



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA INDUSTRIA METÁLICA REVELO”

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

AUTORA:

Sandra Mercedes Armas Pozo

DIRECTOR:

Dr. CPA Vinicio Saráuz Msc.

Ibarra, 11 de Julio del 2015

RESUMEN EJECUTIVO

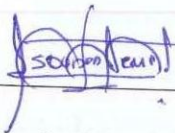
Las empresas orientadas a la venta de productos elaborados en base de hierro destinados a la construcción tienen alta demanda por sus productos y servicios, además, estas empresas han desarrollado su actividad comercial responsablemente por lo que obtienen acceso a créditos de proveedores fácilmente a tasa cero y a plazos muy convenientes lo que les ayuda a mantener un nivel de liquidez acorde a la tasa de rotación de sus productos, por lo tanto este tipo de negocios tienen facilidades financieras que no se ven en otros sectores económicos, otra de las ventajas es que los locales son visitados frecuentemente por vendedores o representantes comerciales de las empresas proveedoras lo que les facilita mantener en constante capacitación al personal de ventas, dadas todas las ventajas, en este tipo de negocios deben ser exitosos si son administrados en forma técnica, sin embargo como es común ver, que como son empresas familiares y que normalmente no invierten esfuerzos en el mejorar su aspectos administrativos y financieros lo que implica desorden, estos negocios frecuentemente sobreviven gracias única y exclusivamente al know how del dueño o administrador que si bien es cierto le da una ventaja competitiva respecto de la competencia que se ha formado recientemente también le representa un alto nivel de riesgo ya que no se sigue la premisa básica que dice “nadie es imprescindible”, es por esto, que la autora en este trabajo pretendió mejorar la gestión administrativa de la empresa en intervención aportando con un sistema administración moderno y profesional aprovechando su formación universitaria en esta área, y que tuvo la autora de este trabajo fue la de ayudar al crecimiento responsable y perdurable del negocio ya que como observó, la situación no puede mantenerse así puesto que con el aumento de la demanda producto de la especialización de la zona económica en la cual se inserta la empresa ha aumentado también el desorden y la falta de control por lo tanto las posibilidades de que la empresa se mantenga en el tiempo han disminuido.

SUMMARY

The oriented companies selling products prepared from iron intended have high demand for its products and services, these companies have developed their business responsibly gain access to credit from suppliers easily at zero rate and very convenient terms which helps them to maintain a level of liquidity consistent with the turnover rate of its products, therefore this type of business financing facilities have not seen in other economic sectors, another advantage is that the premises are frequently visited by sellers or commercial representatives of suppliers which enables them to keep in constant training to sales staff, given all the advantages in this type of business should be successful if managed in a technical way, however, as is common to see that as are family businesses and usually do not invest efforts in improving their administrative and financial aspects implying disorder, these businesses often survive only thanks exclusively to know how the owner or manager if it is true gives it a competitive advantage over competition that has recently formed also represents a high level of risk and not the basic premise that says "nobody is indispensable" For this reason, the author in this paper sought to improve the administration of the company is still intervention providing a modern and professional management system using their university training in this area, and had the author of this work was to help grow responsibly and enduring business since as noted, the situation can not be maintained so as to increased demand due to the specialization of the economic area in which the company is inserted has also increased disorder and lack of control so the chances that the company maintained over time have decreased.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Sandra Mercedes Armas Pozo, portadora de cédula de ciudadanía N° 171432256-5 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA INDUSTRIA METÁLICA REVELO”**, que no ha sido previamente presentado por ningún grado, ni calificación profesional y que luego de haber consultado las referencias bibliográficas concluimos en este documento.



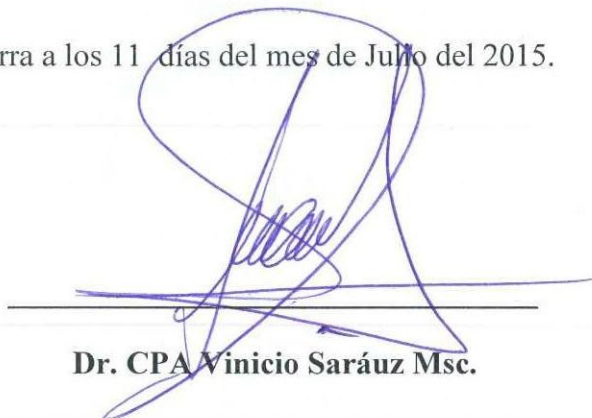
Sra. Sandra Mercedes Armas Pozo

C.I. 171432256-5

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada Sandra Mercedes Armas Pozo para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA INDUSTRIA METÁLICA REVELO”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra a los 11 días del mes de Julio del 2015.



Dr. CPA Vinicio Saráuz Msc.

ASESOR DEL TRABAJO DE GRADO



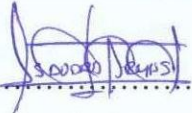
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Sandra Mercedes Armas Pozo, con cédula de ciudadanía No. 171432256-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA INDUSTRIA METÁLICA REVELO”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA - CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada.

En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma: 

Autora: Sandra Mercedes Armas Pozo

C.I.: 171432256-5

Ibarra, a los 11 días del mes de Julio del 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	171432256-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Sandra Mercedes Armas Pozo		
DIRECCIÓN:	Azaya Calle Latacunga 10-43		
EMAIL:	Sandrarmas99@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2545-312	TELÉFONO MÓVIL:	0968349-228

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Manual de Procedimientos Administrativo y Contable para la Industria Metálicas Revelo”
AUTORA:	Sandra Mercedes Armas Pozo
FECHA: AAAAMMDD	
SOLOPARATRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría-CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. CPA Vinicio Saráuz Msc.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Sandra Mercedes Armas Pozo, con cédula de ciudadanía Nro. 171432256-5, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 11 días del mes de Julio del 2015.

LA AUTORA

(Firma).....

Nombre: Sandra Mercedes Armas Pozo

C.C.: 171432256-5

Facultado por resolución de Consejo Universitario.

DEDICATORIA

El presente proyecto le dedico de todo corazón a Dios ya que me ha dado la fortaleza para lograr mis ideales.

A mis padres Héctor y Terecita de Jesús que en todo momento estuvieron conmigo aunque no físicamente pero sé que nunca me abandonaron y desde el cielo están brindándome su apoyo incondicional para llegar a cumplir cada una de mis metas, siendo los dos mi mayor inspiración. Dedicada a mis dos grandes amores mis padres por su valor y sacrificio que siempre me demostraron.

AGRADECIMIENTO

A Dios, a mis Padres, mis hijos, hermanos y mis más queridas amigas.

A Luis Gudiño, quien siempre me apoya en todos mis propósitos y es quien hizo que mi graduación sea una realidad. Gracias por su paciencia y su amor.

A todas las personas que han estado conmigo en los momentos buenos y malos de mi vida demostrándome su amor, cariño, respeto y comprensión en todos estos años.

Al propietario de la empresa investigada, quien gentilmente aportó con información valiosa para llevar a cabo este proyecto.

Gracias a La Universidad Técnica del Norte que me abrió sus puertas para desarrollarme como persona, estudiante y profesional.

PRESENTACIÓN

El Tema de Investigación presentado en este informe “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA INDUSTRIA METÁLICA REVELO**”, está estructurado, de acuerdo con las especificaciones dispuestas por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, por capítulos.

El Informe Final describe el proceso cumplido que inicia en el Capítulo I con el marco contextual del problema, las generalidades, objetivos y justificación.

El Segundo Capítulo corresponde al Marco Teórico que permite aclarar y presentar el contenido científico del problema en investigación, la información se obtuvo de la recopilación publicada por expertos en el tema que aborda este trabajo.

El Tercer Capítulo corresponde a la elaboración de la propuesta la que intenta corregir los problemas detectados en el diagnóstico situacional, el objetivo general de este apartado es la elaboración de un manual de procedimientos que permita mejorar el manejo del talento humano de la empresa en intervención, este manual está destinado para el uso del propietario ya que es el quien asume la responsabilidad total por la administración de la organización.

El Cuarto capítulo muestra los principales impactos derivados de la ejecución del proyecto.

ANTECEDENTES

La Industria Metálicas Revelo, es una empresa familiar ubicada en la Avenida Teodoro Gómez 312 y Salinas diagonal al Colegio Teodoro Gómez de la Torre, “Barrio El Sagrario”, en la Ciudad de Ibarra, es una empresa que participa en el mercado de materiales para la construcción desde hace unos treinta años y por las características propias de este tipo de organizaciones, siempre ha sido administrada de forma un tanto artesanal, esto es: no se aplica técnicas de administración moderna que le permitan hacer uso más eficiente de sus recursos y por lo tanto más competitiva en el mercado, el concepto “ uso eficiente de sus recursos” se refiere, en este trabajo a lograr la máxima efectividad del talento humano mediante l uso mínimo de tiempo posible lo anterior implica más que aumentar el nivel de ventas de la empresa, disminuir el nivel de costos y gastos mejorando por esta vía, la rentabilidad de la organización, es decir, “uso eficiente de los recursos”.

Para lograr lo anterior, es decir, el uso eficiente del tiempo incurriendo en la menor cantidad posible de errores, es qué se utilizan generalizadamente y en cualquier industria los manuales de procedimiento, los que aseguran ejecutar las labores tendientes de alcanzar objetivos propuestos a corto y largo plazo, mediante la menor cantidad de pasos posibles ahorrando tiempo en actividades innecesarias y, por las características propias de estos manuales, se incluyen mecanismos de control que verifican la exactitud del trabajo realizado sin aumentar actividades innecesarias para realizar este fundamental paso y que permite asegurar la exactitud y confiabilidad del procedimiento.

JUSTIFICACIÓN

Uno de los principales obstáculos que enfrentan las organizaciones es la ausencia de sistemas de gestión administrativos que incluyan métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados.

La falta de documentación, no permite tener una memoria organizacional. Concentrando está en individuos aislados los que interpretan y aplican cada cual los procesos a su manera. En estas circunstancias es muy difícil definir parámetros de rendimiento, establecer normas o implementar metas de resultados.

