades administrativas, su jerarquía, autoridad, funciones, unidades de comunicación, relaciones existentes entre diferentes puestos, etc. Ayudan a comprender y desarrollar las actividades de una institución. Deben ser considerados como una fuente de consulta y de ayuda para todos quienes trabajan dentro de una organización porque de este depende el buen manejo y avance institucional.

2.15.2. IMPORTANCIA.

GÓMEZ, C. Guillermo, Planeación y Organización de Empresas,(1997), expresa: “ ***Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. Por ello, los organigramas son de suma importancia y utilidad tanto para empresas, como para entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etc.; por tanto, resulta muy conveniente que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración conozcan cuáles son los diferentes tipos de organigramas que existen y qué características tiene cada uno de ellos”.*** Pág. (231).

Los organigramas son muy importantes ya que sintetizan en forma clara como está constituida una organización, permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todos los usuarios.

2.16. TIPOS DE ORGANIGRAMAS.

Existen diferentes tipos de organigramas que buscan ser útiles de acuerdo a sus diferentes actividades en una organización entre los cuales de acuerdo a FINCOWSK Franklin y ENRÍQUEZ Benjamín en su obra “Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura tenemos:

2.16.1. ORGANIGRAMAS GENERALES

Muestran la organización completa, dando a primera vista un panorama de todas las relaciones entre las divisiones y Departamentos o entre los cargos, según su naturaleza.

2.16.2. ORGANIGRAMAS SUPLEMENTARIOS:

Estos organigramas se emplean para mostrar una parte de la estructura organizativa en forma más detallada. Por ejemplo: el organigrama de una División, de un Departamento o de una unidad en particular.

2.16.3. ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS

Son organigramas muy específicos, suministran información detallada, llegando a complementarse con datos anexos y símbolos convencionales referidos a datos circunstanciales.

2.16.4. ORGANIGRAMAS VERTICALES

Son organigramas que representan la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo. Son los organigramas más utilizados. Este tipo de organigrama es muy usado y recomendó para utilizarse en los manuales de organización. Consiste en colocar todos los puestos en casilleros, apareciendo el puesto de más alto nivel en la cúspide y los demás puestos en orden descendente y conectar los puestos por líneas de puntos para indicar autoridad funcional, es una modalidad más sencilla y difundida para representar gráficamente una empresa o institución.

2.16.5. ORGANIGRAMAS HORIZONTALES

Son organigramas que representan la estructura organizativa de izquierda a derecha. Esta modalidad representa las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando al órgano superior a la extrema izquierda. Los niveles jerárquicos se única en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente. Este tipo de organigrama resulta de utilidad en el caso de estructuras con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base.

2.16.6. ORGANIGRAMAS CIRCULARES

Son organigramas que representan los niveles jerárquicos mediante círculos concéntricos desde dentro o fuera y orden de importancia. Este tipo de organigrama constituye una forma de la modalidad radial. Empero presenta la ventaja de que es diseñado en base a círculos concéntricos definidos, los cuales en función de su cercanía al centro, expresan la jerarquía de las unidades que conforman la organización como el radial. Adolece de las mismas fallas que éste. El organigrama circular coloca la posición suprema en el centro de círculos concéntricos. Las funciones que componen las estructuras están

agrupadas alrededor de este centro, de manera que mientras más cerca está del centro, la posición de la función, es más importante.

2.17. NIVELES ADMINISTRATIVOS

2.17.1. CONCEPTO.

CHIAVENATO Idalberto; Administración Proceso Administrativo; (2001) menciona; ***“Las empresas constituyen sistemas complejos destinados para alcanzar objetivos también diferenciados y complejos; por consiguiente, se presenta la división del trabajo y la especialización de actividades de los órganos y de los miembros. Es posible definir diversos niveles de actuación dentro de la empresa, cada uno de los cuales desarrolla diversos enfoques en cuanto a los objetivos empresariales. Cada nivel tiene su propia racionalidad.”*** (Pág. 56).

Los niveles administrativos constituye la distribución de una determinada organización según la responsabilidad que conlleva cada uno de los niveles de esta, siendo necesario que se realice este proceso para establecer de mejor manera las respectivas funciones y responsabilidades en la consecución de los objetivos institucionales.

Rodríguez V Joaquín en su obra Introducción a la Administración expresa: En las empresas pueden distinguirse tres niveles jerárquicos: el nivel institucional, el nivel mediador o gerencial y el nivel técnico, preferimos llamarlos respectivamente, nivel institucional, nivel intermedio y nivel operativo.

2.17.2. NIVEL INSTITUCIONAL.

Es en nivel estratégico: corresponde a lo más elevado de la empresa y está compuesto de los directores, propietarios o accionistas y los altos ejecutivos en los que se hallan el presidente y los directores responsables de los asuntos globales de la empresa e incluye a todos aquellos que proporcionan apoyo directo al personal de la cúpula. En algunas empresas incluye también el consejo administrativo, los mismos que defienden los objetivos empresariales y las estrategias globales necesarias para alcanzarlos de manera adecuada.

2.17.3. NIVEL INTERMEDIO.

También se denomina mediador o gerencial, el mismo que se encarga de la articulación interna de los dos niveles situados en la cima y en la base de la organización empresarial respectivamente, se trata de la línea de medio campo además se encarga de elegir y captar recursos necesarios, así como de distribuir y colocar los productos de la empresa en diversos sectores del mercado. Este nivel debe adecuar las decisiones del nivel institucional a las operaciones realizadas en el nivel operacional. Generalmente este nivel está compuesto por la administración media de la empresa, esto es la persona u órganos que transforman las estrategias elaboradas para alcanzar los objetivos empresariales en programas de acción.

2.17.4. NIVEL OPERACIONAL.

También denominado nivel técnico o núcleo técnico, está localizado en las áreas inferiores de la empresa y se relaciona con los problemas asociados a la ejecución cotidiana y eficiente de las tareas y operaciones de la empresa; se orienta exclusivamente hacia las exigencias impuestas por la naturaleza de la tarea técnica que debe cumplirse, los materiales que deben procesarse y la cooperación de

numerosos especialistas requeridos en la ejecución de los trabajos, se ejecutan las tareas y realizan las operaciones incluye el trabajo básico relacionado directamente con la fabricación de productos o prestación de servicios de una empresa.

2.18. MANUAL FINANCIERO

2.18.1. CONCEPTO.

ENRÍQUEZ, Benjamín Franklin, Organización de Empresas, (2003), manifiesta: ***“Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control”***. Pág. (170).

Son aquellos manuales permiten una adecuado dirección de los recursos económicos de una empresa ya sea en una sección, departamento o de toda una organización admitiendo así la captación, distribución y control de dichos recursos.

2.18.2. IMPORTANCIA.

ENRÍQUEZ, Benjamín Franklin, Organización de Empresas, (2003), manifiesta: ***“Los manuales financieros son documentos de gran importancia dentro de una institución ya que permiten estar al tanto sobre el capital con que cuenta, la distribución, aplicación, utilización, auxiliando al buen manejo y control lo cual conllevará a incrementar la captación de socios por la gran forma de manejo y control del efectivo dentro de la organización así soportando el alto grado de inestabilidad del sistema financiero por el cual atraviesan diferentes instituciones financieras.”***. Pág. (171).

Se constituyen como una herramienta básica, la cual contiene los lineamientos generales y específicos para el buen manejo del recurso financiero de las diferentes instituciones.

2.19. DIAGRAMAS DE FLUJO.

2.19.1. CONCEPTO

GÓMEZ Ceja Guillermo, Planeación y Organización de Empresas (1994), señala: ***“Son los más utilizados en el estudio de sistemas. Son representaciones gráficas de un procedimiento administrativo, a través del diagrama de flujo puede graficarse cualquier situación administrativa un operativa representada en forma objetiva para mostrar procedimientos”***. Pág. (337).

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

2.19.2. IMPORTANCIA

GÓMEZ Ceja Guillermo, Planeación y Organización de Empresas (1994), señala: ***“Los diagramas de flujo son importantes porque nos facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo. Son considerados de gran importancia dentro de una organización y departamento, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, es decir, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura”***. Pág. (337).

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

CAPÍTULO III

3. INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio se apoyó en una investigación de campo que de acuerdo a sus objetivos fue de carácter descriptivo. La metodología del trabajo, empleó información de la realidad, mediante la aplicación de cuestionarios, uno destinado a los propietarios o encargados de los negocios dedicados a la comercialización de repuestos de vehículos, y el segundo a los empleados de los mencionados negocios, luego se procedió a establecer las relaciones e implicaciones de los resultados.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN.

Con el objetivo de proceder con la investigación sobre un “Manual de Procedimientos Administrativos Contable para almacenes dedicados a la compra venta de repuestos de vehículos, se apoyó en una investigación de campo, se llevó adelante la siguiente metodología:

3.2.1. MÉTODO INDUCTIVO

LEIVA, Francisco, (1.980), INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Pág.15. Aut. Cita: ***“Es un proceso analítico sintético mediante el cual se parte el estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que los rige.”***

Se empleó este método para obtener información, ya que parte particular a lo general; lo que permitió ampliar el análisis de la situación en cuanto al proceso operativo, técnico, administrativo y legal .

3.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO

LEIVA, Francisco, (1.980), INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Pág.15. Aut. Cita: ***“Sigue un proceso sintético – analítico, es decir contrario al anterior; se presentan conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones o consecuencias en las cuales se aplican: o se examinan casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas.”***

Este método permitió comparar las actividades que se realizaron en el desarrollo de esta propuesta, misma que de los resultados obtenidos guiarán para estructurar la propuesta.

3.2.3. MÉTODO ANALÍTICO

LEIVA, Francisco, (1.980), INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Pág.14. Aut. Cita: ***“Es la descomposición de un todo en sus elementos. En desintegrar un hecho o una idea en sus partes, para mostrarlas, describirlas, numerarlas y poder explicar las causas de los hechos que constituyen un todo.”***

3.2.4. MÉTODO SINTÉTICO

LEIVA, Francisco, (1.980), INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Pág.14. Aut. Cita: ***“Es aquel mediante el cual se***

reconstituye el todo uniendo sus partes que estaban separadas, facilitando la comprensión cabal del asunto que se estudia o analiza.”

También se utilizó el método analítico – sintético ya que se realizó un desglose de los aspectos normativos constantes en las leyes, estatuto y reglamento que tienen relación con la administración y las finanzas. En las conclusiones se utilizó el proceso de síntesis.

Mismo que permitirá crear criterios que demarquen el alcance del proyecto en función de las causas y efectos para llevar a cabo la respectiva investigación y luego diseñar el Modelo Administrativo Financiero.

3.3. POBLACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

Se presenta a continuación los resultados que se obtuvieron en la presente investigación; en la que se analizan los distintos aspectos en los negocios comercializadores de repuestos de vehículos.

3.3.1. POBLACIÓN Y MUESTRA

Por ser una población de 35 almacenes, se procedió a realizar un censo a todos los negocios de manera directa a los encargados y empleados de los almacenes.

3.3.2. POBLACIÓN:

Nº	NOMBRE COMERCIAL	DIRECCIÓN	PROPIETARIO
1	IMBAREPUESTOS "LUBRICANTES"	AV. RIVADENEIRA 3-20	ALMEIDA GALEANO ARTURO BAYARDO
2	AUTOMOTRIZ PAVÓN	AV. JAIME RIVADENEIRA 2-22	GONZALO PAVÓN
3	MAXIREPUESTOS	AV. JAIME RIVADENEIRA 3-44	WLADIMIR PAVÓN
4	REPUESTOS MS DIESEL	AV. C DE TROYA S/N TORRES MONTE	ORBE A. DONOSO EUCLIDES ROBERTO
5	REPUESTOS Y SERVICIOS	AV. E ESPEJO 04-098 Y 04-102	ROSETO ENRÍQUEZ LUIS ALBERTO
6	MITUCAR	AV. F VACAS G 4-027	DÁVILA MUÑOZ LUIS PABLO
7	REPUESTOS MD	AV. F VACAS G 7-054	DIBUJES MANZO MARCO ROMÁN
8	AUTOMOTRIZ AGUILAR	AV. RIVADENEIRA 2-75	AGUILAR CAZAR ALBERTO CELIN
9	REPUESTOS LADA	AV. RIVADENEIRA 3-39	ROMERO ESPINOSA MARÍA ISABEL
10	REPUESTOS AUTO PARTES	AV. RIVADENEIRA 3-55	CIFUENTES ALOMIA EDGAR RICARDO
11	AUTOMOTRIZ PABON	AV. RIVADENEIRA 3-61	PABON CONSUELO NOHEMÍ
12	IMPORTADORA DE REPUESTOS MBZ	AV. RIVADENEIRA 5-117	SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS SECOHI CIA LTDA.
13	REPUESTOS AUTOPASE	AV. RIVADENEIRA 6-016	GONZÁLEZ ROSALES CECILIA ELIZABETH
14	IMPORTADORA PINEDA CIA LTDA.	AV. RIVADENEIRA 6-044	PINEDA FLORES JOSÉ
15	LUBRICANTES Y VENTA DE REPUESTOS "TECNILUBRI"	AV. T GÓMEZ 12-19	CÁNCHALA CAMPAÑA RODOLFO MARINO
16	AUTO REPUESTOS VÁSQUEZ	FLORES 12-047	VÁSQUEZ TORRES PABLO ESTEBAN
17	REPUESTOS AUTOMOTRIZ	L C BORJA 03-24	IMBAQUINGO FUERTES JORGE OSWALDO
18	REPUESTOS AUTOMOTRIZ VEGA	O MOSQUERA 09-047	VEGA LOYO PABLO OSWALDO
19	VENTA REPUESTOS AMAZONAS	O MOSQUERA 10-025	CHILES LLANOS CRISTINA SALOME
20	LUBRI-REPUESTOS ANTHUA	PIEDAD GÓMEZ JURADO 1-35	NOGUERA MORILLO SANDRA MARLENE
21	SU RULIMAN Y ACCESORIOS	AV. JAIME RIVADENEIRA 631 Y GARCÍA MORENO	ANDRADE GONZALO

FUENTE: REGISTRO DE NEGOCIOS EN EL I. MUNICIPIO DE IBARRA.

3.3.3. INSTRUMENTOS.

El cuestionario de opinión constituye el instrumento adecuado para este tipo de investigación en referencia, ya que es eficiente y muy útil para la recopilación de la información.

3.3.3.1. ENCUESTA

El principal instrumento para el desarrollo de la investigación se diseñó dos encuestas la primera para realizarla a los propietarios o encargados de los negocios en el momento de su aplicación; y la segunda para los empleados; para determinar su organización Administrativa, Contable -Financiera y determinar la necesidad de desarrollar el Diseño de un Sistema aplicable a estos pequeños negocios. La encuesta tiene como referente una observación directa del proceso de comercialización en estos locales que son relativamente pequeños debido a su expansión en el mercado.

3.3.3.2. OBSERVACIÓN

La observación directa realizada a los negocios en el momento de la elaboración de la encuesta es útil para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas y realizar los cruces estratégicos.

3.3.4. RECOLECCIÓN DE DATOS

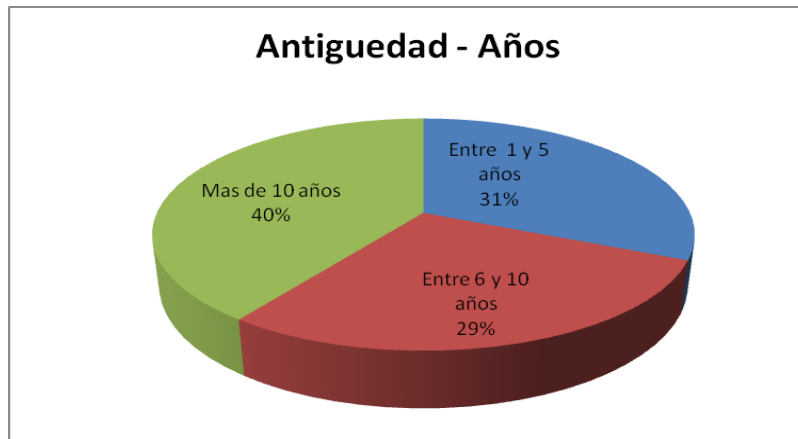
Se procedió a aplicar los instrumentos en forma personal, visitando a cada local, lo que permitió aclarar diversas inquietudes durante este proceso.

3.3.5. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

A continuación los resultados que se obtuvieron en la presente investigación; en la que se analizan las distintas dimensiones de la categoría sobre administración y finanzas, en consideración de cada uno de las preguntas planteadas.

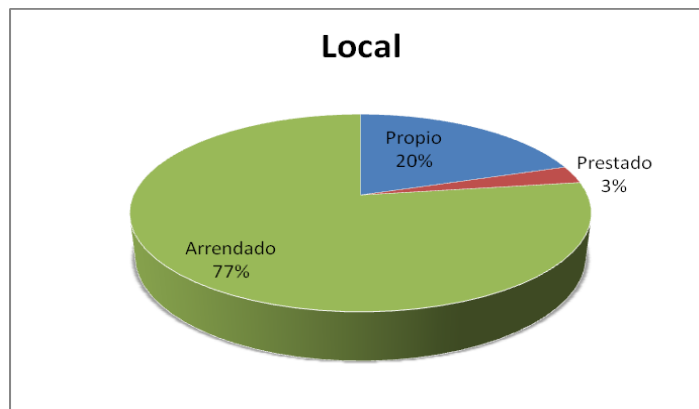
3.3.6. ENCUESTA REALIZADA A LOS PROPIETARIOS O ENCARGADOS DEL NEGOCIO

1. ¿Cuántos años de funcionamiento tiene su negocio?



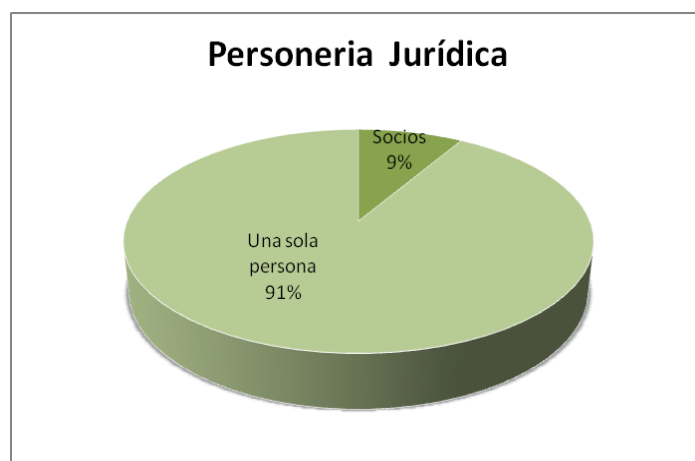
Las encuestas realizadas han permitido determinar que no existe un crecimiento representativo de pequeños negocios dedicados a la comercialización de repuestos de vehículos, lo que provoca un estancamiento al generar nuevas fuentes de empleo, el 40 % son negocios que tienen más de 10 años en el mercado competitivo los mismos que tienen dos o tres almacenes bajo el mismo nombre o diferente siendo negocios más rentables. Los almacenes que se han mantenido en el tiempo representados por el 29 % los que tienen tiempo de vida de entre 6 y 10 años; los almacenes que tienen menos tiempo en el mercado con un 31 % entre 1 y 5 años de permanencia en el mercado.

2. ¿El local donde funciona se negocio es?



Los establecimientos dedicados a este tipo de negocios arriendan un local para comercializar sus bienes, representados con el 77 % de los almacenes analizados; un 20% de los locales comerciales son propios y el 3% de los locales son establecimientos prestados.

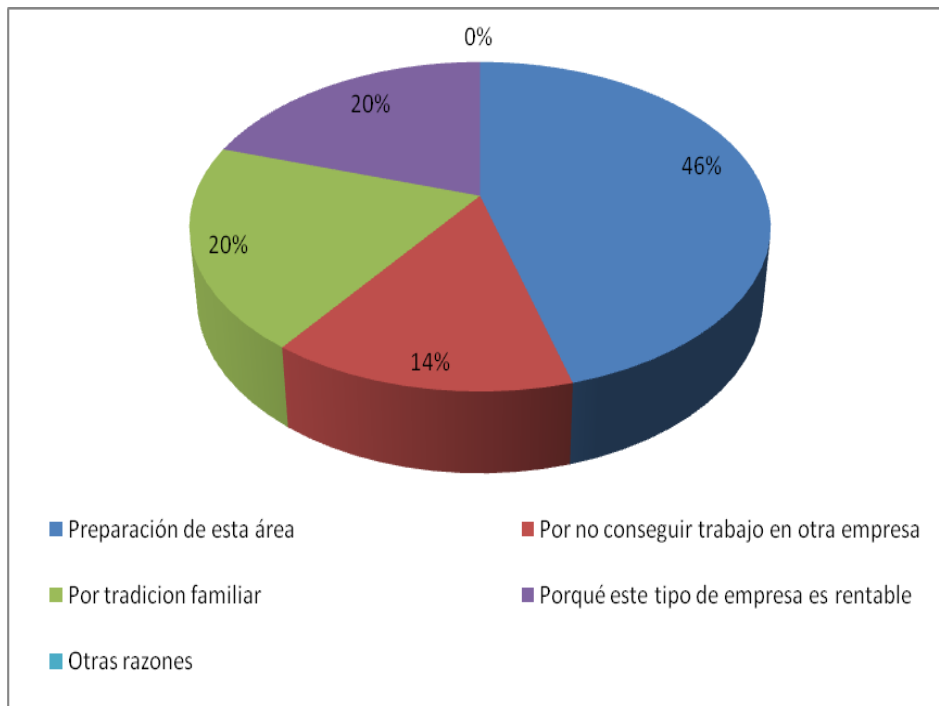
3. ¿El negocio está constituida por?



La constitución o forma legal de los negocios esta dado en su mayoría por personas naturales cuyo capital es de una sola persona que

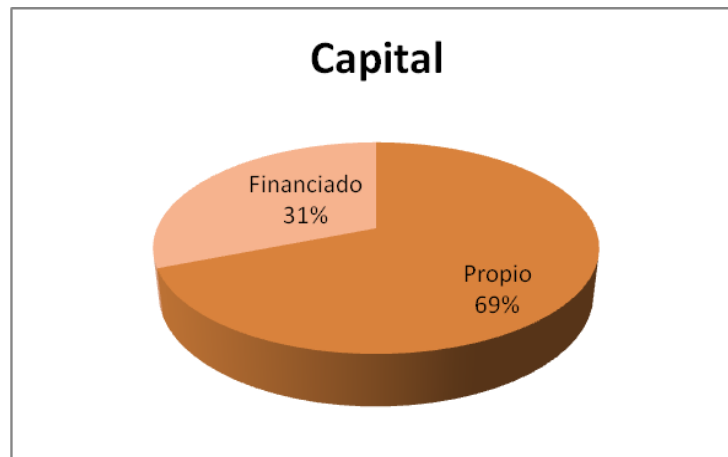
tienen su propio negocio como fuente principal de ingresos, y una menor parte de los negocios constituidos con personería jurídica como compañías limitadas legalmente constituida.

4. ¿Por cuál de las siguientes razones decidió establecer este tipo de negocio?



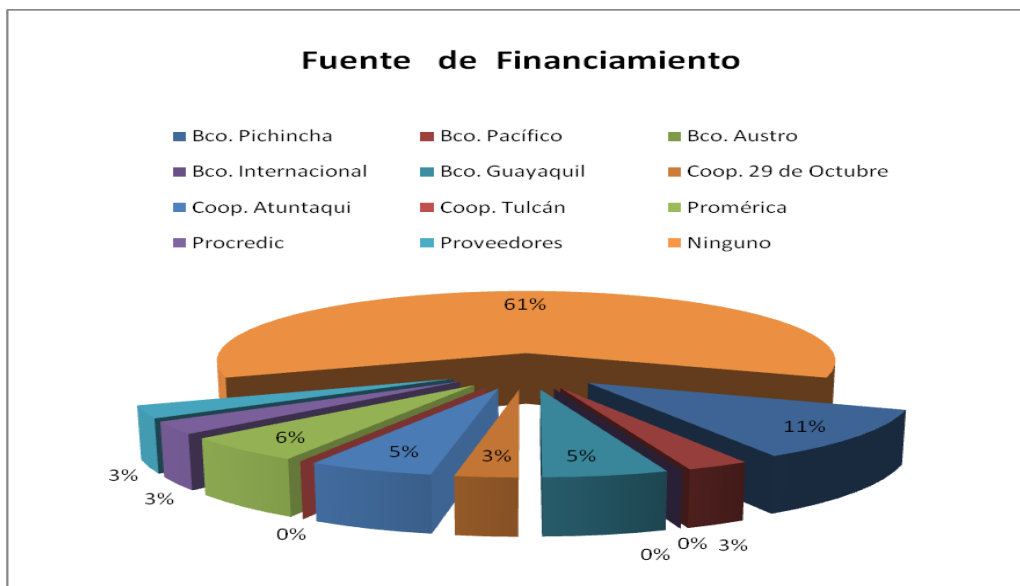
Los encuestados afirman la mayoría de negocios que existen actualmente por preparación y conocimiento en la compra-venta de repuestos de vehículos con un valor representativo del 46%; la falta de empleo locales provocó la iniciativa de instalar un negocio que genere ingresos para su propietario representado por el 14%; mientras el 20% de los negocios se mantienen por tradición familiar o porque el negocio es rentable en la localidad.

5. ¿El capital con el que cuenta es?



De los negocios encuestados el 69% cuentan con capital propio, que al pasar del tiempo se ha ido incrementando; el 31% se ha visto en la necesidad de buscar financiamiento para llevar a cabo sus actividades comerciales.

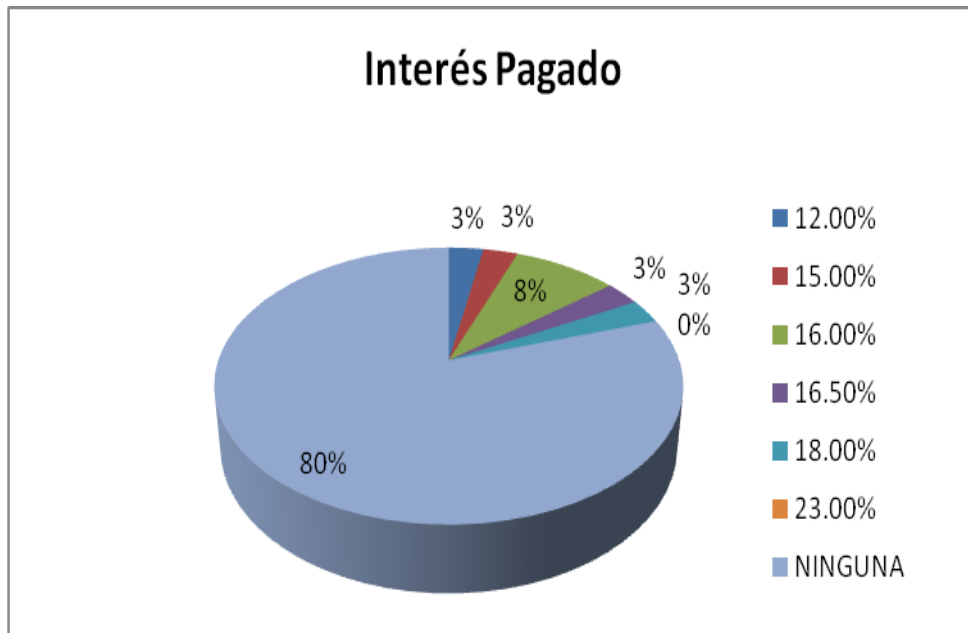
6. ¿Qué entidad le otorgó el préstamo?



El 39% de los negocios dedicados a la comercialización de repuestos de vehículos han buscado financiamiento en las diferentes

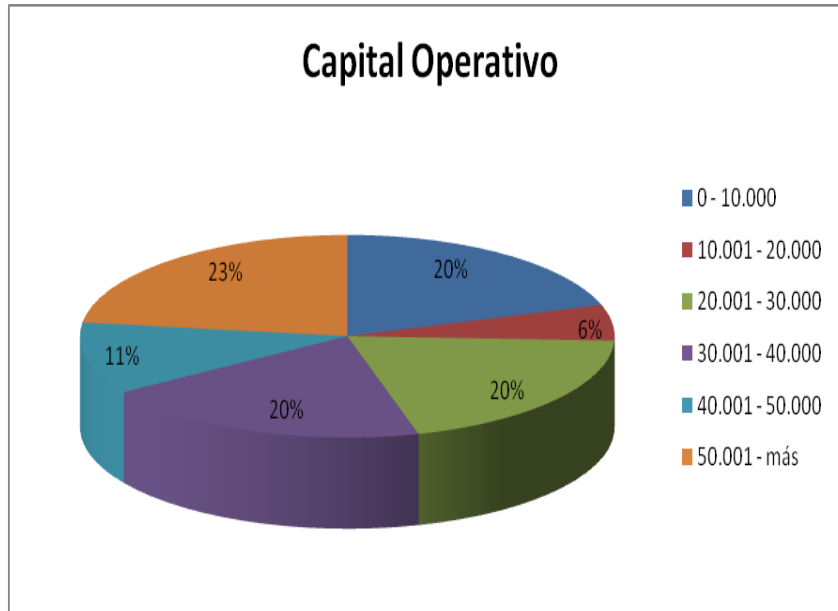
entidades del sistema financiero como bancos y cooperativas; además de tener crédito con proveedores que también es una fuente de financiamiento; el 61% de los negocios han invertido su capital propio.