Este es el caso de la empresa en intervención la que es administrada como una serie de departamentos aislados, con un conjunto de funciones variadas y no como una organización cuyos procesos se cruzan horizontalmente todas las áreas y departamentos con el objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes tanto internos como externos.

Lo anteriormente expuesto hace necesario diseñar un manual de procedimientos administrativo y contable para la Industria Metálica Revelo, es decir, un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de la institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo.

OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA INDUSTRIA METALICA REVELO”, aplicando los conocimientos académicos adquiridos, con el fin de establecer y solucionar la problemática administrativa y contable actual.

Objetivos específicos

1.- Realizar un diagnóstico situacional interno y externo de la Industria Metálicas Revelo, recopilando información necesaria y aplicando técnicas de investigación

para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas administrativas y contables.

2.- Establecer fundamentos teóricos científicos, buscando en los textos actualizados de administración y contabilidad conceptos que sirvan de base para la elaboración de un manual de Procedimientos Administrativo y Contable.

3.- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables proponiendo la implementación del mismo de una forma técnica basado en una planificación estratégica, para el desarrollo eficiente de las actividades de la Industria Metálica Revelo.

4.- Establecer los principales impactos que generará la puesta en práctica del proyecto tanto empresa en intervención como a nivel social y económico de la comunidad lo que deberá realizarse a través de una matriz de impactos.

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO.....	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ANTECEDENTES.....	xii
JUSTIFICACIÓN	xiii
OBJETIVOS	xiii
Objetivo general	xiii
Objetivos específicos	xiii
TABLA DE CONTENIDOS.....	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xix
ÍNDICE DE FIGURAS	xxi
CAPÍTULO I.....	1
DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	1
1. Antecedentes.....	1
1.2 Objetivos diagnósticos	1
1.2.1 Objetivo general.....	1
1.2.3 Variables diagnósticas.....	2
1.2.4 Indicadores diagnósticos	2

1.3.1 Macro ambiente (entorno general)	5
1.2.2.2 Dimensión económica.....	7
1.2.2.3 Dimensión Socio-cultural.....	9
1.4 Análisis interno	11
1.5 Identificación de los informantes	13
1.6 Resumen de la entrevista realizada al gerente propietario de Industrias Metálicas Revelo.....	13
1.6.1 Resumen de la entrevista realizada al personal administrativo de Industrias Metálicas Revelo.....	16
1.7 Matriz FODA	26
Fortalezas:	26
Oportunidades:	26
Debilidades:.....	26
Amenazas:	26
1.8 Identificación del problema diagnóstico	28
MARCO TEORICO.....	29
2.1.- Administración.....	29
2.2 Proceso administrativo	29
2.3 Empresa.....	31
2.3.1 Clasificación de las empresas.....	32
2.4 Elementos de la organización.....	34
2.5 Filosofía organizacional	35
2.5.1 La misión.....	35
2.5.2 La visión.....	36
2.5.3 Objetivos	36
2.5.4 Políticas.....	37

2.5.5 Análisis FODA.....	37
2.6 Procedimientos.....	37
2.7 Herramientas de la organización.....	38
2.7.1 Organigramas.....	38
2.7.2 Diagramas de flujo.....	39
2.7.3 Análisis de puestos.....	41
2.7.4 Manuales de procedimientos.....	43
2.8 Contabilidad.....	43
2.8.1 Estados financieros.....	44
2.8.2 Principales estados financieros.....	44
2.9 Normas internacionales de contabilidad.....	46
2.10. Normas de información financiera (NIF).....	46
2.11. Normas internacionales de información financiera (NIIF).....	47
2.12 Contabilidad de costos.....	50
2.12.1 Elementos del costo de un producto.....	50
PROPUESTA ESTRATÉGICA.....	56
3.1 Filosofía institucional.....	56
3.1.1. Misión.....	56
3.1.2. Visión.....	56
3.1.3 Principios.....	56
3.1.4. Valores.....	57
3.1.5 Políticas.....	57
3.2 Organigrama estructural.....	59
3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	66
3.4.1 Procedimiento para selección, contratación e inducción del personal.....	67
3.4.2 Procedimiento para salida de vacaciones del personal.....	69

3.4.3 Procedimiento para evaluación de desempeño del personal	71
3.4.4. Procedimiento para capacitación del personal	73
3.4.5. Procedimiento para la venta de las puertas	75
3.5 ASPECTOS CONTABLES	88
3.5.1 Descripción y dinámica de cuentas	88
3.6 Estado de situación inicial.....	127
3.8 Estado de resultados	130
3.9 Estado de evolución del patrimonio	132
3.10 Notas a los estados financieros	133
CAPÍTULO IV	134
4. IMPACTOS	134
4.1 Impacto social	135
4.2 Impacto económico	135
4.3 Impacto educativo	137
4.4 Impacto empresarial	138
4.5 Impacto general.....	139
Conclusiones	140
Recomendaciones.....	141
Bibliografía	142
Lincongrafía	142
ANEXOS.....	143
Anexo 1: Ficha de Observación.....	144
Anexo 2: Formato de entrevista al Gerente de Metálicas Revelo	145
Anexo 3: Formato de entrevista realizada al personal administrativo de la Industrias Metálicas Revelo	148

Anexo 4: Formato de encuesta realizada a todo el personal de la Industria Metálicas Revelo.....	150
Anexo 5: Sistema único de cuentas	153
Anexo 6: Fotos	165

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz de relación diagnóstica	4
Tabla 2: Tasa de incremento del salario básico unificado	6
Tabla 3: Ingreso familiar disponible del mes (1,60 perceptores de la remuneración básica unificada).....	8
Tabla 4: Evolución de la inflación en el país	8
Tabla 5: Evolución PIB	9
Tabla 6: Distribución por edades del cantón de Ibarra	9
Tabla 7: Nivel de instrucción más alto alcanzado.....	10
Tabla 8: Personal Administrativo.....	12
Tabla 9: Personal de Producción.....	12
Tabla 10 Misión y Visión.....	18
Tabla 11: Manual de Funciones	19
Tabla 12 : Organigrama Estructural	20
Tabla 13: Nivel de control en el área de trabajo	21
Tabla 14: Descripción de Funciones	22
Tabla 15: Movimientos respaldados con documentos	23
Tabla 16: Manual de procedimientos	24
Tabla 17: Planificación de actividades.....	25
Tabla 18: Matriz FODA	26
Tabla 19 Estrategias FODA	27
Tabla 20: Procedimiento para selección de personal	67
Tabla 21: Procedimiento para salida de vacaciones del personal	69
Tabla 22: Procedimiento para evaluación de desempeño del personal.....	71
Tabla 23: Procedimiento para capacitación del personal.....	73

Tabla 24: Procedimiento para capacitación del personal.....	75
Tabla 25: Dinámica de la cuenta efectivo y equivalentes de efectivo	89
Tabla 26: Dinámica de la cuenta activos financieros mantenidos hasta el vencimiento.....	92
Tabla 27: Dinámica de la cuenta otras cuentas por cobrar.....	94
Tabla 28 Dinámica de la cuenta inventarios	96
Tabla 29 Dinámica de la cuenta servicios y otros pagos anticipados	98
Tabla 30: Dinámica de la cuenta activos por impuestos corrientes	99
Tabla 31: Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo	103
Tabla 32: Dinámica de la cuenta obligaciones corrientes.....	107
Tabla 33: Dinámica de la cuenta otras obligaciones corrientes.....	109
Tabla 34: Dinámica de la cuenta otros pasivos financieros	111
Tabla 35: Dinámica de la cuenta cuentas y documentos por pagar	113
Tabla 36: Dinámica de la cuenta capital	115
Tabla 37: Dinámica de la cuenta ingreso de operación.....	117
Tabla 38: Dinámica de la cuenta ingresos no operacionales.....	118
Tabla 39: Dinámica de la cuenta costo de ventas productos.....	120
Tabla 40: Dinámica de la cuenta gastos en el personal.....	122
Tabla 41: Dinámica de la cuenta gastos en el personal.....	124
Tabla 42: Dinámica de la cuenta gastos de operación	126
Tabla 43 Impactos.....	134
Tabla 44 Impacto Social.....	135
Tabla 45 Impacto Económico	136
Tabla 46 Impacto Educativo	137
Tabla 47 Impacto Empresarial	138
Tabla 48 Impacto General.....	139
Tabla 49: Clasificación de cuentas.....	153

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Flujo grama para contratación de personal.....	68
Figura 2: Flujo grama para salida de vacaciones	70
Figura 3: Flujo grama para evaluación de desempeño del personal	72
Figura 4: Flujo grama para capacitación del personal	74
Figura 5: Flujo grama para la venta de las puertas.....	76

CAPÍTULO I

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

1. Antecedentes

La Industria Metálica Revelo, es una empresa familiar ubicada en la avenida Teodoro Gómez 312 y Salinas diagonal al colegio Teodoro Gómez de la Torre, “Barrio El Sagrario”, en la ciudad de Ibarra, se constituyó en la década de los 80 del siglo pasado, tiene como giro la venta de materiales para la construcción: hierro, cemento, tuberías, techos, todo de las mejores marcas del mercado, además, fabrica puertas enrollables muy demandadas por locales comerciales que requieren de buena protección de sus instalaciones, sus proveedores se ubican básicamente en Quito excepto por algunas grandes empresas que ofertan algunos materiales específicos y que tienen sucursales en el cantón, en sus instalaciones trabajan 7 personas de planta, 4 operarios, 1 administrativo, 1 vendedor y el gerente propietario, sin embargo, cuando el volumen de trabajo es muy grande, se contratan en forma temporal algunos operarios más; la empresa factura anualmente cerca de \$600.000 y sus clientes provienen de toda la provincia; el negocio en el cual está inserto es bastante estacional, puesto que existen algunos periodos del año en el cual hay mucho movimiento y otros en el cual la actividad decae notoriamente.