7. ¿A qué tasa de interés obtuvo el préstamo?



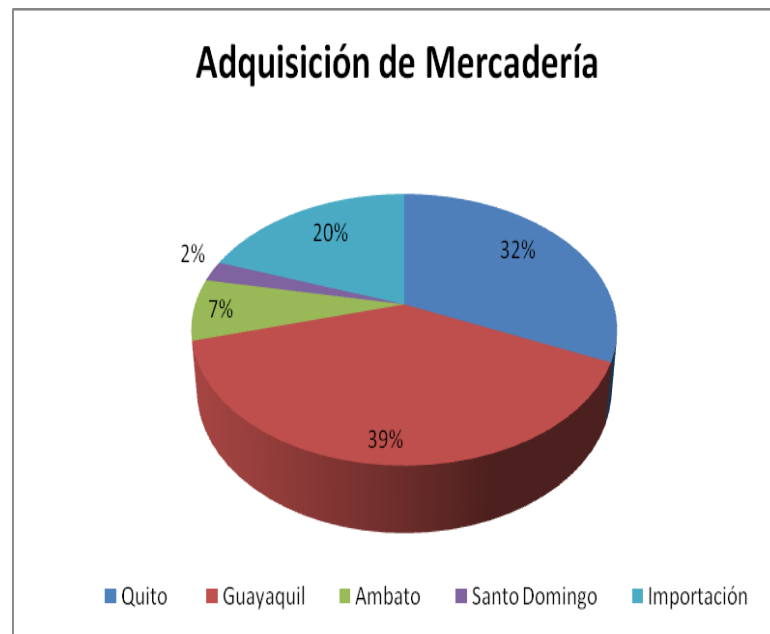
De las encuestas realizadas a los propietarios y encargados de los almacenes se llegó a determinar que los negocios que han requerido de financiamiento han pagado un costo financiero alto que va desde el 12% al 23%, de acuerdo a la entidad financiera, monto y plazo. El 80% de este tipo de negocios no han requerido de financiamiento con entidades bancarias.

8. ¿Aproximadamente cuál es el monto con que opera el negocio?



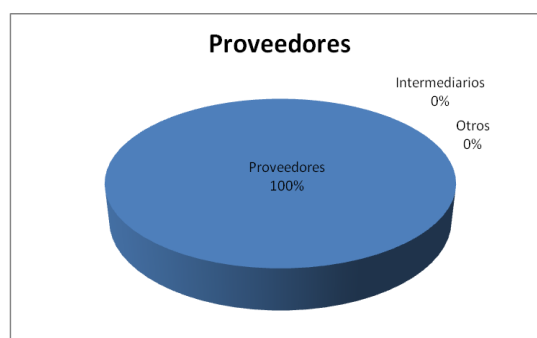
La inversión de capital en los diferentes negocios se encuentra en similar proporción de manera operativa se encuentra representada en inventarios. El 20% de los negocios se encuentran conformados por un capital comprendido hasta \$10.000,00; un 6 % con capital invertido entre \$ 10.001,00 hasta \$20.000,00; el 20 % con inversión comprendida entre \$ 20.001,00 y \$ 30.000,00; 20 % conformado por \$ 30.001,00 – 40.000,00; el 11 % representado por los negocios con un capital operativo entre \$ 40.0001,00 - 50.000,00 y los negocios que cuentan con un capital superior a los \$ 50.000,00 con un 23 %.

9. ¿Dónde adquiere la mercadería?



La mayoría de negocios adquieren su mercadería en la ciudad de Guayaquil, un menor número en la ciudad de Quito, Ambato y Santo Domingo, en algunos casos lo realizan simultáneamente en las ciudades; además se adquiere mercaderías por medio de importaciones.

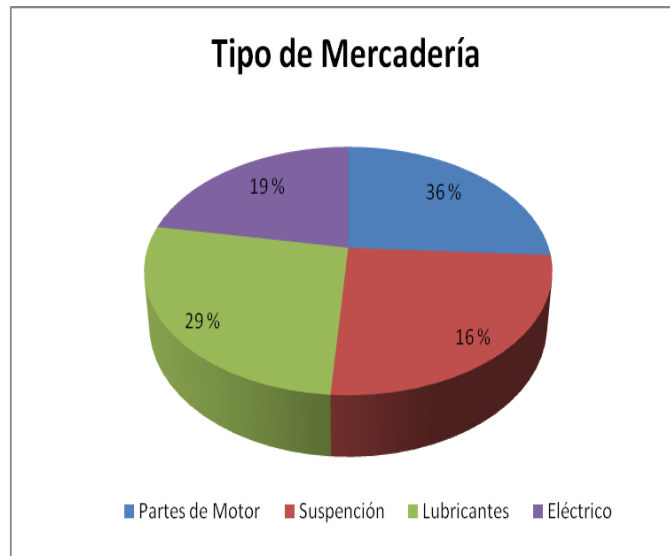
10. ¿La mercadería la obtiene a?



Los encargados o propietarios cuando adquieren la mercadería la realizan con los proveedores directamente, por el conocimiento en varios

aspectos técnicos, que garantizan la calidad de los productos y por la facilidad de crédito que se maneja comercialmente.

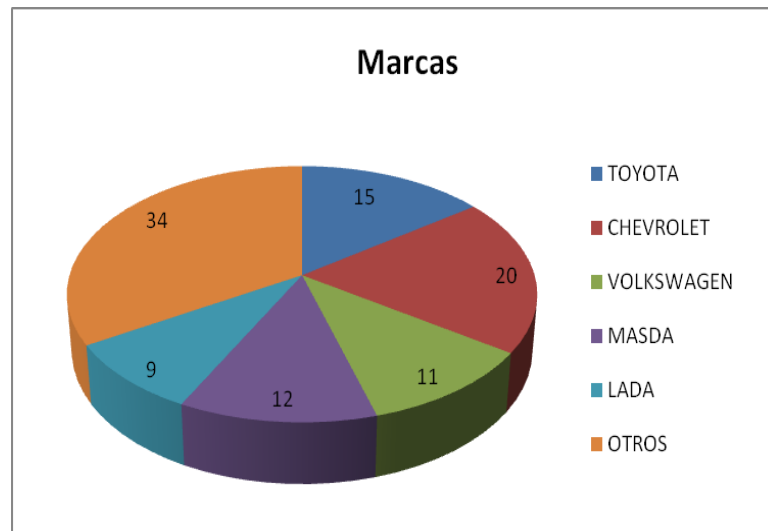
11. ¿Qué tipo de mercadería comercializa su empresa?



De las encuestas realizadas, se puede determinar que todos los negocios comercializan varias clases de repuestos, pero se dedican a un grupo específico de repuestos o accesorios; en los negocios objeto de investigación el 100% de ellos comercializa partes de motor y adicionalmente repuestos de suspensión, lubricantes y material eléctrico de vehículos.

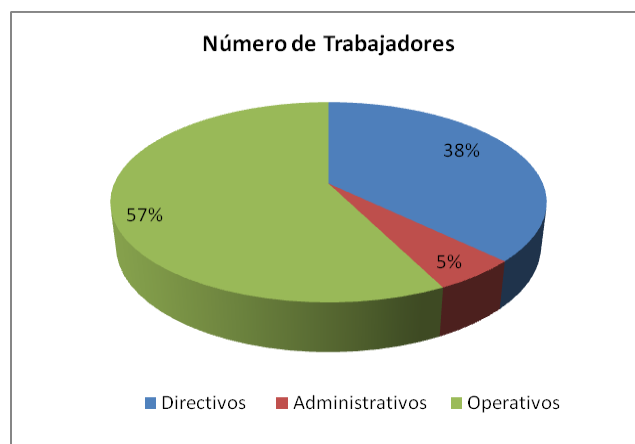
De esta manera cada vez se amplía la gama de productos que ponen a disposición de los clientes, para mayor agilidad e incrementado las ventas.

12. ¿Repuestos de que marca comercializa con más frecuencia?



Las marcas más comercializadas en la ciudad de Ibarra es variada entre ellas las más comunes son Toyota, Chevrolet, Volkswagen, entre otros, de manera que este a disposición de los clientes la mayor variedad de repuestos.

13. ¿Con qué número de personal cuenta?

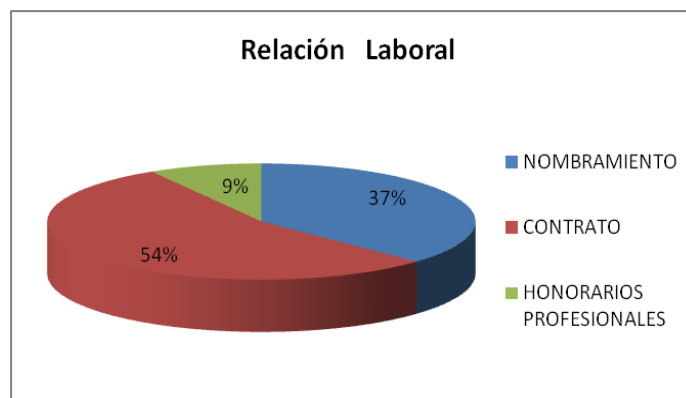


En los negocios que cuentan con empleados encargados de ventas que es su mayoría realizan los controles periódicos ya sea diarios

en caso de los cierres de caja y mensuales para el control de existencias mediante muestreo o en forma total permitiéndole controlar sus existencias máximas y mínimas.

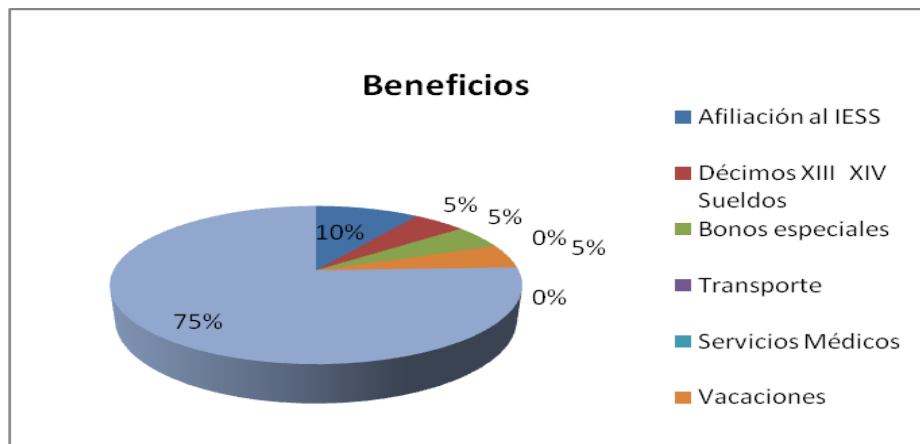
Los almacenes que cuentan con empleados bajo su dependencia no cuentan con un documento que especifique sus funciones de manera general y en algunos casos funciones específicas para el desarrollo normal de las actividades.

14. ¿Qué tipo de relación laboral tiene el personal?



La relación laboral en los negocios dedicados a la comercialización de repuestos de vehículos en la mayoría de casos se cuenta con personal bajo un contrato, un nombramiento de manera verbal y eventualmente bajo el concepto de honorarios profesionales. En este punto se encuentra que no hay una generación de empleo local por que en los negocios pequeños se encuentran atendidos por el propietario, y generan una renta de ingreso personal.

15. ¿Qué tipo de beneficios reciben los trabajadores?



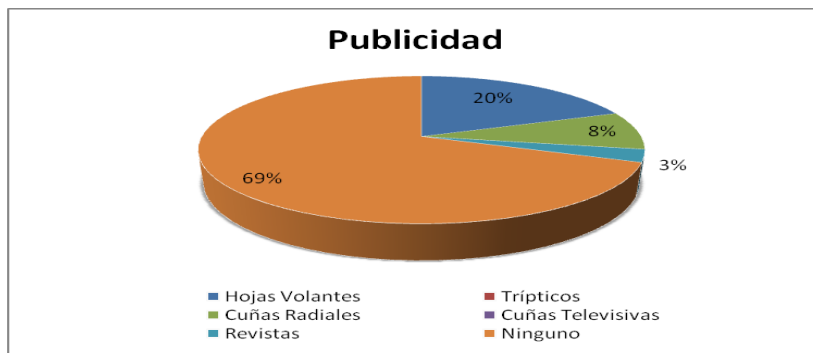
Los empleados bajo relación de dependencia se encuentran con afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, obteniendo beneficios legales como: aportes patronales, fondos de reserva, décimo tercero y décimo cuarto sueldo, vacaciones.

16. ¿Qué incentivos tienen los trabajadores?



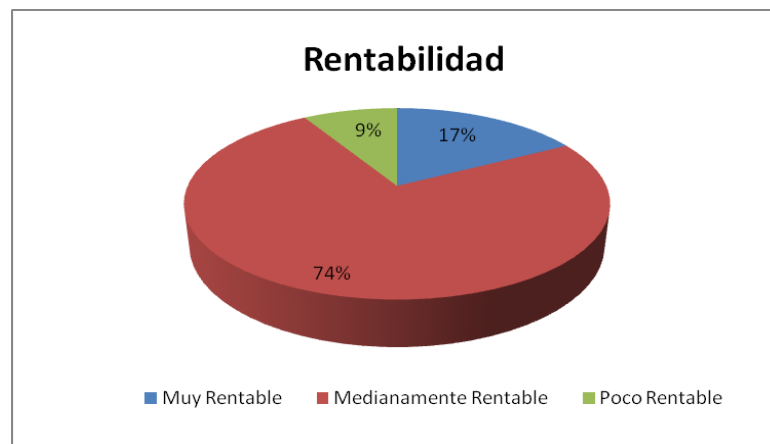
Los empleadores no invierten o capacitan a su personal o no cuentan con personal, en una pequeña proporción se entrega bonos económicos y se incentiva al personal por medio de capacitación.

17. ¿La publicidad la realiza a través de?



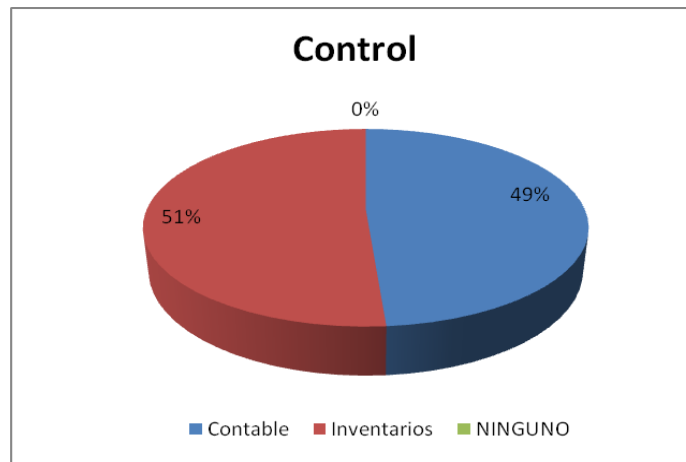
El 76 % de los negocios no realizan ningún tipo de publicidad, y el 24% lo realiza a través de hojas volantes, una publicidad de bajo costo.

18. ¿Cómo considera a su negocio?



La rentabilidad de los negocios se ven afectados proporcionalmente por el tiempo de vida del negocio, los almacenes que tienen más de 10 años en el mercado se consideran como muy rentable; los que se encuentran entre 5 y 10 años medianamente rentables y un 5% se considera poco rentable por que están conociendo el mercado y son por lo general negocios con poco tiempo en el mercado.

19. ¿Dispone de un sistema contable para el control?

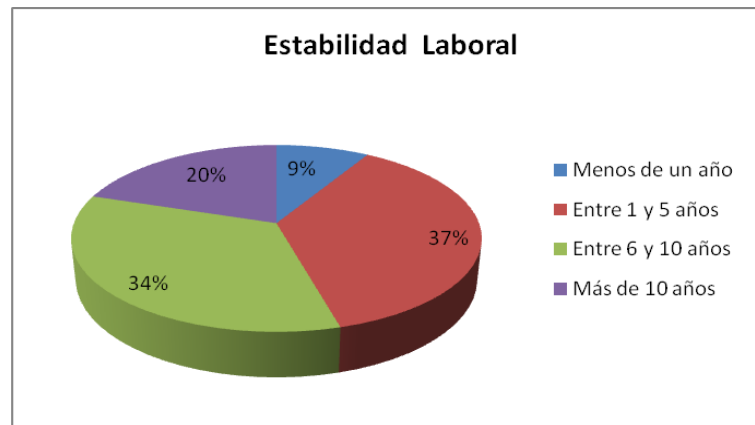


El 50% de los llevan registros paralelamente como los registros de Ingresos y Gastos y de Inventarios ayudándoles a determinar cuánto generan de ingresos al mes, y de esta manera se permite agilizar procedimientos legales como declaraciones de obligaciones tributarias al Servicio de Rentas Internas. A demás el uso de los inventarios es indispensable lo cual proporcionará información de los bienes disponibles al momento requerido.

El otro 50% no llevan registros de inventarios ni contables, llevan un control para reportar a Servicio de Rentas Internas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

3.3.7. ENCUESTAS APLICADAS A EMPLEADOS

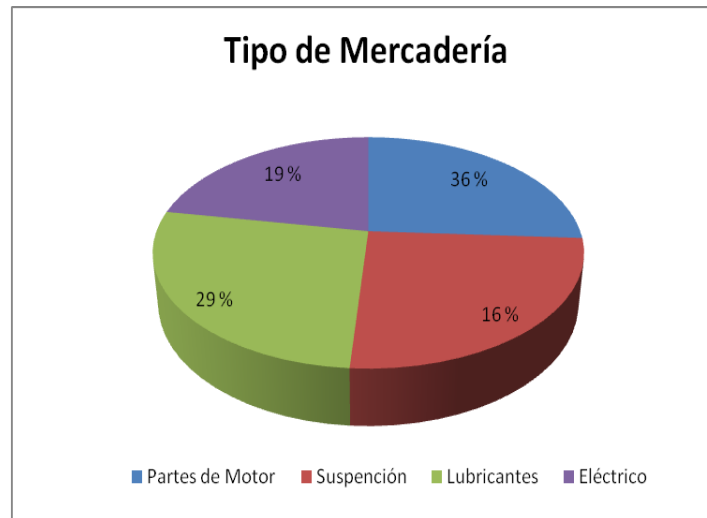
1. ¿Cuánto tiempo trabaja en este negocio?



La estabilidad laboral en este tipo de negocios el 9% trabaja menos de un año en el negocio; el 37% en empleados trabajan entre 1 y 5 años; el 34% entre 6 y 10 años de permanencia en su lugar de trabajo; el 20% trabaja más de 10 años en negocios dedicados a la comercialización de repuestos de vehículos.

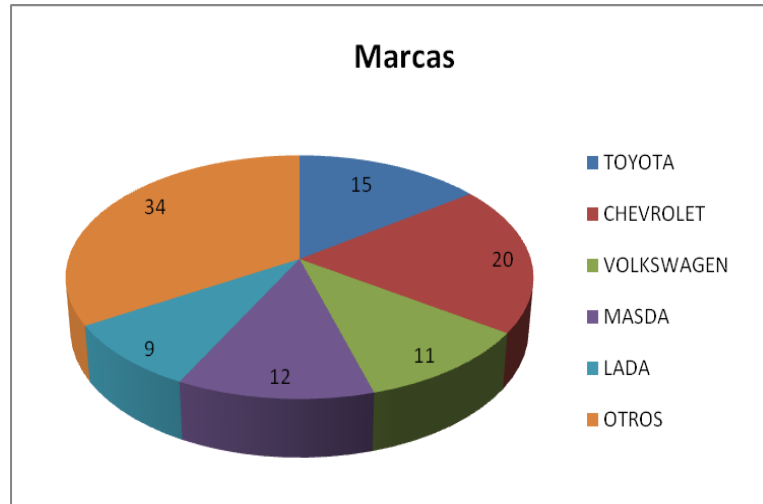
En este punto se encuentra que no hay una generación de empleo local por que en los negocios pequeños se encuentran atendidos por el propietario, y generan una renta de ingreso personal.

2. ¿Qué tipo de mercadería comercializa la empresa?



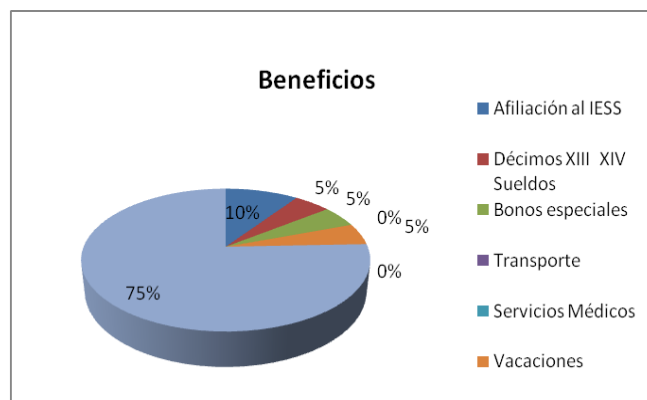
De las encuestas realizadas, se puede determinar que todos los negocios comercializan varias clases de repuestos, pero se dedican a un grupo específico de repuestos o accesorios; en los negocios objeto de investigación el 100% de ellos comercializa partes de motor y adicionalmente repuestos de suspensión, lubricantes y material eléctrico de vehículos. De esta manera cada vez se amplía la gama de productos que ponen a disposición de los clientes, para mayor agilidad e incrementado las ventas.

3. ¿Repuestos de qué marca se comercializa con más frecuencia?



Las marcas más comercializadas en la ciudad de Ibarra es variada entre ellas las más comunes son Toyota, Chevrolet, Volkswagen, entre otros, de manera que este a disposición de los clientes la mayor variedad de repuestos.

4. ¿Qué tipo de beneficios reciben los trabajadores?



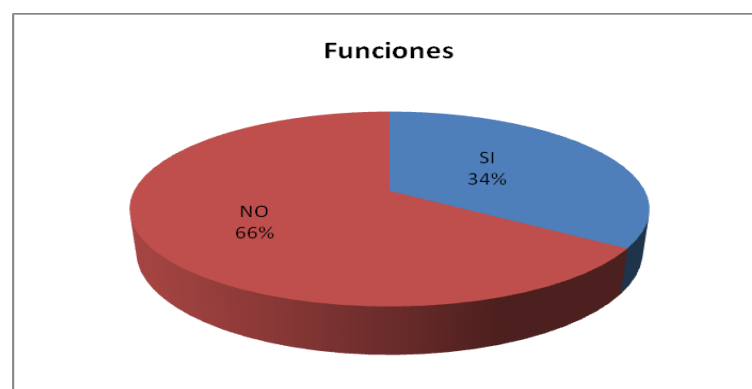
Los empleados bajo relación de dependencia se encuentran con afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, obteniendo beneficios legales como: aportes patronales, fondos de reserva, décimo tercero y décimo cuarto sueldo, vacaciones.

5. ¿Qué incentivos reciben los trabajadores?



Los empleadores no invierten o capacitan a su personal o no cuentan con personal, en una pequeña proporción se entrega bonos económicos y se incentiva al personal por medio de capacitación.

6. ¿Tiene definidas sus funciones operativas o administrativas?



Los empleados no tienen claramente definidas sus funciones operativas y administrativas en un 66%; mientras el 34% de los empleados sí tienen definidas sus funciones para determinadas actividades como es de

ventas, cobros, constataciones físicas, entre otras. Se determinó que es necesario delimitar funciones y establecer responsabilidades para un mejor control de recursos.

3.4. ANÁLISIS FODA

3.4.1. FORTALEZAS

3.4.1.1. Conocen del mercado (compra - venta de repuestos de vehículos).

3.4.1.2. Llevan o tienen registros de ingresos y egresos.

3.4.1.3. Llevan contabilidad por las exigencias del S.R.I.

3.4.1.4. Los negocios están constituidas como personas naturales (considerados como negocios familiares).

3.4.2. DEBILIDADES

3.4.2.1. No cuentan con un contador a tiempo completo.

3.4.2.2. No existe un manual de funciones.

3.4.2.3. Falta de organización en el trabajo.

3.4.2.4. Falta de información para la correcta administración del negocio.

3.4.3. OPORTUNIDADES

3.4.3.1. Capacitaciones gratuitas en el S.R.I.

3.4.3.2. Buena ubicación del negocio.

3.4.3.3. Bajo grado de obsolescencia de los productos comercializados.

3.4.3.4. Contar con profesionales para asesorar.

3.4.4. AMENAZAS

3.4.4.1. Crecimiento de competencia local.

3.4.4.2. La inestabilidad económica en nuestro país, en una latente crisis a nivel nacional.

3.5. CRUCES ESTRATÉGICOS FA, FO, DO, DA.

3.5.1. ESTRATEGIAS FO

3.5.1.1. Buscar la posibilidad de expandirse en el mercado, aprovechar adecuadamente las instalaciones y la excelente ubicación de los almacenes.

3.5.1.2. Aprovechar las charlas gratuitas que brinda el SRI, para capacitar a los propietarios y empleados.

3.5.2. ESTRATEGIAS FA

3.5.2.1. Impulsar el crecimiento de nuevos negocios, el deseo de trabajar y generar fuentes de empleo en la zona.

3.5.3. ESTRATEGIAS DO

3.5.3.1. Fomentar la capacitación para eliminar el desconocimiento de normas contables y tributarias, para beneficio de los almacenes.

3.5.3.2. Mejorar el manejo de existencias de inventarios, para un mejor control de los recursos disponibles.

3.5.4. ESTRATEGIAS DA

Solo un sistema contable, financiero y administrativo bien diseñado y estructurado podrá satisfacer la demanda de los negocios, ya que se podrá manejar kárdex, para los inventarios y de esta forma controlar la mercadería con la que se cuenta, además se podrá manejar al personal, y saber si el negocio tiene rentabilidad o no determinado por los análisis financieros.

3.6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Del diagnóstico realizado, se determinó que los almacenes no cuentan con conocimientos técnicos en contabilidad y administración, de tal manera que el principal problema es la ausencia de un modelo administrativo financiero lo que no permite un mejor desarrollo económico y financiero para los pequeños negocios.

El problema antes mencionado, conlleva a que los propietarios no pueda conocer la situación Económico – Financiero de los negocios no pueda medir resultados e impide la oportuna toma de decisiones.

Habiendo realizado un estudio de la realidad financiera y administrativa de estas microempresas se determinó una serie de factores que impide el buen funcionamiento de los negocios.

3.6.1. Se determinó que no existe un control interno sobre el efectivo que tienen los negocios, es decir se maneja el dinero de las ventas con el dinero de los propietarios, además no se toma en cuenta los gastos de servicios básicos, arriendos, por lo que esto da como resultado que no se tenga una utilidad real del negocio.

3.6.2. Se ha determinado que al momento de vender cosas pequeñas no se descargan del inventario, además no se realiza un cierre de caja diario, para determinar de esta forma cuanto se vendió en el día, también se detectó que algunos productos no tienen códigos por lo que imposibilita bajar del inventario al momento de realizar la venta.

3.6.3. El problema diagnóstico lleva a determinar que las microempresas no cuenta con un Manual Administrativo – Contable, por lo cual es imprescindible poner en marcha el proyecto “Diseño de un modelo administrativo financiero para pequeños negocios comercializadoras de repuestos de vehículos en la ciudad de Ibarra”, para lo cual facilitara las operaciones contables, financieras, administrativas de los negocios dedicados a la comercialización de repuestos de vehículos de la Ciudad de Ibarra.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA OPERATIVA MODELO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.

4.1. PROCESO ADMINISTRATIVO

Para la realización de la presente propuesta se ha realizado un enfoque en los principios administrativos, mismos que permitirán que el Almacén “IMBAREPUESTOS” trabaje de una manera más organizada, por lo que se hace referencia a la planificación estratégica, la organización, así como la dirección y el control.

4.1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Para el inicio de la propuesta es necesario determinar aquellos pasos que son importantes dentro de la organización que permitan definir y establecer cuál debe ser la situación de la empresa.

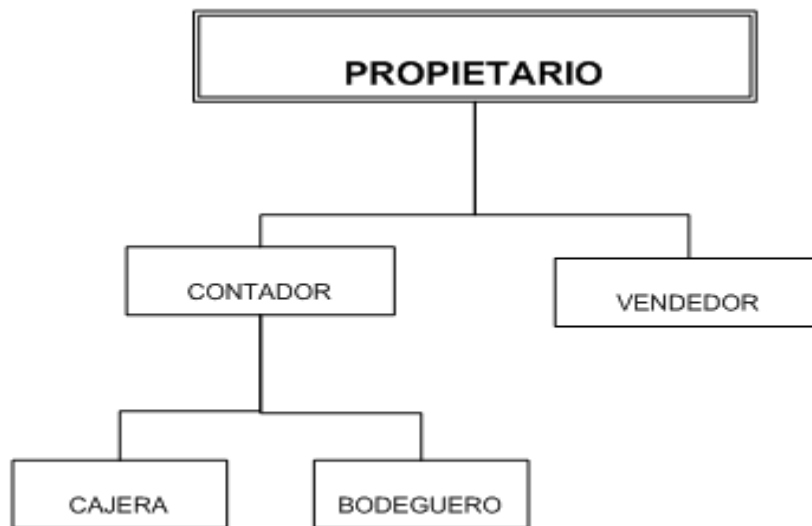
4.1.1.1. MISIÓN

“La misión del Almacén “IMBAREPUESTOS” de la ciudad de Ibarra es satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de una extensa línea de artículos de repuestos de vehículos de varias marcas y de la mejor calidad a precios competitivos, con la atención de un personal amable, rápido y profesional comprometido con los clientes”.