La empresa posee infraestructura propia y además tiene vehículos para transportar los materiales que requiere el cliente.

1.2 Objetivos diagnósticos

1.2.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico general de la empresa INDUSTRIA METÁLICA REVELO, con la finalidad de establecer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en lo referido a su gestión contable y administrativa.

1.2.2 Objetivos específicos

- Realizar un análisis del entorno donde la empresa realiza sus actividades
- Identificar el ambiente interno de la organización
- Determinar las características de los procedimientos administrativos y contables de la empresa Industria Metálica Revelo
- Definir el nivel académico y de conocimientos del talento humano en relación a procesos administrativos y contables utilizados en la Industria Metálica Revelo
- Analizar la normatividad administrativa y contable imperante en la empresa

1.2.3 Variables diagnósticas

1. Análisis externo
2. Análisis interno
3. Procedimientos administrativos y contables
4. Producción
5. Talento humano
6. Normatividad

1.2.4 Indicadores diagnósticos

Los indicadores que se utilizarán para estudiar las variables diagnósticas son:

1. Análisis externo
 - Político-legal
 - Económica
 - Socio-cultural
 - Tecnológica
2. Análisis interno

- Producción
- Financiación
- Organización general

3. Procedimientos administrativos y contables

- Procesos
- Responsabilidades
- Materia Prima
- Mano de Obra
- Costos Indirectos de Fabricación
- Costos de Producción

4.- Talento Humano

- Preparación académica
- Capacitación
- Experiencia
- Mano de Obra Calificada
- Jornada Laboral

5. Normatividad

- Políticas
- Reglamentos
- Control interno

1.2.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1: Matriz de relación diagnóstica

Objetivo	Variable	Indicador	Fuente	Técnica	Público meta
Realizar un análisis del entorno donde la empresa realiza sus actividades	Análisis externo	Político-legal Económica Socio-cultural Tecnológica	Secundaria	Documental	Registros oficiales
Analizar el ambiente interno de la organización en intervención	Análisis interno	Producción Financiación Organización general	Primaria	Entrevista	Gerente de Metálicas Revelo
Analizar las características de los procedimientos administrativos y contables de la empresa Industria Metálica Revelo	Procedimientos administrativos y contables	-Políticas contables y de control interno -Manual de procedimientos Administrativo -. Planificación -. Organización -. Dirección -. Control -. Niveles Jerárquicos -.Organigrama Estructural Procesos Contables Responsabilidades	Primaria	Entrevista	Gerente Contador Auxiliar de Contabilidad Vendedor y Operarios de la Industria Metálicas Revelo
				Censo	
Determinar el académico y de conocimientos del talento humano en relación a procesos administrativos y contables utilizados en la Industria Metálica Revelo	Talento humano	Preparación académica Capacitación Experiencia Formatos de control de asistencia del personal Reporte de información del talento humano	Primaria	Entrevista	Gerente y Contador de Metálicas Revelo
Analizar la normatividad administrativa y contable imperante en la empresa	Normatividad	Políticas Reglamentos Control interno	Primaria	Entrevista	Gerente y Secretaria de Metálicas Revelo

Elaborado por: La investigadora

Fuente: Industria Metálicas Revelo

Año; 2015

1.3 Análisis externo

La importancia de este análisis radica en que la empresa es un sistema abierto lo que significa que está en continua interacción con su entorno y de dicha interacción depende que la empresa sobreviva y crezca. La empresa para desarrollar su actividad debe conocer su entorno. Se puede considerar el entorno como todo aquello que está fuera de los límites de la empresa o bien como el conjunto de elementos externos a la organización que son relevantes para su actuación. Por tanto, el entorno es todo aquello que es ajeno a la empresa como organización y donde la empresa desarrolla su actividad. El medio ambiente de una empresa lo constituyen las fuerzas, personas y organismos que afectan, directa o indirectamente, a sus resultados.

De acuerdo a lo anterior, el entorno, debe ser analizado utilizando una metodología que identifique las oportunidades y amenazas que plantea. Para ello, deben distinguirse en el análisis dos planos complementarios entre sí los correspondientes al macro entorno o medio general y al micro entorno o medio específico.

1.3.1 Macro ambiente (entorno general)

El estudio del macro ambiente involucra el análisis de 4 dimensiones (Análisis PEST):

- Político-legal
- Económica
- Socio-cultural
- Tecnológica

Cada una es identificada por un determinado número de factores o variables explicativas y que sirven de referencia para elaborar el diagnóstico externo.

1.3.1.1 Dimensión político-legal

Las empresas que interactúan en este mercado deben cumplir con una serie de regulaciones legales, las principales son:

Laborales: Exigencia de pagar un sueldo mínimo el que es reajustado anualmente, la siguiente tabla explica la tasa de crecimiento del salario básico unificado desde el año 2009 a la fecha:

Tabla 2: Tasa de incremento del salario básico unificado

TASA DE CRECIMIENTO DEL SALARIO BASICO UNIFICADO		
AÑO	SUELDO BÁSICO	Variación
2009	218	0.00
2010	240	9,2%
2011	264	9,1%
2012	\$ 292,00	9,6%
2013	\$ 318,00	8,2%
2014	\$ 340	6,5%
2015	\$ 354	4,0%
Promedio		7,5%

Fuente: Banco Central de Ecuador

Elaborado por: La investigadora

Año: 2015

Permisos de operación

Permisos sanitarios:

El permiso de funcionamiento sanitario es una exigencia que debe ser satisfecha anualmente e involucra un costo.

Patente municipal

Al igual que el permiso sanitario la patente municipal debe renovarse anualmente

Servicios de rentes internas:

Exigencia fundamental que autoriza la explotación del negocio, involucra el pago de impuestos anuales y mensuales.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

Es la institución estatal encargada de la administración de las aportaciones mensuales de todo trabajador que trabaja bajo la condición de formalidad.

Ministerio de relaciones laborales:

Institución encargada de regular y controlar la legalidad de los contratos de trabajo.

Superintendencia de compañías:

Que controla las empresas cuando estas cumplen ciertos requisitos:

- Ventas mínimas
- Cantidad de trabajadores
- Nivel de capital
- Tipo de empresa (Sociedad anónima o de Responsabilidad Limitada)

Como se puede apreciar, las empresas formalmente constituidas deben cumplir con una serie de requisitos y exigencias para poder funcionar, las que incrementan el gasto anual y en algunas ocasiones tienden a burocratizar su gestión obligándolas a contratar personal administrativo cuya función es exclusivamente hacer cumplir a la organización con las exigencias legales.

1.2.2.2 Dimensión económica

Definida como aquellos factores generales del entorno de la empresa. Tiene gran importancia puesto que la sociedad, mediante el libre juego de la oferta y demanda la producción y distribución de los bienes y servicios.

Dentro de las variables que aquí se consideran se encuentran:

Ingreso disponible familiar

La siguiente figura ilustra la relación entre el ingreso y el costo de la canasta básica en el país, es una buena aproximación para evaluar la evaluación del ingreso familiar disponible o en otras palabras el ingreso que queda a las familias luego de satisfacer sus necesidades básicas:

Ingreso familiar disponible del mes (1,60 perceptores de la remuneración básica unificada)

Tabla 3: Ingreso familiar disponible del mes (1,60 perceptores de la remuneración básica unificada)

Remuneración básica unificada	354
1/12 Décimo Tercera Remuneración	29,5
1/12 Décimo Cuarta Remuneración	29,5
<i>Ingreso Mínimo Mensual Total de un Perceptor</i>	413
Ingreso familiar mensual de 1,60 perceptores de la remuneración sectorial unificada	660,8
Costo canasta básica familiar 4 personas (Noviembre 2014)	628,27
<i>Restricción de consumo familiar</i>	+32,53

Fuente: www.ecuadorencifras.gov.ec

Elaborado por: La investigadora

Año: 2015

Remuneración básica unificada, para los trabajadores en general se incrementa a partir del 1 de enero de 2015. (Registro Oficial Suplemento No. 167 de fecha 22 de enero de 2015. Acuerdo No. 0253) Ministerio de Relaciones Laborales

Décimo Cuarta remuneración. Registro oficial No. 117 del 3 de julio del 2003. Ley Reformatoria al artículo 113 del Código de Trabajo.

La brecha de restricción en el consumo que resulta de la comparación entre *ingreso y costo de la canasta básica*, muestra un superávit para el año 2015 de \$32,53

Nivel de inflación

La siguiente tabla muestra la evolución de la inflación en nuestro país, se puede apreciar que en promedio, en los últimos cinco años creció en un 5,11%.

Tabla 4: Evolución de la inflación en el país

Inflación	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Tasa	4,31%	3,33%	5,41%	4,16%	2,70%	3,67%
Promedio	3,93%					

Fuente: Banco Central de Ecuador

Elaborado por: La investigadora

Año: 2015

Como se puede apreciar de la tabla 1, tasa de incremento de sueldos, estos crecieron en promedio a una tasa del 7,5% mientras que la inflación en el mismo periodo lo hizo a una tasa del 3,93%, lo anterior implica que los sueldos y salarios han contribuido fuertemente al crecimiento del costo y gasto de las empresas, más que el alza de la materia prima.

Ciclo económico (expansión o contracción)

La siguiente es la evolución del PIB del país desde el año 1996 al 2012:

Tabla 5: Evolución PIB

PIB	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Tasa	0,6%	3,0%	7,8%	5,1%	4,6%	4,0%
Promedio	4,2%					

Fuente: Banco Central de Ecuador

Elaborado por: La investigadora

Año: 2015

La tabla anterior muestra una evolución positiva del PIB desde el año 2009 lo que implica que la economía se encuentra en una etapa expansiva luego de la recesión de Iniciada en Septiembre del 2008 en el mercado inmobiliario de Estados Unidos.

1.2.2.3 Dimensión Socio-cultural

Incluye las pautas culturales dominantes, el nivel educativo, las variables demográficas tales como: la tasa de crecimiento de la población, la distribución por edades, las variables educacionales tales como nivel de formación general y específica; los sistemas de valores y creencias, las normas de conducta etc. que influyen en la demanda de ciertos sectores.