4.1.1.2. VISIÓN

“El Almacén “IMBAREPUESTOS” será una empresa líder en la venta de repuestos de vehículos de buena calidad, brindando el servicio de expertos para satisfacer las demandas de los clientes ofreciendo precios competitivos en el mercado”.

4.1.2. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA



4.2. MANUAL DE FUNCIONES

4.2.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente – Propietario

4.2.1.1. FUNCIONES

Su labor se centra en la toma de decisiones y en la planeación empresarial, es una persona altamente capacitada.

- a) Planeamiento estratégico de actividades de la empresa.
- b) Representación legal de la empresa.
- c) Dirigir las actividades generales de la empresa.
- d) Contratación de personal operativo.
- e) Aprobación de presupuestos e inversiones.
- f) Dirigir el desarrollo de la empresa.

4.2.2. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Contador

4.2.2.1. PERFIL

- a) Experiencia mínimo un año
- b) Título Profesional CPA
- c) Buena Presencia
- d) Disponibilidad Inmediata

3.2.2.2 FUNCIONES

- a) Organizar y distribuir las actividades relacionadas con la contabilidad general.
- b) Registro contable de todas las operaciones realizadas por el sistema contable.
- c) Realizar declaraciones de impuestos, IVA, Anexo Transaccional, Impuesto a la Renta.
- d) Recopilación de información para la elaboración del presupuesto.
- e) Llevar el control de todos los comprobantes de venta.
- f) Control del presupuesto.
- g) Preparación trimestral de estados financieros.
- h) Realizar arqueos de caja y conciliaciones Bancarias mensuales.
- i) Cualquier otra función que se considere debe realizar.

4.2.3. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Vendedor

4.2.3.1. PERFIL

- a) Experiencia en ventas mínimo un año
- b) Mínimo bachiller.
- c) Buena presencia.

- d) Buena atención al cliente.
- e) Edad de 18 a 25 años.
- f) Buenas referencias personales.

4.2.3.2. FUNCIONES

- a) Conocer los productos que se ofertan en el punto de venta así como colores, marcas, precios y códigos de los mismos.
- b) Atender de forma eficiente las quejas y solicitudes de los clientes.
- c) Organizar las mercancías en los anaqueles y poner o mantener de forma visible los precios de los productos
- d) Emitir el comprobante de venta respectivo factura o nota de venta.
- e) Mantener el control de los productos perecederos que están por perder su vida comercial.

4.2.4. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cajera

4.2.4.1. PERFIL

- a) Experiencia mínima 1 año en cargos similares.
- b) De preferencia bachiller en ciencias contables
- c) Manejo de sistemas computarizados.
- d) Honesta, atenta, amable.

e) Buena presencia

4.2.4.2. FUNCIONES DE UNA CAJERA

a) Mantener en óptimas condiciones su material y equipo de trabajo.

b) Recibir el fondo diario de efectivo para iniciar sus funciones.

c) Hacer los cortes parciales de efectivo necesarios, para entregarlos debidamente conciliados al auxiliar contable para que sean depositados oportunamente en las cuentas correspondientes.

d) Realizar conjuntamente con la contadora, el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada, haciendo la conciliación correspondiente.

e) Cuidar que la caja se mantenga en buen estado técnico y mantener su área de trabajo ordenada y limpia.

f) Responder durante la jornada laboral por el efectivo y la recaudación diaria tomando las medidas que garanticen la no existencia de sobrantes ni faltantes en la caja.

g) Responde por el correcto funcionamiento de caja y propende a la solución inmediata de sus problemas y requerimientos.

h) Valida el movimiento diario de cuentas.

- i) Prepara la información sobre el movimiento y manejo de los pagos recibidos.
- j) Custodiar los valores y administrar el efectivo.
- k) Prepara informes, cuadros estadísticos, estados y anexos que le sean requeridos.
- l) Controla que la recepción y entrega de dinero se efectúen conforme las disposiciones.
- m) Controla que se mantenga el efectivo suficiente en caja para atender las necesidades operativas.
- n) Y demás actividades y responsabilidades que su jefe inmediato le asigne.

4.2.5. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Bodeguero

4.2.5.1. PERFIL

- a) Experiencia mínimo un año en la venta de repuestos de vehículos.
- b) De preferencia bachiller.
- c) Conocimientos de contabilidad, kárdex, inventarios, computación.
- d) Disponibilidad inmediata
- e) Honradez
- f) Referencias personales

4.2.5.2. FUNCIONES

- a) Es responsable de verificar a través de inventarios selectivos, que las existencias de la bodega, corresponden físicamente con sistema computacional, debiendo emitir informes, los cuales quedaran en un registro correlativo con las firmas del contador y bodeguero.

- b) Controlar a través de revisiones selectivas de que se lleven los correlativos de la siguiente documentación interna en bodegas, tales como:
 - ✓ Guías de recepción
 - ✓ Guías de despacho.
 - ✓ Ventas.
 - ✓ Devoluciones de productos
 - ✓ Rechazos

- c) Compaginar documentos como orden de compra y recepción, de las distintas mercaderías, con su correspondiente factura y entregar debidamente registrado a Presupuesto - Contabilidad.

- d) Debe solicitar al Gerente General respectivo, la orden de compra por proveedor para adjuntar éstos a original de guía o factura y pasar al encargado de bodega.

- e) Debe entregar ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.

4.3. MANUAL CONTABLE

4.3.1. OBJETIVO

Implementar las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas con los registros contables de acuerdo a regulaciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

4.3.2. ALCANCE

Aplica para Actividades Comerciales y Financieras.

4.3.3. INFORMACIÓN GENERAL

El registró y elaboración de reportes contables debe caracterizarse por la rapidez y simultaneidad con que deben producirse, para esto es importante que exista una armonía total entre el Actividades Contables y las Comerciales.

Por tanto, para que la organización contable cumpla a cabalidad sus objetivos, es indispensable colaborar, realizando actividades respectivas de manera eficiente, a fin de obtener y mantener registros auxiliares básicos que sirvan de enlace y cruce de información.

Con este precedente, se busca que el presente manual pretenda constituirse en una guía y fuente de consulta permanente para el área

contable, en lo que respecta a normas y procedimientos que coadyuven al conocimiento, comprensión, utilización y desarrollo del Sistema Contable y por tanto estará sujeto a una revisión y actualización periódica de procedimientos, con el fin de que se constituya en una guía eficaz y actualizada.

4.3.3.1. CONTADOR

En si su función principal es dirigir el Sistema Contable, además controlar el correcto funcionamiento y la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de Contabilidad y la oportuna presentación de los Estados Financieros e Informes Contables. Las tareas diarias de supervisión, asesoramiento y coordinación en la ejecución de procedimientos contables y dentro de las funciones y de acuerdo a su experiencia tenemos las siguientes:

- ✓ Cuadre de cuentas contables diarias, sensibles de presentar diferencias y que deben ser regularizadas inmediatamente.
- ✓ Soporte y asesoramiento contable.
- ✓ Brindar seguimiento a las regularizaciones solicitadas.
- ✓ Generación y envío de información contable a los Organismos de Control con frecuencia requerida.
- ✓ Realizar la validación de movimientos contables.
- ✓ Revisión de los comprobantes contables.
- ✓ Contabilizaciones manuales diarias.
- ✓ Administración y custodia del archivo de documentos contables.
- ✓ Facilitar información contable.
- ✓ Cuadre diario de cartera.
- ✓ Conciliación bancaria mensual.

- ✓ Elaboración declaraciones impuestos (IVA, Retención en la Fuente, Impuesto a la Renta mensual y anual).

4.3.4. CATALOGO DE CUENTAS

El Diseño y Codificación de un plan general de cuentas está formado por cuentas y subcuentas en las que se recopilará información de los movimientos que genere el negocio. El catálogo de cuentas que trazamos servirá de base para la implantación del sistema de contabilidad del almacén, además se hace una descripción de las cuentas lo cual permitirá un mejor manejo del negocio, además cumple con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y está elaborado bajo el sistema de codificación decimal.

4.3.4.1. CODIFICACIÓN

Para facilitar la identificación y manejo del plan general de cuentas a aplicarse en el Almacén “IMBAREPUESTOS” dedicado a la venta de repuestos de vehículos de la ciudad de Ibarra, la codificación para su elaboración es decimal.

ALMACÉN “IMBAREPUESTOS” PLAN DE CUENTAS

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.1	Caja Chica
1.1.1.2	Banco Pacífico
1.1.1.3	Banco del Pichincha

1.1.2	EXIGIBLE
1.1.2.1	Cuentas por Cobrar
1.1.2.2	Clientes
1.1.2.3	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.2.4	Documentos por cobrar
1.1.2.5	IVA en Compras
1.1.3	REALIZABLE
1.1.3.1	Inventario de mercaderías
1.2	ACTIVOS FIJOS
1.2.1	DEPRECIABLES
1.2.1.1	Muebles y enseres
1.2.1.1.01	(-) Depreciación acu. muebles y enseres
1.2.1.2	Equipos de Computación
1.2.1.2.01	(-) Depreciación acu. equipo de computación
1.3	ACTIVOS DIFERIDOS
1.3.1	Gastos de constitución
1.3.2	Amortización acu. De gastos de constitución.
1.3.3	Arriendos pagados por anticipado
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES (Corto Plazo)
2.1.1	Cuentas por Pagar
2.1.1.01	Proveedores
2.1.2	Préstamos bancarios por pagar
2.1.3	OBLIGACIONES FISCALES
2.1.3.01	Retenciones de IVA
2.1.3.01.01	Retenciones IVA 30%
2.1.3.01.02	Retenciones IVA 70%
2.1.3.01.03	Retenciones IVA 100%
2.1.3.02	Retenciones Impuesto a la Renta
2.1.3.02.01	Retenciones Impuesto a la Renta 1%
2.1.3.02.02	Retenciones Impuesto a la Renta 2%
2.1.3.02.03	Retenciones Impuesto a la Renta 8%
3	PATRIMONIO
3.1	Aportes de Capital
3.2	Superávit Ganancias Retenidas
3.3	Utilidad del Ejercicio
3.4	Pérdida del Ejercicio

4	INGRESOS
4.1	Ingresos
4.1.1	Ventas
4.1.2	Intereses Ganados
4.1.3	Otros Ingresos
5.1	GASTOS DE OPERACIÓN
5.1.1	Costo de Ventas
5.1.2	Sueldos
5.1.3	Aportes a Seguro Social
5.1.4	Honorarios Profesionales
5.1.4	Arriendo de Inmuebles
5.1.4	Mantenimiento y reparaciones
5.1.4	Promoción y Publicidad
5.1.4	Suministros y Materiales
5.1.4	Transporte
5.1.4	Interés Pagados
5.1.4	Impuestos, Contribuciones y Otros
5.1.4	Depreciación de Muebles y Enseres
5.1.4	Depreciación Equipo de Computación

4.4. DESCRIPTIVO DE CUENTAS

El plan general de cuentas será de aplicación obligatoria para el registro clasificación e información de todas las operaciones financieras efectuadas por el negocio, que consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos y las cuentas auxiliares necesarios para el control de los recursos de la empresa.

4.4.1. CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y CUENTAS DE RESULTADOS

Las cuentas de resultados son aquellas que representan los bienes, derechos y obligaciones de la empresa, determinando su

patrimonio. También puede afirmarse que son aquellas que forman parte de la ecuación contable, tienen duración permanente y su saldo siempre representa un valor tangible.

Las cuentas del Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias se originan de las operaciones del negocio, determinando aumentos y disminuciones del patrimonio en razón de las utilidades o pérdidas generadas en el ejercicio correspondiente. Se denominan también transitorias porque su duración llega hasta la terminación de cada ciclo contable, momento en que deben saldarse o cancelarse todas las cuentas de resultados.

4.5. ACTIVOS

Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa. Es todo lo que posee o le adeudan a la empresa relacionada con su objeto social.

4.5.1. CORRIENTE

Se refiere a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero dentro de un año a partir de la fecha del Balance o Estado de Situación Inicial, y, lo conforman: disponible, exigible, realizable, fijo e inversiones.

4.5.1.1. DISPONIBLE

Dentro de este grupo, están las cuentas de Caja, Caja Chica y Bancos, es decir los valores que se disponen al momento.

a. Caja

Contiene valor que se ingresan a la empresa por venta de sus productos y pagos que hacen en

efectivo. Dentro de la cuenta caja se encuentran subcuentas como:

- Caja Chica
- Caja de almacén.

- **Aumentos**

Los aumentos se dan por recibir dinero por ventas, apertura de caja chica o reposición de la misma, y pagos que le realizan a la empresa en efectivo y serán registrados contablemente en la columna perteneciente a *DEBE* o *DÉBITOS*.

- **Disminuciones**

Las disminuciones se pueden dar por pagos que realiza la empresa por sus obligaciones contraídas, los depósitos a una cuenta bancaria; la disminución de fondos de caja chica utilizados para gastos emergentes y pequeños que se encuentran regulados por reglamentos y normas internas de la empresa y supresión de fondos de caja chica y serán registrados contablemente en el *HABER* O *CRÉDITO*.

4.5.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA

Desarrollar parámetros necesarios para garantizar el buen manejo y control del fondo de caja chica, con el afán de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley de Régimen Tributario Interno en cuanto al manejo de facturas, notas de venta, liquidaciones de compra y/o servicios.

El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo y ha sido creado para atender aquellos gastos que por su cuantía y naturaleza no se justifica hacerlo con cheque.

a) CREACIÓN DEL FONDO.

Para la creación o ampliación del fondo de caja chica, el custodio de del fondo de caja chica solicitará por escrito al contador/a la autorización para apertura o creación del fondo.

b) MONTO DEL FONDO

El monto del Fondo de Caja Chica es de \$100 (cien dólares 00/100).

c) DESEMBOLSOS DEL FONDO

Todo desembolso de Caja Chica no será mayor al 15% del valor del monto asignado. Todo gasto que se efectúe deberá tener como respaldo un comprobante de venta autorizado por el SRI a nombre del propietario con el ruc respectivo.

d) EXCEPCIONES:

Solo en casos extremos como movilización, y gastos menores a 4 dólares, se aceptarán simples recibos.

e) RESPONSABLE O CUSTODIO DE CAJA CHICA

El custodio del fondo de caja chica es la contadora.

f) SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

Todos los gastos de Caja Chica se realizarán con el visto bueno previo del Jefe inmediato o por los responsables de la oficina. Todos los anticipos de caja chica se realizarán previa aceptación del empleado en el comprobante “vale de Caja Chica

g) RENDICIÓN DE CUENTAS.

En forma inmediata o máximo dentro de 24 horas, el empleado debe rendir cuentas del dinero gastado al responsable o custodio de Caja Chica.