Tabla 6: Distribución por edades del cantón de Ibarra

Grupos quinquenales de edad	Sexo		Total
	Hombre	Mujer	
Menor de 1 año	1479	1344	2823
De 1 a 4 años	7021	6746	13767
De 5 a 9 años	9176	9044	18220
De 10 a 14 años	9652	9285	18937
De 15 a 19 años	8980	8663	17643
De 20 a 24 años	7758	8251	16009
De 25 a 29 años	6922	7728	14650
De 30 a 34 años	6073	6842	12915
De 35 a 39 años	5507	6463	11970
De 40 a 44 años	5037	5767	10804
De 45 a 49 años	4477	5294	9771
De 50 a 54 años	3648	3951	7599
De 55 a 59 años	3022	3486	6508

De 60 a 64 años	2583	2853	5436
De 65 a 69 años	2084	2471	4555
De 70 a 74 años	1650	1932	3582
De 75 a 79 años	1248	1427	2675
De 80 a 84 años	812	969	1781
De 85 a 89 años	442	537	979
De 90 a 94 años	160	245	405
De 95 a 99 años	48	81	129
De 100 años y más	7	10	17
Total	87786	93389	181175

Fuente: Redatam Inec 2010
Elaborado por: la investigadora

Año: 2015

Tabla 7: Nivel de instrucción más alto alcanzado

Nivel de instrucción más alto al que asiste o asistió	Casos	%	Acumulado %
Ninguno	6555	4	4
Centro de Alfabetización/(EBA)	880	1	5
Preescolar	1694	1	6
Primario	58422	36	41
Secundario	36976	22	64
Educación Básica	13599	8	72
Bachillerato - Educación Media	11529	7	79
Ciclo Pos bachillerato	1381	1	80
Superior	28715	17	97
Postgrado	2031	1	98
Se ignora	2803	2	100
Total	164585	100	100

Fuente: Redactan Inec 2010
Elaborado por: la investigadora

Año: 2015

Tasa de crecimiento poblacional

De acuerdo al último censo de población y vivienda (INEC 2010), la tasa de crecimiento poblacional promedio del cantón entre los años 2000 y 2010 fue de un 1,95%.

1.2.2.4 Tecnológica

La tecnología que en sentido amplio significa el empleo de la ciencia y la técnica en relación con el campo de la producción (procesos productivos) y/o nuevos productos; métodos de gestión; sistemas de información. La tecnología es un

factor determinante de la capacidad competitiva de la empresa. Las tecnologías pueden clasificarse en:

- a) básicas, se caracterizan porque cualquier empresa podría utilizarlas.
- b) Claves, no están al alcance de todas las empresas y posibilitan obtener unos productos claramente diferenciados o a menor coste que la competencia.
- c) Incipientes, son aquellos que están en un primer estadio de desarrollo y que muestran un alto potencial para ser las tecnologías claves del futuro.

La tecnología es hoy una variable del entorno fundamental para muchas empresas. La rapidez del cambio tecnológico afecta a numerosos sectores.

Dentro del mercado en el cual se inserta la empresa, la tecnología es accesible a cualquier compañía participante, la única restricción es el factor financiero sin embargo, esto no es muy decisivo ya que no es necesaria una tecnología de punta para la ejecución del negocio, las posibilidades de diferenciación dicen relación con la calidad del talento humano involucrado: Nivel de capacitación, compromiso con la empresa, entre otros.

1.4 Análisis interno

- Producción

La empresa Industria Metálica Revelo compra acero para producir materiales para la construcción, hierro, tuberías de todo tipo, mallas metálicas, techos de Zinc, puertas enrollables para distintos usos, además comercializa cemento.

- Financiación

La empresa tiene tres tipos de financiamiento:

Crédito de proveedores (desde 60 a 90 días)

Ventas (el 60% son al contado y el resto a 30 días)

Financiamiento bancario de corto plazo (para financiar capital de trabajo)

- Organización general

En la empresa trabajan 7 personas de planta, 4 operarios, 1 administrativo, 1 vendedor y el gerente propietario

1.4.1 Población o Universo de la Industria Metálicas Revelo

Tabla 8: Personal Administrativo

No.	NOMBRES	Cantidad	CARGO
1	Fernando Revelo	1	GERENTE
2	Patricio Ayala	1	CONTADOR
3	Sandra Armas	1	AUX. CONT
4	Eduardo Lara	1	VENDEDOR

FUENTE: Industria Metálicas Revelo

ELABORADO POR: La Autora

Año: 2015

Tabla 9: Personal de Producción

No.	NOMBRES	CARGO
1	Milton David Santillán	Operario Aprendiz Artesanal
2	Javier Juma	Operario Aprendiz Artesanal
3	Fernando Chilibiquiña	Operario Aprendiz Artesanal
4	José Alva	Operario Aprendiz Artesanal

FUENTE: Industria Metálicas Revelo

ELABORADO POR: La Autora

Año: 2015

1.4.2 Instrumentos de recolección de información

1 Información Primaria

Para obtener la información primaria se aplicó:

Diseño de la Entrevista: Se realizó en forma estructurada con preguntas abiertas, más que un cuestionario la entrevista pasa a ser una conversación y fueron dirigidas al personal administrativo de la industria

Diseño de Encuesta: Se aplicó la encuesta a todo el personal administrativo y de producción de la Industria Metálicas Revelo”; mediante un cuestionario estándar en forma escrita.

2 Información Secundaria

La información secundaria a utilizar es:

- Libros
- Internet
- Tesis
- Manuales
- Leyes y reglamentos

Todo este material es relacionado con la materia, así que esta investigación es muy importante para la obtención de información suficiente, la misma que respalda todo el proceso en la investigación

1.5 Identificación de los informantes

La información se obtuvo de entrevistas realizadas al personal administrativo y a su gerente propietario, Sr. Fernando Revelo

1.6 Resumen de la entrevista realizada al gerente propietario de Industrias Metálicas Revelo.

Indicadores a estudiar

- Producción
- Financiamiento
- Organización
- Procesos
- Responsabilidades

ENTREVISTA

Cuestionario:

¿Cuántas personas trabajan en la empresa?

En la actualidad trabajan de planta siete personas en la empresa, cuatro realizan actividades operativas, una persona en el área administrativa, un vendedor, y el gerente; adicionalmente, se contrata los servicios de un contador el que trabaja a honorarios y cuando existe mucha demanda se contrata personal operativo para asistir a la gente de planta.

¿Cuáles son sus cargos?

La gente del área de ventas, es el primer contacto que tiene el cliente con la empresa, estas persona son las encargadas de atender y receptar el pedido del cliente, apoyarlo técnicamente, y en definitiva con la ayuda de algún operario entregarle el material, por lo tanto, parte de sus obligaciones es cortar el hierro a la medida que requiere el cliente, cargar el vehículo cuando el pedido es pequeño y mantener ordenada el área de bodega.

La persona del área administración en la que se encarga del orden general de la oficina, recibe los pagos por ventas, atiende al cliente de ser necesario, recibe y entrega la documentación al contador o al gerente dependiendo de la situación, se encarga de la caja chica y el pago de los servicios básicos.

El vendedor en la persona que normalmente tiene actividades de campo, visita grandes clientes como empresas constructoras, el municipio, etc. para ofrecer los productos que tiene la empresa.

El gerente de la persona que coordina toda la actividad de la empresa, por lo tanto tiene actividades tanto comerciales como administrativas y contables.

El contador es el encargado de mantener al día las obligaciones tributarias y de seguridad social, entrega los reportes trimestrales sobre la marcha financiera de la empresa.

¿Cuál es la actividad principal de la empresa?

Industrias Revelo es una empresa comercial, que compra hierro y cemento a grandes proveedores y los intermedia a los pequeños consumidores, también se confeccionan puertas enrollables para comercios y otros.

¿Están definidos la misión, visión, objetivos y estrategias en la empresa?

No, no tenemos definida la misión y visión de la empresa por lo menos formalmente puesto que no está escritas, sin embargo, todos en la empresa saben a lo que nos dedicamos, también lo saben nuestros clientes.

¿Se elabora una programación operativa anual en la empresa?

No lo hacemos, tenemos una debilidad importante en esa área.

¿Cuáles son sus fuentes de financiamiento?

La principal fuente de financiamiento son nuestros proveedores, los cuales nos dan un buen un crédito y a plazos bastante aceptables, en segundo término esta los bancos, los que nos dan crédito bastante más caro pero sin embargo nos sacan muchas veces apuro sobre todo a principios de mes y en tercer término están nuestros clientes, los que cuando la venta se realiza pagan en efectivo o con cheques a 30 días

¿Tiene definido un organigrama estructural, cuál es?

No tenemos un organigrama formalmente escrito sin embargo, todos saben muy bien cuáles son sus obligaciones.

¿Tiene definido un manual de funciones?

No, no está escrito el manual de funciones, sin embargo al momento de la contratación al trabajador se le explica claramente cuales son obligaciones y responsabilidades, por otra parte la mayoría de los trabajadores colaboran en la Empresa desde hace años por lo tanto saben exactamente lo que tiene que hacer

¿Cómo fija las remuneraciones?

La empresa tiene ya, varios años en el mercado, por lo que más o menos están definidos los niveles de sueldos para cada cargo, los sueldos son reajustados anualmente en base a datos de inflación del año anterior

¿Tiene definidos los procesos administrativos y contables?

No tenemos definidos ningún tipo de procesos de administrativos y contables en la empresa, esto es porque todos saben exactamente lo que deben hacer

¿Quién es el responsable de hacer cumplir las obligaciones tributarias y de seguridad social en la empresa?

El contador.

¿Ha pensado en formar alianzas estratégicas para aumentar su participación de mercado uniéndose a organizaciones que produzcan o comercialicen bienes complementarios?

No, porque esta es una sociedad que comenzó mi padre y por lo tanto siempre se ha considerado como una empresa familiar, nos gusta manejarla personalmente y si formamos algún tipo de alianza perderíamos un poco el control.