Las facturas, notas de venta y recibos deben contener la siguiente información:

- ✓ Razón social de la empresa, compañía o nombre legible del propietario.
- ✓ Número del RUC (Registro Único de Contribuyentes) o número de cédula de ciudadanía en caso de personas naturales.
- ✓ Lugar y fecha en donde se realiza la transacción y firma o sello de la empresa o persona que recibe el pago.
- ✓ La factura deberá detallar en forma clara y precisa los conceptos del gasto.
- ✓ Todo gasto debe tener como respaldo una factura, nota de venta autorizadas por el SRI.

Toda factura o recibo, deberá tener en el reverso, en caso de alimentación, pasajes, hospedaje, detallado los nombres de las personas que participaron en el gasto.

Los “recibos” por concepto de movilización dentro de la ciudad, pueden ser firmados por el empleado, sin embargo, es preferible que este tipo de recibos sean reconocidos por quien prestó el servicio mediante su firma y el número de su cédula de ciudadanía.

Es importante señalar que no se aceptarán “simples recibos” firmados por los empleados, como ya se indicó, salvo casos de fuerza mayor como es movilización, refrigerios y gastos menores a USD 15,00. En compras mayores, necesariamente debe haber una factura y/o recibo que cumple las condiciones indicadas arriba.

Los gastos que se pueden realizar con Caja Chica son:

- ✓ Movilización.
- ✓ Refrigerios
- ✓ Cargos Bancarios
- ✓ Gastos de correo
- ✓ Mantenimiento de Oficina.
- ✓ Reposiciones de gastos o diferencias por pagar a empleados por gastos de viaje, hasta por quince dólares.
- ✓ Suministros y materiales de oficina, siempre y cuando no existan en bodega y sean necesarios e imprescindibles para el desarrollo de una actividad.
- ✓ Gastos menores o equivalentes al 15% del valor del fondo y que no justifique la emisión de un cheque

Si no se cumple con estos requisitos, las facturas no serán aceptadas; por tanto, la omisión de éstos, hace responsable al custodio del fondo por la suma no reconocida.

h) REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La presentación de la solicitud de reposición del fondo deberá prepararse cuando éste tenga un saldo del 20% del monto total o cuando sea el último día del mes sin importar el monto que tenga gastado; con esto lograremos que todo gasto incurrido dentro del mes sea contabilizado en el mismo período. La persona responsable del fondo de Caja Chica debe reportar los comprobantes de gastos en el formulario de reporte de caja, ordenándolos de forma secuencial por numeración y fecha (la numeración asigna el responsable del fondo de acuerdo a como se vayan incurriendo los gastos); los comprobantes se adjuntarán a este reporte de la misma forma.

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

i) OBLIGACIONES DEL CUSTODIO DE CAJA CHICA

- ✓ Deberá manejar el fondo con total responsabilidad sujetándose a lo dispuesto en este instructivo,

ejerciendo mayordomía en los recursos asignados a él / ella.

- ✓ Bajo ningún concepto deberá mezclar el dinero de Caja Chica con fondos personales.
- ✓ No está autorizado a entregar anticipo alguno a título personal, ni cambiar cheques a ninguna persona y por ningún motivo podrá destinar este fondo para préstamos personales o para terceros.
- ✓ El custodio de Caja Chica no entregará valores del fondo al personal que no sea de la Oficina.

b. Bancos.

Refleja las disponibilidades inmediatas en efecto o que mantiene la empresa en cuentas bancarias corrientes y sus movimientos. Puede tener varias cuentas bancarias que se agrupan en un solo rubro de Bancos.

- ***Aumentos***

Los aumentos se dan por depósitos, recepción de pagos por la venta de bienes muebles e inmuebles y notas de crédito a favor de la empresa y serán registrados contablemente en la columna perteneciente a *DEBE* o *DÉBITOS*.

- ***Disminuciones***

Las disminuciones se pueden dar por giros de cheques, giros bancarios, transferencias y notas de débito por pagos que realiza el negocio de sus obligaciones contraídas, y serán registrados contablemente en el *HABER* O *CRÉDITO*.

4.5.1.3. EXIGIBLE

Dentro de este grupo, están las cuentas: Clientes, Cuentas por Cobrar, Préstamos a Empleados, Documentos por Cobrar; que le adeudan a la empresa.

a. Cuentas por cobrar

Comprende deudas pendientes de cobro que son otorgados sin suscripción de documentos que deben efectivizarse dentro del corto plazo.

- ***Aumentos***

Los aumentos se dan por otorgar créditos a corto plazo a clientes, empleados o relacionados con las actividades de la empresa y serán registrados contablemente en la columna perteneciente a *DEBE*.

- ***Disminuciones***

Las disminuciones se pueden dar por pagos, abonos o cancelaciones de las cuentas pendientes de cobro, y serán registrados contablemente en el *HABER O CRÉDITO*.

b. Documentos por cobrar

Comprende deudas pendientes de cobro que son otorgados con la suscripción de documentos que deben efectivizarse dentro del largo plazo.

- ***Aumentos***

Los aumentos se dan por otorgar créditos a largo plazo a clientes, empleados o relacionados con las actividades de

la empresa y serán registrados contablemente en la columna perteneciente a *DEBE*.

- ***Disminuciones***

Las disminuciones se pueden dar por pagos, abonos o cancelaciones de las cuentas pendientes de cobro, y serán registrados contablemente en el *HABER O CRÉDITO*.

4.5.1.4. REALIZABLE

Dentro de este grupo, está básicamente la cuenta de inventario de mercaderías.

a. Inventario de Mercaderías

En este inventario se encuentran los productos listos para la venta que es la actividad principal del giro del negocio.

- ✓ ***Aumentos***

Los aumentos se dan al realizar el traspaso de inventarios en proceso a inventarios terminados de productos ya elaborados y serán registrados contablemente en la columna perteneciente a *DEBE* o *DÉBITOS*.

- ✓ ***Disminuciones***

Las disminuciones se da cuando se realiza el traspaso o entrega de los productos terminados a los almacenes para que sean vendidos o directamente en algunos casos a los clientes en caso de ser pedidos de producción, y serán registrados contablemente en el *HABER O CRÉDITO*.

4.5.2. ACTIVO FIJO

Dentro de este grupo, están las cuentas que conforman los diferentes bienes tangibles en propiedad, planta y equipo; que tienen una vida útil estimada por más de un año.

4.5.2.1. DEPRECIABLES

Son todos los activos que tienen un tiempo de vida útil y pierden su valor por el paso del tiempo y el uso del bien o activo.

a) Muebles y Enseres

Se encuentran los que han sido adquiridos, fabricados o entregados para ser utilizados para uso de la empresa.

✓ *Aumentos*

Los aumentos de muebles y enseres se dan por la adquisición, fabricación o donación. Serán registrados contablemente en la columna perteneciente a *DEBE* o *DÉBITOS* al valor de adquisición o valor estimado al momento de las donaciones.

✓ *Disminuciones*

Las disminuciones se dan cuando se vende los muebles y enseres, por su donación o al dar de baja al bien, y serán registrados contablemente en el *HABER* O *CRÉDITO*.

b) Equipos de computación

Se encuentran los que han sido adquiridos, fabricados o entregados para ser utilizados para uso de la empresa.

✓ Aumentos

Los aumentos de equipos de computación se dan por la adquisición, fabricación o donación. Serán registrados contablemente en la columna perteneciente a *DEBE* o *DÉBITOS* al valor de adquisición o valor estimado al momento de las donaciones.

✓ Disminuciones

Las disminuciones se dan cuando se venden los equipos, por su donación o al dar de baja al bien, y serán registrados contablemente en el *HABER O CRÉDITO*.

c) Depreciaciones

En este grupo se acumulan las depreciaciones de acuerdo a la disminución de valor de los activos fijos depreciables por efecto del uso u obsolescencia, enajenación o donación.

✓ Aumentos

Los aumentos de la depreciación de los activos fijos depreciables se incrementan por el desgaste de los activos en el transcurso del tiempo de vida útil. Serán registrados contablemente en la columna del *DEBE* o *DÉBITOS*.

✓ Disminuciones

Las disminuciones se da a través de la liquidación de las cuentas de acumulación de depreciación tienen como efecto la obsolescencia del bien y se procede a dar de baja y se liquida o

disminuye la cuenta de la depreciación acumulada de cada bien y serán registrados contablemente en el *HABER O CRÉDITO*.

4.5.2.2. OTROS ACTIVOS

a) Pagos anticipados

Dentro de este grupo, están las cuentas que han ocasionado gastos o pagos anticipados; y, que por su naturaleza no pueden ser considerados como consumidos íntegramente en un solo período o ejercicio económico, es decir se irá difiriendo para el tiempo estimado por la Ley.

➤ Cargos diferidos

En este grupo se encuentran los gastos de constitución que son desembolsos que han sido efectuados con anterioridad y se someterán a una amortización periódica con el fin de recuperar la inversión inicial de una empresa.

✓ Aumentos

Los valores de los gastos de constitución serán registrados de forma única y serán sometidos a su amortización. Serán registrados contablemente en la columna del *DEBE o DÉBITOS*.

✓ Disminuciones

Las disminuciones se da a través del ajuste periódico de acuerdo al tiempo transcurrido y obteniendo una liquidación de las cuentas y serán registrados contablemente en el *HABER O CRÉDITO*.

b) Provisiones

Las provisiones son cuentas que se crean para salvaguardar rubros que no pueden ser cobrados o recuperados en el caso de las Provisiones de Cuentas Incobrables o Provisiones para pagos de obligaciones de la empresa.

✓ Aumentos

Los valores de las provisiones se aumentan en función de un análisis técnico y detallado para cubrir posibles incumplimientos o falta de liquidez. Serán registrados contablemente en la columna del *DEBE* o *DÉBITOS*.

✓ Disminuciones

Las disminuciones se da a través del ajuste periódico de acuerdo al tiempo transcurrido para ser reconocido como un gasto y proceder a liquidar las cuentas y serán registrados contablemente en el *HABER* O *CRÉDITO*.

4.6. PASIVO

Se refiere a las obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas; valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

4.6.1. CORRIENTE

Se refiere a las cuentas que se estima van hacer cubiertas en un año.

4.6.1.1. CUENTAS POR PAGAR

Son obligaciones contraídas por la empresa y deben ser cubiertas el corto plazo; estas

obligaciones pueden ser con proveedores, empleados y relacionados.

a) Aumentos

Incremento en las cuentas por pagar se dan al contraer nuevas obligaciones, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

b) Disminuciones

El pago total o parcial de las cuentas pendientes de pago o liquidación de las mismas, su registro se lo realiza en el *DEBE O DÉBITO*.

4.6.1.2. OBLIGACIONES FINANCIERAS

Son obligaciones que se debe cubrir a instituciones bancarias y son de un plazo menor a un año.

a) Aumentos

Incremento en las cuentas por pagar se da al contraer nuevas obligaciones, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

b) Disminuciones

El pago total o parcial de las cuentas pendientes de pago o liquidación de las mismas, su registro se lo realiza en el *DEBE O DÉBITO*.

4.6.1.3. OBLIGACIONES FISCALES

Son valores que la empresa debe declarar y proceder a su pago para por diferentes conceptos como Impuesto a la

Renta Causado, Impuesto al Valor Agregado, Retenciones de IVA e Impuesto a la Renta.

a) Aumentos

Incremento en las cuentas por pagar se da al ejercer las actividades comerciales habituales, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

b) Disminuciones

El pago total o parcial de las cuentas pendientes de pago o liquidación de las mismas, su registro se lo realiza en el *DEBE O DÉBITO*.

4.6.2. PASIVO A LARGO PLAZO

Se refiere básicamente a obligaciones con documentos de naturaleza ejecutiva la cuenta Hipoteca por Pagar, Préstamos Bancarios a largo plazo a más de un año.

4.6.2.1. Aumentos

Incremento en las cuentas por pagar se da al contraer nuevas obligaciones para ejercer las actividades comerciales habituales de la empresa, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

4.6.2.2. Disminuciones

El pago total o parcial de las cuentas pendientes de pago o liquidación de las mismas, su registro se lo realiza en el *DEBE O DÉBITO*.

4.7. PATRIMONIO

Se refiere a los valores que son propiedades de la empresa o el derecho que tiene el propietario sobre el activo de la empresa.

4.7.1. APORTES DE CAPITAL

Revela las aportaciones de los socios o accionistas que tienen dominio sobre los bienes del activo.

4.7.1.1. Aumentos

Incremento en la cuenta de capital social se puede incrementar por aportes directos de los propietarios de la empresa para futuras capitalización o ser financiado por cuentas patrimoniales como Reserva de Capital, Reserva Legal, Reserva Estatutaria, y Las Utilidades no Distribuidas, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

4.7.1.2. Disminuciones

La cuenta de capital se disminuye cuando se retira un socio o hay que enfrentar una pérdida con los aportes patrimoniales, su registro se lo realiza en el *DEBE O DÉBITO*.

4.7.2. UTILIDADES

La cuenta de utilidades puede estar integrada por utilidad del ejercicio o utilidades no distribuidas, que pueden ser utilizadas con un fin común.

4.7.2.1. Aumentos

Incremento en las cuentas de utilidades tiene que ver con el uso adecuado de los recursos de la empresa y una eficiencia comercial para obtener una utilidad en el ejercicio vigente, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

4.7.2.2. Disminuciones

La cuenta de Utilidades se pueden disminuir cuando se destinan para la declaración de dividendos, reinversión o traspaso a una cuenta especial para mantener saldos para futuras recapitalización, previo la autorización de la Junta General de Socios, su registro se lo realiza en el *DEBE*.

4.7.3. PÉRDIDAS

Son un resultado negativo de la gestión empresarial frente a sus actividades cotidianas y afecta al a posición patrimonial de la empresa.

4.7.3.1. Aumentos

Incremento en las cuentas de pérdidas tiene que ver con el uso inadecuado de los recursos de la empresa y una deficiencia comercial para obtener una utilidad en el ejercicio vigente, son de carácter acumulativo, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

4.7.3.2. Disminuciones

La cuenta de pérdidas se disminuye si se inicia un proceso de amortización de pérdidas acumuladas cuando se tiene un resultado de utilidad en el desarrollo de la actividad económica, previo la

autorización de la Junta General de Socios, su registro se lo realiza en el *DEBE O DÉBITO*.

4.8. INGRESOS

Son todos los ingresos monetarios, los que van a estar en función de la actividad de la empresa y su estructura (en un ejercicio económico).

4.8.1. INGRESOS OPERACIONALES

Son consideradas las ventas obtenidas por la venta de mercadería o productos que es la actividad principal del giro del negocio.

4.8.1.1. Aumentos

Incremento en las ventas se pueden ser por temporadas, descuentos o el prestigio y posicionamiento de la empresa en el mercado local y nacional, incrementando la utilidad en un determinado periodo económico. Son de carácter acumulativo, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

4.8.1.2. Disminuciones

La cuenta de ventas puede disminuir por efectos externos económicos o sociales, deficiencia en el manejo de los recursos empresariales o devoluciones de mercaderías de clientes inconformes llevando a causar una pérdida o estancamiento en la empresa, su registro se lo realiza en el *DEBE O DÉBITO*.

4.8.2. INGRESOS NO OPERACIONALES

Son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, tales como:

4.8.2.1. Interés sobre documentos por cobrar

4.8.2.2. Utilidad en venta de activos fijos.

a) Aumentos

Incremento de este tipo de ingresos se da por actividades que no son el giro principal del negocio y permiten tener una rentabilidad adicional, realizando su registro en el *HABER O CRÉDITO*.

b) Disminuciones

La cuenta de Otros ingresos o ingresos no operacionales no tienen gran representación en la rentabilidad del negocio y pueden de acuerdo a verse afectadas otras actividades como las ventas llevando a causar una pérdida o estancamiento en la empresa, su registro se lo realiza en el *DEBE O DÉBITO*.

4.9. GASTOS

Denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como los sueldos, servicios básicos, suministros y materiales.

4.9.1. GASTOS OPERACIONALES

Son los egresos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal estos gastos son por concepto de Remuneraciones a los empleados, Aportaciones legales, Seguridad

Social, Beneficios Voluntarios como refrigerios, bonos, capacitación, ropa de trabajo, Gastos varios de consumo corriente como pagos de agua, luz, telecomunicaciones, servicios de limpieza, de seguridad, Arriendos, Vacaciones, Aporte, Patronal, Fondos de Reservas, Decimo Cuarto y Decimo Tercer Sueldo, Honorarios, Suministros, Gastos de gestión, de viaje, Gastos legales.

4.9.1.1. Aumentos

Este tipo de gastos es pagado de forma permanente y en su mayoría son fijos y se incrementa cada vez que la empresa tenga perspectiva en incrementar su cobertura, y además el gasto contiene respaldos es legal y se lo reconoce como tal son fundamentales para cumplir las tareas empresariales, realizando su registro en el *DEBE O DÉBITO*.

4.9.1.2. Disminuciones

Lo gastos son acumulativos y puede disminuir los gasto si se cuenta con menos personal o se suprimen gastos en las actividades y su registro se lo realiza en el *HABER O CRÉDITO*.

4.9.2. GASTOS FINANCIEROS

Los gastos financieros son derivados de las obligaciones financieras bancarias o con terceras personas que sirven para el funcionamiento adecuado de las actividades comerciales.

4.9.2.1. Aumentos

Este tipo de gastos es pagado de forma permanente y en su mayoría son fijos y se incrementa cada vez que la empresa contrata nuevas obligaciones estos gastos contiene respaldos legales para su deducción y se lo reconoce como tal son fundamentales para

cumplir las tareas empresariales, realizando su registro en el *DEBE O DÉBITO*.

4.9.2.2. Disminuciones

La cuenta de gastos financieros disminuyen de forma unificada al final del ejercicio al cerrar el periodo contable mediante la Cuenta Resumen de Rentas Y Gastos y son necesarios para conocer el resultado real de la empresa, y su registro se lo realiza en el *HABER O CRÉDITO*.

4.10. FORMULARIOS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

Todas las empresas requieren documentar sus transacciones y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de actividades son plasmadas en formularios, manuales o electrónicos que sirva para respaldar la información.

4.10.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMULARIOS

Todo formulario debe cumplir con ciertas características necesarias, para que se considere diseñado de acuerdo con las necesidades e cada negocio. Se debe tener en cuenta en todo momento, en el diseño de formularios debe responder a la utilidad que preste en el procedimiento en que sea utilizado.

Las características que deben tener los formularios son:

4.10.1.1. Sencillez en su diseño.

4.10.1.2. Cada formulario debe estar diseñado para un procedimiento específico.

- 4.10.1.3. El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia en la cual se generan los datos.
- 4.10.1.4. Un mismo empleado no debe validar dos formularios, que por razones de control interno, sean incompatibles.
- 4.10.1.5. Las copias deben ser hechas y distribuidas para las áreas que manejen información referente en el formulario.
- 4.10.1.6. Los formularios deben ser pre numerado.
- 4.10.1.7. Los formularios deben contener espacios adecuados para las aprobaciones y aprobaciones.

4.10.2. CLASIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Los formularios pueden clasificarse en:

4.10.2.1. DE ACUERDO A SU PRESENTACIÓN PUEDEN SER:

a) Simples

Son documentos que están representados por una sola forma y no poseen copias anexas.

b) Compuestos

Poseen más de una hoja, son elaborados bajo un formato predefinido y se almacenan en archivos espaciales.

4.10.2.2. DE ACUERDO A SU USO PUEDEN SER:

a. Para originar una acción

Inician un procedimiento o procedimiento de un grupo de tareas con cierto objetivo. Como una requisición de materiales dan origen a una orden de compra.

- **Para registrar una acción**

Están orientados a guardar información que puede ser requerida posteriormente.

- **Para informar resultados**

Son aquellos que son usados para mostrar cifras análisis de procesos que se encuentran estandarizados.

4.10.2.3. DE ACUERDO A SU ELABORACIÓN PUEDEN SER:

a) Manuales

Son formatos que son llenados totalmente manual, es decir, no interviene un elemento máquina para su confección.

b) Semimecanizados

Se llevan en parte manualmente y en parte a través de un elemento máquina como un computador o máquina de escribir.

c) Mecanizados

Son aquellos que son elaborados totalmente por una computadora, tanto los datos del mismo como los campos para rellenar.

4.10.3. ÁREAS DE CONTROL DE FORMULARIOS

4.10.3.1. ÁREA DE EFECTIVO

El manejo d efectivo requiere que se implanten controles para evitar fraudes o disposiciones no autorizadas. Estos controles deben estar orientados a la forma en cómo se originan los ingresos y egresos del efectivo.

La manera de controlarlo puede ser a través de formularios como:

- a) Vales de caja
- b) Recibos de caja chica
- c) Orden de pago
- d) Arqueo de fondos fijos
- e) Planillas de deposito
- f) Movimientos de diario de caja.

4.10.3.2. ÁREA DE COMPRAS E INVENTARIO

Se puede identificar el control de formularios para estar en capacidad de determinar cuánto y cuando se desee conocer los estados de existencias.

Los formularios para controlar son:

- a) Requisición de materiales

- b) Órdenes de compra
- c) Entradas al almacén
- d) Salidas del almacén
- e) Tarjetas de inventario
- f) Notas de entrega de mercadería

4.11. FORMATOS A UTILIZAR EN EL PROCESO CONTABLE

4.11.1. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.

IMBAREPUESTOS		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL 1 ENERO DEL 200X		
1	ACTIVO	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.1.	DISPONIBLE	XXX
1.1.1.1	Caja	XXX
1.1.1.3.1.	Bco. del Pichincha	XXX
1.1.2	EXIGIBLE	XXX
1.1.2.1	Cuentas por cobrar	XXX
1.1.2.2	Clientes	XXX
1.1.2.3	- Provisión Cuentas Incobrables	XXX
1.1.2.6	Crédito Tributario	XXX
1.1.3	REALIZABLE	XXX
1.1.3.1	Mercaderías	XXX
1.1.3.6	Arriendos pagados por anticipado	XXX
1.2	ACTIVOS FIJOS	
1.2.1	DEPRECIABLE	XXX
1.2.1.1.	Muebles y Enseres	XXX

1.2.1.2.	Depreciación acum. Muebles y enseres	XXX
1.2.1.3.	Equipo de Computación	XXX
1.2.1.4.	Depreciación acum. Equipo de Computación	<u>XXX</u>
	TOTAL DEL ACTIVO	<u>XXX</u>
2	PASIVOS	
2.1	PASIVO CORRIENTE	
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR	
2.1.1.01	Proveedores	XXX
2.1.3	Préstamo Bancario por pagar	XXX
3	PATRIMONIO	
3.1	Aportes de Capital	XXX
	TOTAL DEL PATRIMONIO	<u> </u>
	TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>XXX</u>
<hr/>		<hr/>
	GERENTE	CONTADOR

4.11.2. LIBRO DIARIO

**IMBAREPUESTOS
LIBRO DIARIO
Del 1 Enero al 31 de Diciembre del 200X**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER

GERENTE

CONTADOR

4.11.3. LIBRO MAYOR

**IMBAREPUESTOS
LIBRO MAYOR
Del 1 Enero al 31 de Diciembre del 200X**

CÓDIGO

CUENTA

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO

GERENTE

CONTADOR

4.11.4. CONTROL DE EXISTENCIAS – KARDEX

ARTÍCULO MÁXIMO UNIDAD DE MEDIDA

MÉTODO MÍNIMO

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Q	V. UNIT.	V. TOTAL	Q	V. UNIT.	V. TOTAL	Q	V. UNIT.	V. TOTAL

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

4.11.5. ORDEN DE COMPRA

IMBAREPUESTOS
ORDEN DE COMPRA

Nº

Responsable:

Fecha:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	MARCA	PROVEEDOR	CANTIDAD

OBSERVACIONES:

.....

Solicitado por:

Firma:.....

4.11.7. HOJA DE TRABAJO

**IMBAREPUESTOS
HOJA DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X**

Nº	CÓDIGO	CUENTA	BALANCE SUMAS		BALANCE DE SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	INGRESOS	DEBE	HABER

GERENTE

CONTADOR

4.11.8. ESTADO DE RESULTADOS

IMBAREPUESTOS			
ESTADO DE RESULTADOS			
Al 31 de Diciembre del 200X			
4.	INGRESOS		
4.1.1	Ventas	XXX	
	(=) VENTAS NETAS		<u>XXX</u>
5.1.4	(-) Costo de Ventas		
	Mercaderías Inventario Inicial		XXX
5.1.1	(+)Compras	XXX	
5.1.3	(-) Devolución en compras	XXX	
5.1.2	(-) Descuento en compras	XXX	
	COMPRAS NETAS	<u>XXX</u>	
	(=) Mercadería Disponible para la venta		XXX
	(-) Mercaderías Inventario Final		<u>XXX</u>
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXX
	(-) GASTOS OPERACIONALES		
6.1	Gastos de administración		
6.1.1	Gastos Honorarios	XXX	
6.1.5	Depreciación muebles y enseres	XXX	
6.1.6	Depreciación equipo de computación	XXX	
6.1.3	Gastos arriendos	XXX	
6.1.4	Gastos generales	XXX	
	TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	<u>XXX</u>	
6.2	GASTOS DE VENTA		
	Cuentas Incobrables	XXX	
	Total Gastos de Venta	<u>XXX</u>	
	Total Gastos de Operación		XXX
	UTILIDAD EN OPERACIÓN		
6.2	(-) Gastos Financieros		
6.2.1	Gasto interés		XXX
	UTILIDAD /PÉRDIDA DEL EJERCICIO		<u>XXX</u>
<hr/>			
GERENTE		CONTADOR	

4.11.9. BALANCE GENERAL

IMBAREPUESTOS		
BALANCE GENERAL		
Al 31 de Diciembre del 200X		
1	ACTIVO	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.1.	DISPONIBLE	XXX
1.1.1.1.	Caja	XXX
1.1.1.3.1.	Banco del Pichincha	XXX
1.3.3	Anticipo retención en la fuente	XXX
1.1.2	EXIGIBLE	XXX
1.1.2.1	Cuentas por cobrar	XXX
1.1.2.2	Clientes	XXX
1.1.2.3	- Provisión Cuentas Incobrables	XXX
1.1.2.6	Crédito Tributario	XXX
1.1.3	REALIZABLE	XXX
1.1.3.1	Mercaderías	XXX
1.2	ACTIVOS FIJOS	
1.2.1	DEPRECIABLE	XXX
1.2.1.1.	Muebles y Enseres	XXX
1.2.1.2.	- Depreciación acum. Muebles y enseres	XXX
1.2.1.3.	Equipo de Computación	XXX
1.2.1.4.	- Depreciación acum. Equipo de Computación	XXX
	TOTAL DEL ACTIVO	XXX
2	PASIVOS	
2.1	PASIVO CORRIENTE	XXX
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR	
2.1.1.01	Proveedores	XXX
2.1.3	Préstamo Bancario por pagar	XXX
2.1.2	Retenciones en la fuente por pagar	XXX
3	PATRIMONIO	XXX
3.2	Aportes de Capital	XXX
	Utilidad / Pérdida del Ejercicio	XXX
	TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX
	TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO	XXX
	GERENTE	CONTADOR

4.12. CONTROL INTERNO

4.12.1. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

4.12.1.1. COMPROMISO Y PERTENENCIA PARA EL CONTROL INTERNO

Todo el personal que labora en el negocio, debe comprometerse a adoptar los diferentes controles internos que fueron planteados para conseguir el objetivo para el desarrollo de la empresa.

4.12.1.2. TRABAJO EN EQUIPO

Es importante y necesario que el personal trabaje en equipo, para cumplir con los controles internos especificados y alcanzar el objetivo general de la empresa.

4.12.1.3. VALOR AGREGADO

Por medio de la aplicación de los controles internos, se está creando valor agregado en cada una de las actividades que realice la empresa, y a la vez optimizar los recursos que posee.

4.12.1.4. EQUIDAD

Es necesario tomar en cuenta al momento de trabajar que todo el personal, este bajo condiciones

de equidad en sus derechos como en obligaciones, para crear un ambiente de trabajo adecuado, donde se aplique fácilmente los controles internos establecidos.

4.12.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO

4.12.2.1. Se debe mantener controles efectivos mediante la evaluación de eficacia y eficiencia de los mismos y promover el mejoramiento continuo.

4.12.2.2. Es necesario la utilización de controles internos para el adecuado uso de los recursos.

4.12.2.3. La administración tiene la obligación de formular, modificar e instalar controles internos de acuerdo a las necesidades presentes de la empresa.

4.12.2.4. El Control Interno involucra al recurso humano, tecnológico y demás procesos.

4.12.3. CONTABILIDAD

4.12.3.1. OBJETIVOS

a) Comprobar que la cuentas detalladas en el Plan de Cuentas sea usado adecuadamente.

b) Probar que todas las actividades sean registradas acorde a su valoración, naturaleza y periodo respectivo.

c) Custodiar y salvaguardar los fondos depositados y recibidos.

4.12.3.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO

a) Verificación del manejo adecuado del Plan de Cuentas, en la clasificación de grupos y subgrupos y códigos.

b) Realizar la contabilización de acuerdo al ciclo contable establecido en normas vigentes.

c) Conciliar registros realizados en el Diario con mayores generales y auxiliares respectivos.

d) Realizar depósitos inmediatos e intactos de todos los fondos recibidos diariamente.

e) Arqueos periódicos se deben realizar, por personas distinta al custodio de fondos.

f) Conciliación entre las transacciones y saldos contabilizados y estados de cuenta de terceros.

g) Cada registro debe contener sus respectivos documentos de soporte debidamente legalizados.