1.6.1 Resumen de la entrevista realizada al personal administrativo de Industrias Metálicas Revelo.

Indicadores a estudiar

- Procesos
- Responsabilidades

¿Existe un organigrama estructural o funcional formal en la empresa?

No existe un organigrama de ningún tipo en la empresa, las personas saben intuitivamente de quien recibir órdenes y a quien dárselas.

¿Existe una descripción de cargos formal para cada cargo en la empresa?

Tampoco existe una descripción de cargos, todos los que trabajamos en la empresa lo hacemos desde hace tiempo por lo que sabemos lo que tenemos que hacer.

¿Quién define las actividades a realizar en la empresa?

El gerente

¿Existen mecanismos de control administrativos o contables en la empresa?

La mayoría de las decisiones pasan por el gerente antes de ser puestas en práctica, entonces sería él, el mecanismo de control.

1.6.2 Identificación de la Población

1.6.2 Población o Universo

La población o universo de la presente investigación estará formado por todo el personal administrativo y de producción de la Industria, en vista que el elemento de análisis es menos a 50 integrantes, no se realizó la fórmula del cálculo de la muestra, por este motivo se realiza la técnica del censo.

Indicadores a estudiar

Normatividad

- Políticas
- Reglamentos
- Control Interno

1.6.3 Encuestas aplicadas al personal de la Industria Metálicas Revelo

1.- ¿Conoce si existe la misión y visión de la Industria Metálicas Revelo?

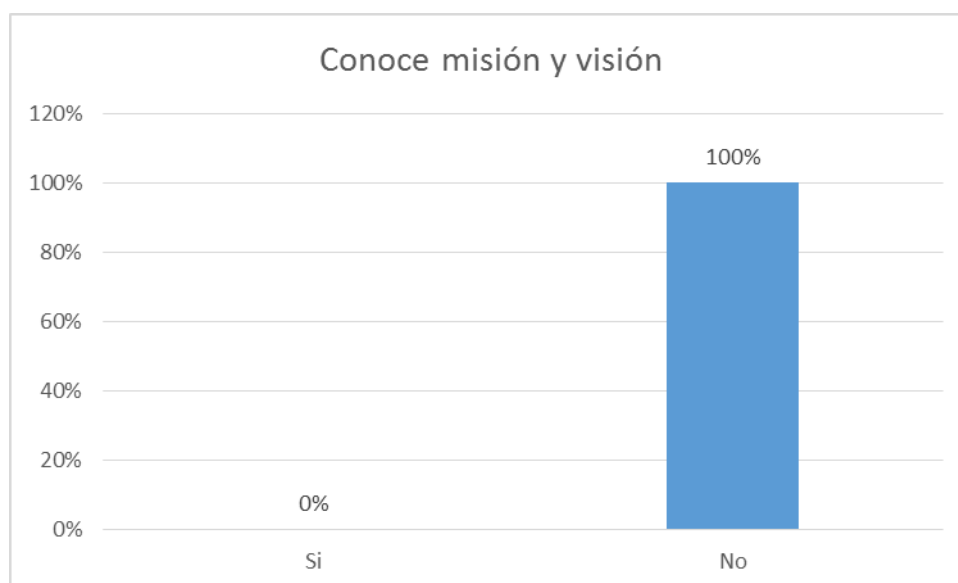
Tabla 10 Misión y Visión

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	0	0%
2	No	8	100%
Total		8	100%

Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Grafico 1: Misión y Visión



Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Análisis:

El resultado de la encuesta realizada determina que la Industria carece de Misión y Visión por lo mismo no ha podido establecer objetivos.

2.- ¿Dentro de las actividades que realizan se respaldan con algún manual de funciones para realizarlas?

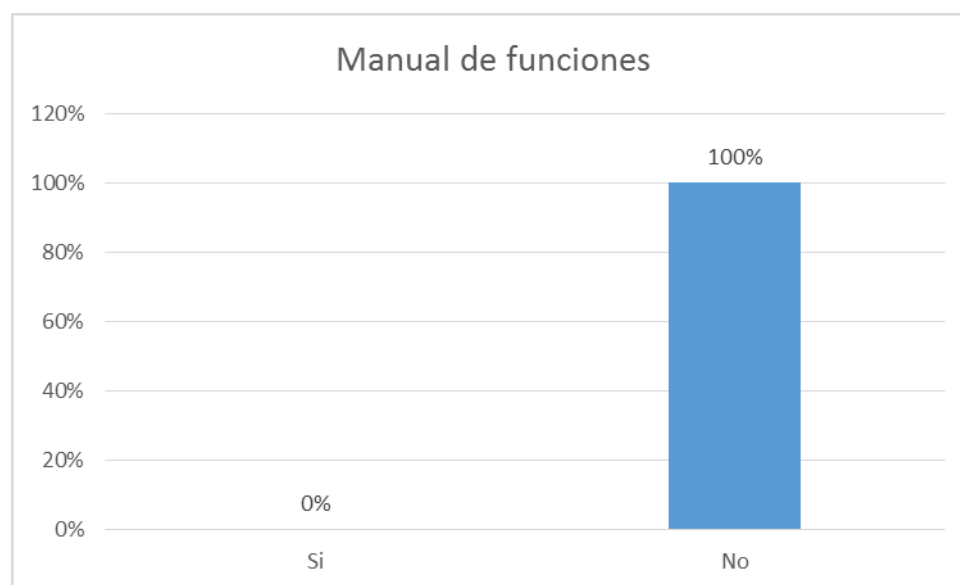
Tabla 11: Manual de Funciones

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	0	0%
2	No	8	100%
Total		8	100%

Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Grafico 2: Manual de Funciones



Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Análisis:

La conclusión al aplicar esta pregunta determina que la industria no cuenta con un manual de funciones por lo que las actividades diarias se realizan cumpliendo órdenes verbales; minimizando la eficiencia en la ejecución del trabajo.

3.- ¿La industria cuenta con un Organigrama Estructural?

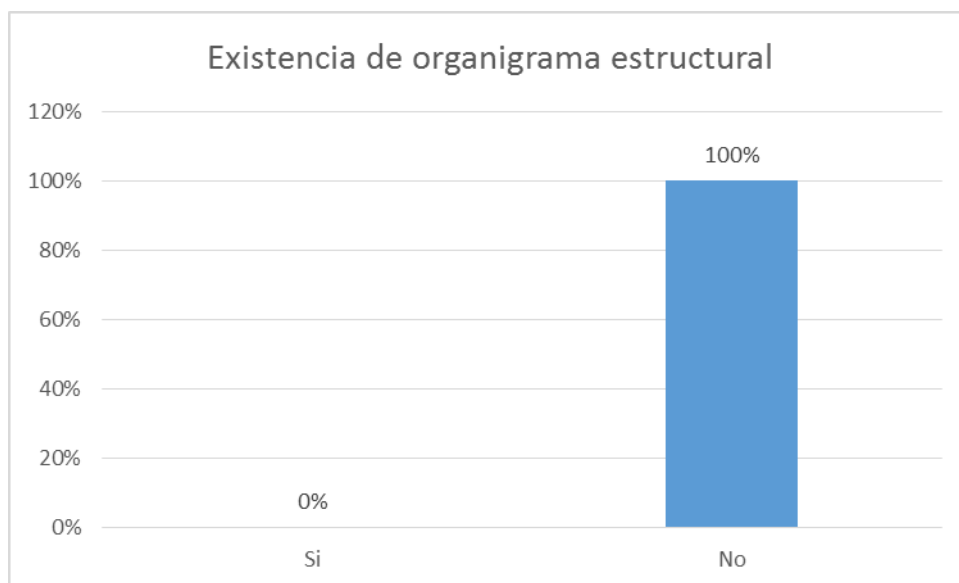
Tabla 12 : Organigrama Estructural

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	0	0%
2	No	8	100%
Total		8	100%

Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Grafico 3: Organigrama Estructural



Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Análisis:

El resultado de aplicar esta pregunta determina que la industria no cuenta con un organigrama funcional ni estructural, lo cual limita la determinación de los niveles de autoridad y la distribución de la infraestructura interna.

4.- Que tipo de nivel de control considera que tiene la Industria en su área de trabajo?

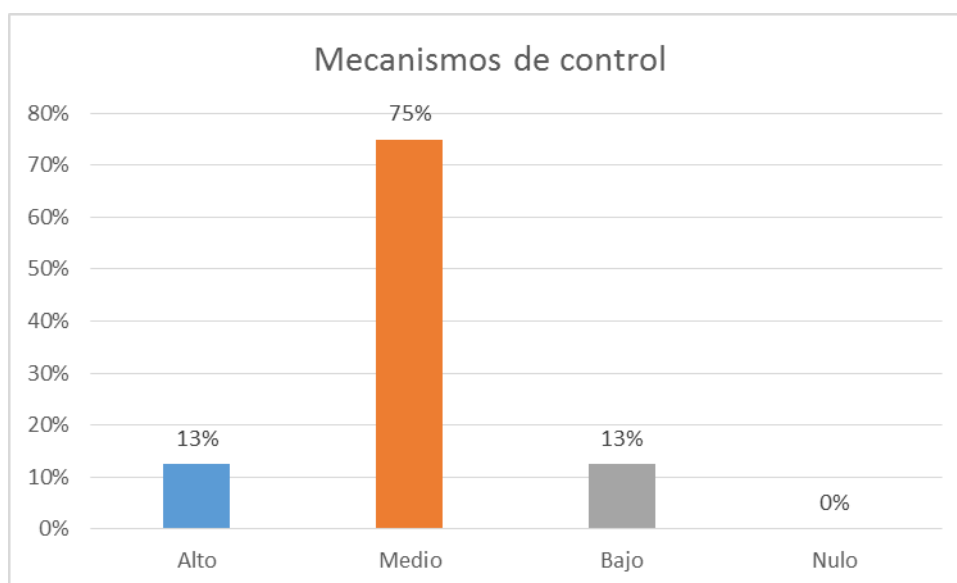
Tabla 13: Nivel de control en el área de trabajo

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Alto	1	13%
2	Medio	6	75%
3	Bajo	1	13%
4	Nulo	0	0%
Total		8	100%

Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Grafico 4: Nivel de control en el área de trabajo



Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Análisis:

El personal indica que el nivel de control aplicado en su área de trabajo es medio, ya que el único que ejerce control sobre sus subordinados es el gerente-propietario el mismo que no puede abarcar un nivel de control alto sobre la totalidad de sus trabajadores, las actividades primarias en el área administrativa y ventas son las únicas que tienen un nivel de control alto en este caso.

5.- ¿Las funciones que realiza están bien definidas y detalladas?

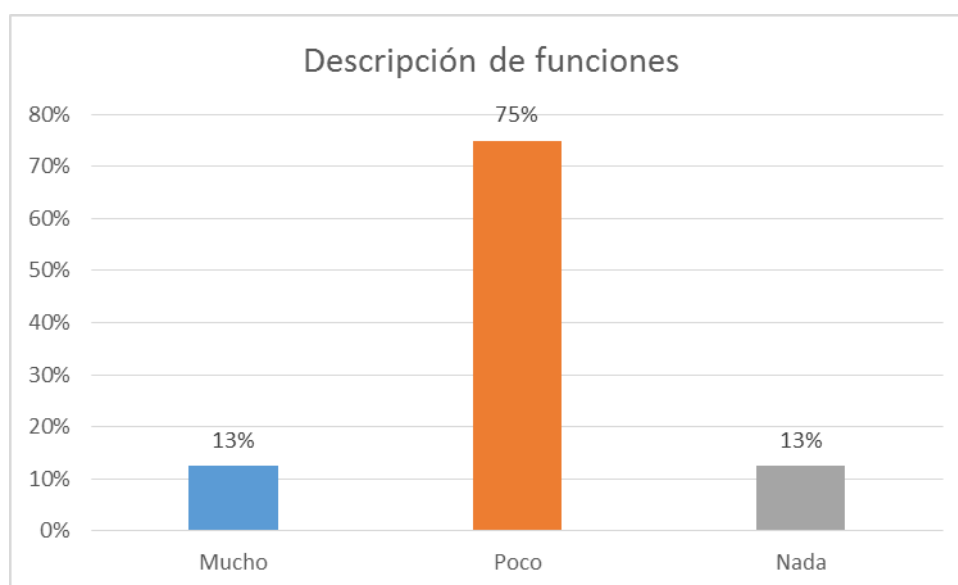
Tabla 14: Descripción de Funciones

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Mucho	1	13%
2	Poco	6	75%
3	Nada	1	13%
Total		8	100%

Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Grafico 5: Descripción de Funciones



Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Análisis:

La mayoría del personal no tiene bien definidas las funciones, debido a la falta de un documento escrito que especifique las tareas detalladamente y no los lleve a cometer errores ni confusiones en el desarrollo de su trabajo.

6.- ¿Se realizan los respectivos documentos de respaldo en los movimientos de la Industria?

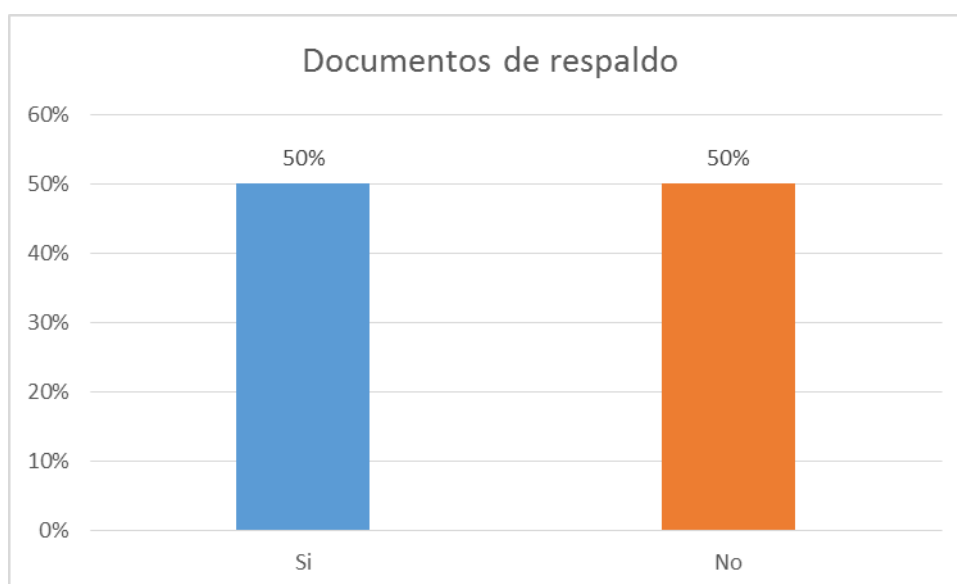
Tabla 15: Movimientos respaldados con documentos

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	4	50%
2	No	4	50%
	Total	8	100%

Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Grafico 6: Respaldo de documentos



Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Análisis:

La mitad de los encuestados manifiesta que no se lleva registros de movimientos respaldados con documentos, esto genera desacuerdos en las ordenes de pedidos, así como también en los cobros y pagos, en igual proporción los encuestados dice que si lleva los movimientos debidamente documentados de forma informal y realizados manualmente en el caso de ventas y compras.

7.- ¿Cree usted necesario la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y contable para la industria?

Tabla 16

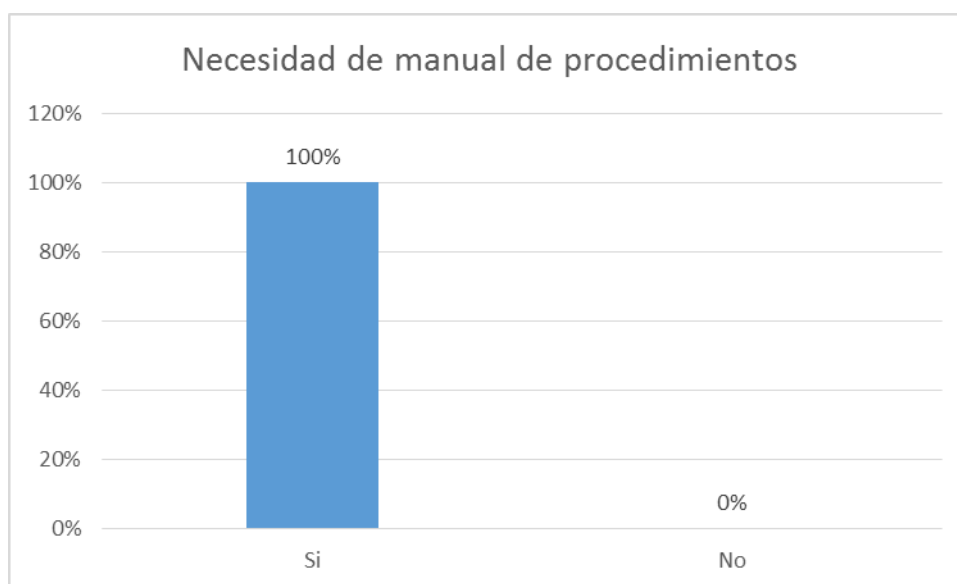
Tabla 16: Manual de procedimientos

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	8	100%
2	No	0	0%
	Total	8	100%

Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Grafico 7: implementación manual de procedimientos



Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Análisis:

Todo el personal manifiesta y opina que si es necesaria la implementación de un manual de procedimientos administrativos y contable. Puesto que sería una herramienta para desarrollar de forma ordenada sus actividades y así desenvolverse de forma eficiente y eficaz sus funciones; así como también poder obtener información oportuna.

8-¿Existe una planificación de las actividades que usted ejecuta en su puesto de trabajo?

Tabla 17

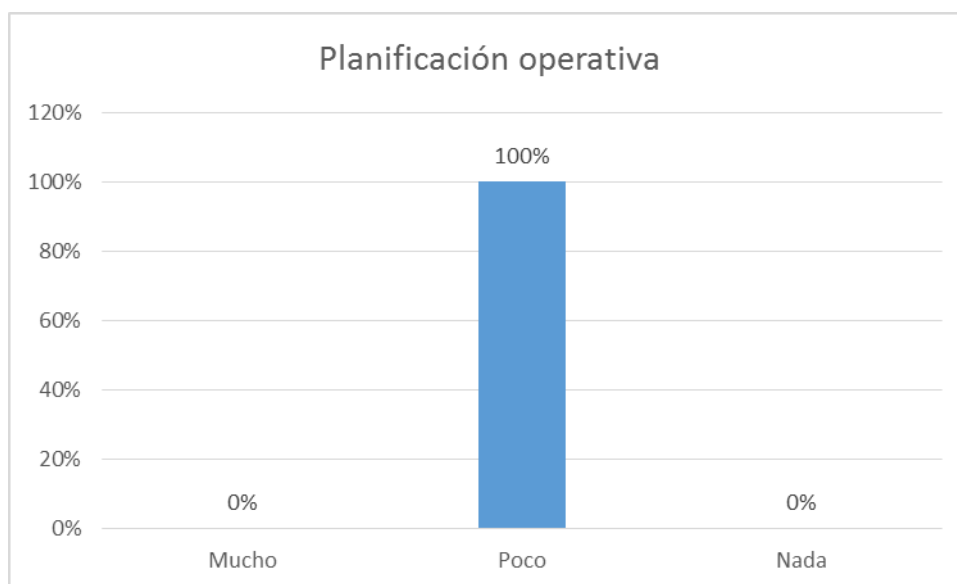
Tabla 17: Planificación de actividades

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Mucho	0	0%
2	Poco	8	100%
3	Nada	0	0%
Total		8	100%

Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Grafico 8: Planificación de actividades



Fuente: censo marzo 2015

Elaborado por: la Autora

Análisis:

En la encuesta realizada el personal expresa que pocas veces se ejecuta tareas que han sido planificadas con anterioridad, esto se debe a la existencia de pedidos que realizan los clientes exigentes y muchas veces se compromete sin analizar los contratos anteriores, esta es una de las principales razones por las que se va perdiendo la credibilidad de la Industria.