- h)** Conservar un registro de control por cada banco, incluyendo conciliación, estado de cuenta y respaldos de notas de debito y crédito.

4.12.4. INVENTARIO Y ADQUISICIONES

4.12.4.1. OBJETIVOS

- a)** Comprobar la existencia física de los bienes y contratación de servicios.
- b)** Comprobar que todas las adquisiciones se encuentren contabilizadas en el periodo correspondiente.
- c)** Verificar la correcta valuación de las adquisiciones de bienes y servicios.
- d)** Proteger y custodiar todos los bienes.

4.12.4.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- a)** Firmas de responsabilidad para autorizaciones, custodia y registro en procesos de adquisición, recepción.
- b)** Segregar adecuadamente las funciones de responsabilidad y custodios de los bienes.
- c)** Conciliación de los registros contables con existencias física de inventarios.

- d)** Recepción de documentada en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, las cuales serán verificadas con las entradas de stocks y los correspondientes pedidos de compra.

4.12.5. VENTAS

4.12.5.1. OBJETIVOS

- a)** Captar y tramitar los pedidos de clientes.
- b)** Controlar el proceso de facturación y registro de las cuentas por cobrar derivadas de la entrega de mercaderías a clientes.

4.12.5.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- a)** Aceptar los pedidos de clientes y emitir la respectiva factura o nota de venta.
- b)** Comprobar que la mercadería que se entrega es la que consta en la nota de entrega.
- c)** Verificación de las cantidades, precios y condiciones de crédito de ser el caso.
- d)** Controlar y hacer efectivas las cuentas por cobrar.
- e)** Salvaguarda y custodia de los registros de ventas, facturación, cuentas por cobrar, toda documentación importante generada.

CAPITULO V

5. IMPACTOS

5.1. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Habiendo culminado la fase documental y práctica de la presente investigación, es necesario analizar los impactos positivos y negativos que en su implementación podrían causar en la empresa.

En este capítulo se analizará la metodología de la Matriz de Impactos, que se ajusta convenientemente a las características de esta investigación; en donde se puede desarrollar e interpretar los impactos.

5.1.1. ESCALA DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS

En esta escala se seleccionan los niveles de impacto en forma cuantitativa, partiendo desde los de “Alto Negativo” que se ubicará en la escala -3 hasta llegar al de “Alto Positivo” que se ubicará en la escala 3. Así:

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

5.1.2. ÁMBITOS DE INCIDENCIA

Para analizar la matriz de impactos se escoge distintos ámbitos a ser analizados según la incidencia de esta investigación, dichos ámbitos conforman los indicadores de la matriz de los impactos.

5.1.3. CALIFICACIÓN DE IMPACTOS

Se realizará una sumatoria de forma vertical y multiplicaremos por el valor de la escala respectiva, luego se procederá a dividir para el total de indicadores resultantes. Obteniendo así el impacto promedio de cada área o ámbito.

5.2. IMPACTO ECONÓMICO

IMPACTO ECONÓMICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
1. Presentación de una contabilidad real						x	
2. Ingresos para la familia						x	
3. Generación de nueva inversión							x
4. Toma de decisiones						x	
TOTAL					0	6	3
					$\Sigma =$	9	
$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\text{N}^{\circ} \text{ de Indicadores}}$							
Nivel de impacto = 2,25							
Nivel de Impacto Educativo = Medio positivo							

5.2.1. ANÁLISIS IMPACTO ECONÓMICO

5.2.1.1. Presentación de una contabilidad real

El impacto para la presentación de una contabilidad real se considera “Medio Positivo”, ya que optimiza los recursos humanos y tecnológicos, por lo cual se obtiene una información confiable, tanto para el propietario como para entes externos como, Financieras, S.R.I. etc.; de esta forma se refleja en las ganancias que obtiene el negocio.

5.2.1.2. Ingresos para la familia

Como consecuencia de contar con un sistema contable, el propietario verá reflejado la rentabilidad de su negocio, ya que se llevará un control entre las compras y ventas que se genere, además se tendrá un registro diario de los kárdex de cada producto. Es así que ésta micro empresa mejorará su rentabilidad financiera, por estas razones lo consideramos medio positivo.

5.2.1.3. Generación de nueva inversión

Este indicador tiene una escala de Alto Positivo, por lo que la creación de un micro empresa en este sector comercial, permite que la inversión se incremente debido a la demanda de los productos.

5.2.1.4. Toma de decisiones

Tiene un nivel de medio positivo, por cuanto nos encontramos en un mundo globalizado y competitivo, por lo tanto es importante tomar las decisiones acertadas y oportunas para beneficio del negocio, ya sea en lo financiero, administrativo, teniendo las herramientas necesarias para hacer lo correcto para beneficio del negocio.

Con un nivel de impacto medio positivo, se determina que traerá beneficios para la empresa ya que se presenta información confiable y oportuna, de esta forma aprovechar los recursos económicos y tecnológicos para incrementar las ventas y de esta forma ver reflejado en los estados financieros.

5.3. IMPACTO EDUCATIVO

IMPACTO EDUCATIVO							
NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
1. Fuente de consulta para estudiantes y profesores						X	
2. Fuente de apoyo para otras micro empresas						X	
3. Experiencia adquirida							X
$\text{Nivel de impacto} = \frac{\sum}{\text{N}^{\circ} \text{ de Indicadores}}$						4	3
$\sum = 7$							
Nivel de impacto = 2.3 Nivel de Impacto Educativo = Medio positivo							

5.3.1. ANÁLISIS IMPACTO EDUCATIVO

5.3.1.1. Fuente de consulta para estudiantes

Se considera un nivel de impacto medio positivo, ya que este trabajo tiene la finalidad de ser una fuente de consulta para los estudiantes universitarios y colegiales, donde presentamos en el trabajo final información actual sobre impuestos, y conceptos básicos de nuestra rama, a los docentes les servirá como una guía básica para la enseñanza a los estudiantes.

5.3.1.2. Fuente de apoyo para otras micro empresas

Se ha calificado a este indicador con un porcentaje de medio positivo, ya que este modelo podrá ser aplicado en otras micro empresas de la misma o similar naturaleza, ya que el beneficio de este sistema contable se verá reflejado en la información y en la rentabilidad

del negocio, además es un modelo de fácil entendimiento para los empleados y propietario.

5.3.1.3. Experiencia adquirida

La calificación a este indicador como alto positivo, ya que la elaboración de la presente investigación deja enseñanzas claras y practicas a quienes forman parte directa en la investigación tales como a autora, el propietario y personas externas, optimizaron el tiempo y los recursos financieros para que el negocio marche de una mejor manera, se corrigieron errores para mejorar, tanto en lo financiero como en lo administrativo para beneficio de los clientes, que son el ser del negocio.

El nivel de Impacto Educativo General es medio positivo, ya que la aplicación de este modelo de sistema contable será beneficiosa según los resultados que genere el diseño de este sistema, esto va a dar un cambio en la cultura de los empleadores quienes irán formando una mentalidad positiva y comprometida con la organización.

5.4. IMPACTO SOCIAL

IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
1. Generación de fuentes de empleo						X	
2. Apoyo a la familia							X
3. Mejorar la calidad de vida de los empleados						X	
TOTAL					0	4	3
					Σ		
$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\text{N}^{\circ} \text{ de Indicadores}}$					=	7	
<p>Nivel de impacto = $7 / 3 = 2,33$</p> <p>Nivel de Impacto Educativo = Medio positivo</p>							

5.4.1. ANÁLISIS IMPACTO SOCIAL

5.4.1.1. Generación de fuentes de empleo

Este indicador es considerado en una escala de medio positivo, ya que la efectividad del sistema contable permitirá que la microempresa crezca generando más ventas y por ende la expansión del negocio o abrir nuevas sucursales, de esta forma directa e indirectamente se generaría nuevas plazas de empleo en la zona.

5.4.1.2. Apoyo familiar

Teniendo en cuenta los indicadores del impacto social se considera al indicador en una escala de medio positivo, puesto que verán un incremento en su salario, ya que el propietario contará con un ingreso extra para satisfacer las necesidades personales.

5.4.1.3. Mejorar la calidad de vida de los empleados

Este indicador se considera en una escala medio positivo, teniendo en cuenta las expectativas tanto del propietario como de los empleados, consideramos que al incentivar al factor humano mejorando su estilo de vida la empresa crecerá para beneficio de todos., ya que los empleados tendrán beneficios sociales y económicos además de capacitaciones ya que el cliente interno es igual de importante que el cliente externo.

El nivel de impacto es medio positivo, puesto que contribuirá al mejoramiento de la calidad de vida de todos quienes integran la microempresa.

5.5. ANÁLISIS GENERAL

IMPACTO GENERAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
1. ECONÓMICO						X	
2. EDUCATIVO						X	
3. SOCIAL						X	
					0	6	0
$\text{Nivel de impacto} = \frac{\sum}{\text{Nº de Indicadores}}$ $\sum = 6$							
Nivel de impacto = $6 / 3 = 2$							
Nivel de Impacto Educativo = Medio positivo							

Luego de realizar un análisis de los impactos de manera individual detallando cada uno de sus indicadores se puede concluir que el impacto “diseño de un sistema financiero, administrativo, contable en pequeñas empresas comercializadoras de repuestos de vehículos aplicable en el almacén “IMBAREPUSTOS” de la ciudad de Ibarra” generará un nivel de impacto medio positivo. Con ellos se determina que la investigación es beneficiosa para la microempresa, como también para todos quienes lo conforman.

CONCLUSIONES

Al culminar la revisión de las bases teóricas, la investigación de campo y haber concluido con el desarrollo del Manual Administrativo Contable-Financiero se concluye:

- Se realizó un diagnóstico de los almacenes comercializadores de repuestos de vehículos de la Ciudad de Ibarra y se determinó que no cuentan con un Manual de Funciones.
- Se analizó las bases teóricas científicas que sirvan de sustento y análisis a la presente investigación.
- Los locales no cuentan con un sistema contable e impide conocer la posición actual del negocio.
- La microempresa es un negocio familiar lo cual no permite tener mayor control en inventarios, ventas, y el efectivo que se maneja.
- Identificar los principales impactos que resulten del presente proyecto en los siguientes ámbitos: Social, Económico-Financiero, organizacional, Educativo, Ético.

RECOMENDACIONES

Para que el proyecto cumpla con las expectativas, se considera los siguientes aspectos.

- Aprovechar las oportunidades del entorno y aplacar las debilidades internas mejorando el control Administrativo y Financiero.
- Elaboración de un Manual de Funciones para el personal que labora en cada área del negocio.
- Implementación de normas y procedimientos contables, administrativos y financieros aquí planteados que permita una mejor organización y optimización de los recursos.
- Implementar un Sistema Contable que permita tener control de inventarios y recursos del negocio, ya que en el mercado actual hay una gran oferta de sistemas que se adaptan a las necesidades de este tipo de negocios.
- Generar mejoramiento continuo en cada una de las actividades Operacionales y Administrativas para el progreso del negocio.

BIBLIOGRAFÍA

- ARIAS BARRIGA Gonzalo; **Normas Ecuatorianas de Contabilidad**; EDIMPRES S. A.; Quito – Ecuador; 2004.
- AGUILAR, Campo Elías; **Guía Práctica para la Elaboración de Tesis**;
Editor Corporación para el Desarrollo de la Educación Universitaria.
2006.
- AGUIRRE ORMAECHEA Juan; **Contabilidad General**, Tomo I
“Definición y Conceptos Básicos, Principios Contables, Plan
General de Contabilidad, Análisis del Balance”; Didáctica
Multimedia S.A.; Madrid–España; Edición 2002.
- ASAMBLEA CONSTITUYENTE; **Ley Reformatoria para la
Equidad Tributaria del Ecuador; Ley de Régimen Tributario
Interno**; Tercer Suplemento Del Registro Oficial No. 242; sábado
29 de diciembre de 2007.
- AYALA, Otto; **Texto Guía Contaduría Pública**; Ibarra – Ecuador.
1998.
- BAPTISTA L, Pilar; FERNÁNDEZ, Collado; HERNÁNDEZ
SAMPIERI, Roberto; **Metodología de la Investigación**; Cuarta
Edición; Mc Graw Hill, Interamérica Editores; México D. F., 2006.
- BERNAL, César Augusto; **Metodología de la Investigación**;
Litografía INGRAMEX S. A.; México D. F.; Segunda Edición, 2006.

- BRAVO, VALDIVIESO, Mercedes; **Contabilidad General**; Séptima Edición; Editorial NUEVO DÍA; Quito – Ecuador.; 2007.
- CANNICE, Mark, KOONTS, Harold, WEIHRICH, Heinz; **Administración una Perspectiva Global y Empresarial**; Decimo Tercera Edición. Impreso en China; Traducido por: Manuel Ortiz Staines; Mc Graw Hill Interamericana. 2008.
- CARRASCO DÍAS, S; **Metodología de la Investigación Científica**; 2006.
- EQUIPO REDACTOR EDIBOSCO; **Metodología de la Investigación Científica**; Colección LNS 1992 - EDIBOSCO, Editorial Don Bosco; Impreso por Talleres Gráficos LNS; Cuenca – Ecuador, 1992.
- FRACIA N, Germán; **Modelo de Simulación en Muestreo**; Universidad de la Sabana; Bogotá, 1988.
- HARGADON, Bernard; MÚNERA, CÁRDENAS, Armando; **Principios de Contabilidad**; Cuarta Edición. Grupo Editorial NORMA; Impreso en Colombia. 1997.
- JANY E, José Nicolás; **Investigación Integral de Mercados**, Mc Graw – Hill, Bogotá, 1994.
- LEIVA ZEA, Francisco; **Nociones de Metodología de Investigación Científica**, Quinta Edición, Novena Reimpresión, Quito – Ecuador, 2007.

- Lic. SÁNCHEZ, CARRIÓN, Gilberto; **Guía Práctica de Comprobantes de Venta y Retención;** EDYPE. Quito – Ecuador. 2004.
- MEIGS Robert F, MEIGS Walter B; **Contabilidad;** Octava Edición; Mc Graw Hill. México. 1993.
- OROZCO, CADENA, José; **Contabilidad General;** Teoría y Práctica aplicada a la legislación Nacional; 1990.
- POSSO YÉPEZ, Miguel Ángel; **Metodología para el Trabajo de Grado;** NINA Comunicaciones, Quito Ecuador; 2006.
- SARMIENTO, Rubén; **Contabilidad General;** Séptima Edición; Quito- Ecuador. Abril 2004.
- Ph. D. TERRY, George; Ph. D. FRANKLIN, Stephen; **Principios de Administración;** Compañía Editorial CONTINENTAL; Decima Sexta Edición; México. 2001.
- UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE; Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; **Guía para el Diseño del Plan de Trabajo de Grado;** Editorial Universitaria, 2005.

ANEXOS