1.7 Matriz FODA

Tabla 18: Matriz FODA

<p style="text-align: center;">Fortalezas:</p> <p>F1 Distribuidor directo de materiales para la construcción de marcas reconocidas a nivel nacional.</p> <p>F2 Empresa con antigüedad y presencia en el mercado.</p> <p>F3 Empresa pequeña, posibilita la rápida y fácil adaptación al cambio</p> <p>F4 Infraestructura propia, amplia y en un sector estratégico de la ciudad de acuerdo al tipo de negocio.</p> <p>F5 Personal con experiencia en las actividades de la empresa.</p>	<p style="text-align: center;">Oportunidades:</p> <p>O1 Estabilidad política y económica del país, permite la ejecución de nuevos proyectos de inversión.</p> <p>O2 Mercado de la construcción en constante crecimiento</p> <p>O3 Incentivos financieros, tanto a la banca pública como a la privada al sector de la construcción por parte del Estado</p>
<p style="text-align: center;">Debilidades:</p> <p>D1 Ausencia de Misión y Visión</p> <p>D2 No se ha definido la misión y visión.</p> <p>D3 No existen objetivos de corto ni largo plazo</p> <p>D4 Falta de un organigrama estructural formal.</p> <p>D5 Manejo empírico de los sistemas de control.</p>	<p style="text-align: center;">Amenazas:</p> <p>A1 Cambios tecnológicos acelerados</p> <p>A2 Cambio en el gusto y preferencias del consumidor</p> <p>A3 Crecimiento del salario básico unificado superior al de la tasa de inflación, el precio del talento humano es el principal costo de la empresa.</p> <p>A4 Constantes reformas e imposiciones tributarias</p>

Fuente: El autor

Elaborado por: la Autora

Año; 2015

1.7.1 Estrategias FODA

El objetivo de formular estrategias de la matriz FODA, es transformar las oportunidades y amenazas del entorno en aliados de la empresa y de la misma forma, los riesgos propios del negocio en aliados.

Tabla 19 Estrategias FODA

Estrategia FO	Estrategia FA
<p>F2O1 Empresa con antigüedad y presencia en el mercado lo que le permite aprovechar la estabilidad política y económica del país permitiéndole participar de la ejecución de nuevos proyectos de inversión.</p> <p>F3O2 Aprovechar la adaptabilidad ante el cambio para enfrentar un mercado en constante crecimiento</p> <p>F5O3 Aprovechar la experiencia del personal en el rubro para aconsejar a las familias la mejor manera de ampliar sus viviendas.</p>	<p>F3A1 Aprovechar la rápida y fácil adaptación al cambio para incluir en sus procesos los acelerados cambios tecnológicos.</p> <p>F2O3 Aprovechar la antigüedad y posicionamiento de la empresa para captar un porcentaje del mayor ingreso familiar disponible.</p>
Estrategia DO	
<p>D1O1 Aprovechar la estabilidad política y económica del país para diseñar una base filosófica empresarial moderna.</p> <p>D4O2 Aprovechar el crecimiento del mercado para elaborar un organigrama estructural y funcional que aproveche cada cargo definido para atender las distintas necesidades latentes en los consumidores.</p>	

Fuente: El autor

Elaborado por: la Autora

Año: 2015

1.8 Identificación del problema diagnóstico

Luego de aplicar las técnicas de investigación como son la encuesta y la entrevista, se estableció que el 100% de los empleados de La Industria Metálicas Revelo, confirmaron que desconocen de la Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Organigramas y el 50% saben por experiencia propia de las Funciones y Procedimientos de la Industria, por esta razón es necesario la creación de un Manual de Procedimientos para la ejecución de las labores diarias de una forma organizada, cuyo objetivo fundamental es la maximización de los recursos con los que cuenta.

Además se ha manifestado que existe un nivel medio de control ya que es el Señor gerente la única persona quien realiza esta función creándose de esta manera vacíos importantes que interfieren en el crecimiento de la industria, uno de estos vacíos es la falta de control en la estructura de sus costos, el control de calidad de los productos que fabrica, la evaluación del personal, entre otros, son estas las razones por lo que es necesaria la planificación administrativa y contable en la empresa, por lo que es preciso diseñar un manual de procedimientos administrativo y contable para la empresa en intervención.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1.- Administración

(MARTINEZ, 2012) “Proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz de los recursos de una organización formal para lograr sus objetivos a través de otros “(P.30).

La administración es esencial para el iniciar cualquier tipo de negocio cualquiera que sea la magnitud de la empresa.

2.2 Proceso administrativo

Podemos encontrar varias opiniones en cuanto a las etapas que conforman el proceso administrativo, pero todos los autores han coincidido en indicar cuatro elementos fundamentales que son:



Planeación:

(MONCHON MONCHON, 2014), “Planear consiste en especificar los objetivos que deben alcanzarse así como establecer y jerarquizar anticipadamente las estrategias y las acciones que deben tomarse para lograr tales objetivos.

La planeación incluye analizar situaciones actuales, anticipar el futuro, determinar los objetivos, decidir los tipos de actividades en los que la organización debe implicarse, elegir las estrategias y los planes, así como su orden o jerarquía y determinar los recursos que necesita para desarrollarse y conseguir los objetivos seleccionados por la organización.”

(P.11)

La planeación consiste en definir, establecer y jerarquizar estrategias y planes para conseguir, alcanzar los resultados deseados.

Organización:

(MONCHON MONCHON, 2014), “Organizar consiste en dividir, ordenar, coordinar el trabajo y las relaciones de los recursos financieros, los recursos patrimoniales y otros que son necesarios para alcanzar los objetivos de la corporación, los cuales han de establecerse previamente en etapas de la planeación. Las actividades propias de la organización son muy variadas e incluyen desde atraer a buenos profesionales, hasta especificar las responsabilidades, agrupar empleos en unidades de trabajo, asignar los recursos eficientemente y crear las condiciones para que las personas y las cosas trabajen de forma armoniosa y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles” (P .12).

La organización consiste en determinar lo que es necesario realizar, como llevarlo a cabo y con quien se cuenta para hacerlo con el fin de conseguir los objetivos deseados.

Dirigir:

(MONCHON MONCHON, 2014), “Dirigir es estimular a los miembros de la organización para que desempeñen su actividad con altos niveles de rendimiento. La dirección conlleva a saber liderar, motivar y comunicarse con los empleados de forma individual y en grupos. La dirección supone un contacto cercano con los colaboradores y subordinados, ayudándoles en el logro de los objetivos de los equipos y de la organización. La función de la dirección tiene lugar en los equipos de trabajo, en las divisiones y en la alta dirección de las organizaciones” (P.12).

La dirección consiste en motivar y trabajar con personas y a través de ellas cumplir con los objetivos de la organización.

Control:

(MUNCH, 2014), “Íntimamente ligados con la planeación, el control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúan los resultados obtenidos con relación a lo planeado con el objetivo de corregir desviaciones para reiniciar el proceso. Lo ideal es saber elegir y utilizar las formas las técnicas y tipos de control que propicien la máxima satisfacción de los clientes, del personal, de la sociedad, del entorno y de los accionistas para cumplir con la misión de la organización” (P.125)

El control consiste en dar seguimiento a las actividades para garantizar que se logren de acuerdo a lo planeado, es por esto que está sumamente ligado con la planeación.

2.3 Empresa

(MARTINEZ, 2012), “Se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios” (P.49).

Son grupos sociales en los que se necesitan capitales de trabajo y una administración eficiente para producir bienes y servicios con fines de lucro o no.

El objetivo principal es satisfacer las necesidades de la comunidad.

2.3.1 Clasificación de las empresas

El progreso tecnológico y mercantil ha producido la presencia de una gran variedad de empresas. Utilizar la administración más apropiada a la situación y a las necesidades definidas de cada empresa es la función primordial de los administradores.

A. Actividad o giro

De acuerdo a la actividad que desarrollan las Empresas se pueden clasificar en:

1.- Industriales.- La actividad esencial de estas empresas es la elaboración de bienes a través de la transformación y la extracción de materias primas. La Industrias de este tipo se subdividen y se clasifican en:

a) Manufactureras: Son empresas que convierten las materias primas en productos finalizados y pueden ser de dos clases:

- Empresas que producen bienes de consumo final.- Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor; estas pueden ser duraderas o no duraderas, suntuarias o de consumo de primera necesidad.
- Estas empresas producen bienes de producción y satisfacen primordialmente la demanda de las industrias de bienes de consumo. Por Ejemplos las empresas dedicadas a la elaboración de material de construcción, de papel, productos químicos.

b) Extractivas: Estas industrias explotan los recursos humanos que son necesarias para la sobrevivencia del hombre. Unos ejemplos de este tipo de industrias son las madereras, mineras, petroleras.etc.

2.- Comerciales.- Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados estas se clasifican en:

- Mayoristas: Cuando desarrollan ventas de volúmenes altos a otras empresas minoristas, que a su vez comercializan el producto con el consumidor final-
- Minoristas o detallistas: Los que venden productos al por menor, o en pequeñas cuantías al consumidor final.

- **Comisionistas:** Estas industrias se dedican a la venta a consignación recibiendo por esta actividad un porcentaje de utilidad o comisión.

3.- Servicios.- Como su denominación lo indica, son aquellos que brindan servicios a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

Las empresas de servicios se clasifican en:

- a) Turismo
- b) Servicios públicos
- c) Servicios privados varios
- d) Instituciones Financieras
- e) Educación
- f) Salubridad
- g) Finanzas y seguros.
- h) Transporte

B. Origen del Capital

Las empresas de origen del capital, se clasifican en:

- **Públicas.-** En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.
- **Privadas.-** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privadas y la finalidad es eminentemente lucrativa.

C. Magnitud de la Empresa

De acuerdo al tamaño de las empresas uno de los conceptos más referidos son los que establecen que pueden ser pequeñas, medianas y grandes; pese a esto podemos encontrarnos con varios problemas para establecer límites.

Existen varios criterios para hacerlo, entre estos están:

- **Financieros.-** Se clasifican de acuerdo con la base del monto de su capital.
- **Personal Ocupado.-** Determina que las empresas micro son aquellas en las que trabajan máximo 10 empleados; las pequeñas son aquellas en las que trabajan de 11 a 50 empleados; las medianas son aquellas que tiene de

51 a 250 empleados; y las grandes son aquellas que se forman por más de 250 empleados.

Producción.- De acuerdo a este criterio se dice que una empresa es pequeña cuando el trabajo del hombre es superior al trabajo en las máquinas y cuando las mismas se encuentran en mal estado, las empresas medianas son aquellas en las que el trabajo del hombre y la maquinaria prevalecen en las actividades en un 50% igual y finalmente las empresas grandes son aquellas en donde la maquinaria está completamente sistematizada y automatizada y la mano de obra es muy escasa.

Constitución Legal.- Con relación a esta clasificación las empresas se clasifican o pueden ser: y Sociedades en Nombre Colectivo, Sociedades de responsabilidad Limitada, Sociedad Cooperativa, Sociedad de Comandita Simple, Sociedad en Comandita por Acciones

2.4 Elementos de la organización

Las organizaciones están formadas por elementos del entorno que forman parte, para poder desarrollar su actividad las organizaciones cuentan con una serie de elementos:

El capital humano

El patrimonio

La estructura

El Entorno

- Elemento Humano.- O el capital humano lo forman todas aquellas personas que se relacionan con la organización, ya sea desde dentro o fuera de ellos.
- El Patrimonio.- En términos contables el patrimonio de una organización está formado por todos sus bienes, derechos y obligaciones.
- Estructura.- La estructura de la organización determina como están combinados los elementos del capital humano y el patrimonio para obtener un máximo beneficio y eficiencia productiva. La estructura organizacional detalla las tareas, deberes, y responsabilidades de cada persona y elemento facilitando la labor de la dirección.

- Entorno.- La organización también depende del entorno o ambiente externo en el que se desenvuelve y con el que interactúa en la actividad económica. El entorno de la organización comprende todos los factores ajenos a ella como entidad pero que inciden en su actuación.

2.5 Filosofía organizacional

(MUNCH, 2014), “La filosofía organizacional es el conjunto de postulados, valores, creencias y compromisos que rigen la vida de la empresa y sus integrantes.

Para formular la filosofía organizacional se debe considerar la siguiente pregunta:

¿Qué temas, valores y prioridades filosóficas son importantes para el futuro de la organización?

La Filosofía comprende:

Credo.- Conjunto de valores, postulados o creencias que orientan la conducta de los que integran la empresa.

Valores.- Pautas de conducta o principios que orientan la conducta de los individuos en las empresas. Los valores deben compartirse y practicarse por todos los miembros de la empresa.

Compromiso.- Responsabilidad de la empresa ante la sociedad” (P.43)

2.5.1 La misión

(MUNCH, 2014) “La misión es la definición amplia del propósito de la empresa y la descripción del negocio o giro al que se dedica.

Las siguientes preguntas son básicas para definir la misión:

¿Quiénes somos?

¿A que nos dedicamos?

¿Cuál es el propósito?

¿A quién sirve?

Requisitos que debe reunir la Misión de la Empresa:

- Amplia.- Dentro de una línea con expansión pero suficientemente específica y bien definida para que sea fácil de entender y lograr.
- Motivadora.- Inspiradora y alcanzable.
- Permanente.- Orientada a inspirar a la empresa durante todo el ciclo de vida.
- Congruente.- Consiste con lo que hace y desea.” (P.43)

2.5.2 La visión

(MUNCH, 2014)” La visión es el enunciado del estado deseado en el futuro para la organización, provee dirección y estimula acciones concretas para lograrlas.

La visión debe reunir las siguientes características:

- Breve
- Fácil de captar y recordad
- Inspiradora

Para formular se debe responder las siguientes preguntas:

¿Qué se nota como clave para el futuro?

¿Qué contribución única se debe de hacer en el futuro?

¿Cuál es la oportunidad de crecimiento?

¿En qué negocio no deberíamos estar?”(P.44)

2.5.3 Objetivos

(MUNCH, 2014) “Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar establecidos cuantitativamente a un tiempo específico” (P.44).

Los objetivos deben reunir las siguientes características:

- Establecerse a un tiempo específico
- Determinar cuantitativamente
- Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo

2.5.4 Políticas

MUNCH, (2014), “Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios lineamientos generales a observar en la toma de decisiones acerca de situaciones y decisiones que se repiten” (P.45).

Son lineamientos que ayudan al logro de los objetivos y facilitan la toma de decisiones.

La diferencia entre una Política y una Regla es que las reglas son mandatos precisos que deben acatarse mientras que las políticas son flexibles.

2.5.5 Análisis FODA

El análisis FODA permite identificar las e fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que afectan al logro de los objetivos

- Fortalezas.- Son puntos fuertes y características de la organizaciones que facilita el logro de los objetivos.
- Oportunidades.- Son factores externos que propician el logro de los objetivos.
- Debilidades.- Factores propios de la empresa que obstaculizan el logro de los objetivos.
- Amenazas.- Factores Externos del entorno que afectan negativamente e impiden el logro de los objetivos.

2.6 Procedimientos

(RODRIGUEZ, 2012), “Planes operativos de flujo continuo y permanente para lograr un producto o servicio determinado. Expresan la secuencia cronológica de las fases de las operaciones, así como los requisitos de forma y fondo que deben cumplirse tanto en las fases intermedias como en el proceso completo para alcanzar su objetivo y función”(P.190).

Todas las áreas funcionales de la empresa requieren de procedimientos para operar sus actividades. En el área contable financiera existen procedimientos de registro de operaciones que por lo regular están organizados y especificados en

manuales publicados por parte de la empresa. De igual manera, todas las áreas básicas de la empresa cuentan con sus propios procedimientos.

Existen reglas que se deben seguir para regular los procedimientos las mismas que son:

- Expresarse gráficamente, acompañados por pequeñas descripciones de la operación, el tiempo y las normas a seguir en términos de calidad costo y tiempo.
- Actualizarse periódicamente.- en razón de la estructura departamental administrativa y la forma en que la tecnología haya afectado las operaciones.
- Evitar la duplicidad de operaciones y realizarse dentro de los estándares de productividad que determine la empresa, cuidando los costos de operación.

2.7 Herramientas de la organización

Las herramientas de organización son todas aquellas que apoyan toda esta etapa del proceso administrativo, las más importantes y comunes que utilizan las empresas son:

- Reglas para elaborar un organigrama
- Diagrama de flujo
- Análisis de Puestos
- Manuales de Organización

2.7.1 Organigramas

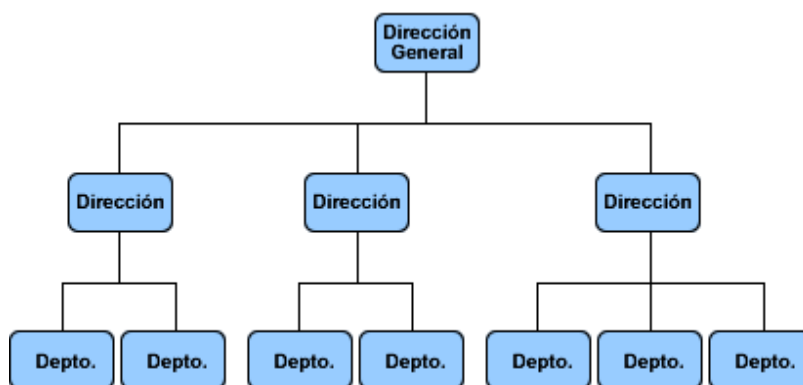
(RODRIGUEZ, 2012)**Reglas para elaborar un organigrama.-** Los organigramas son las representaciones gráficas de las estructuras lineales funcionales. Se denominan así en razón de que se expresan gráficamente la división del trabajo y las líneas de autoridad y comunicación formal.

En la construcción de organigramas hay 10 reglas básicas que deben considerarse:

- 1.- Escribir el nombre de la empresa y especificar si se trata del organigrama general o de uno parcial.
- 2.- Encerrar en rectángulos cada unidad organizacional o cada persona. Los conscientes ad hoc (apropiado) se ponen en un cuadro.

- 3.- Colocar las posiciones que tengan idéntica jerarquía al mismo nivel
- 4.- Los cuadros que encierran niveles jerárquicos similares deben ser del mismo tamaño.
- 5.- Se utilizan líneas para representar el flujo de autoridad
- 6.- La autoridad de staff o asesora se indica con líneas punteadas
- 7.- Las líneas de autoridad entran por la parte superior de las figuras y salen por la parte inferior. Los cuadros o rectángulos no se cruzan.
- 8.- El título del cargo, que va dentro del cuadro del rectángulo, debe ser descriptivo de la función.
- 9.- Es común incluir el nombre de quien ocupa el puesto, siempre y cuando la persona permanezca en forma estable.
- 10- El organigrama debe ser lo más simple posible; de ampliarse alguna notación especial se debe agregar una explicación.” (P.215)

Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

2.7.2 Diagramas de flujo

(RODRIGUEZ, 2012), “Representaciones gráficas del conjunto de operaciones que se realizan en un proceso productivo de repetición continua, en razón de cada uno de los productos que se obtienen de ellos.

Las empresas requieren realizar sus operaciones por medio de procesos repetitivos de las diferentes áreas, fundamentalmente en producción, comercialización, registros contables, entre otros.






Los procesos deben calcularse correctamente, ya que el costo de las operaciones repercute en forma directa en los estados financieros. Un proceso con tiempos ociosos u operaciones innecesarias suele representar costos elevados que afectaran a los clientes, y por esta razón ellos dejan de comprar o abandonan la empresa, la competitividad de la misma se ve afectada.

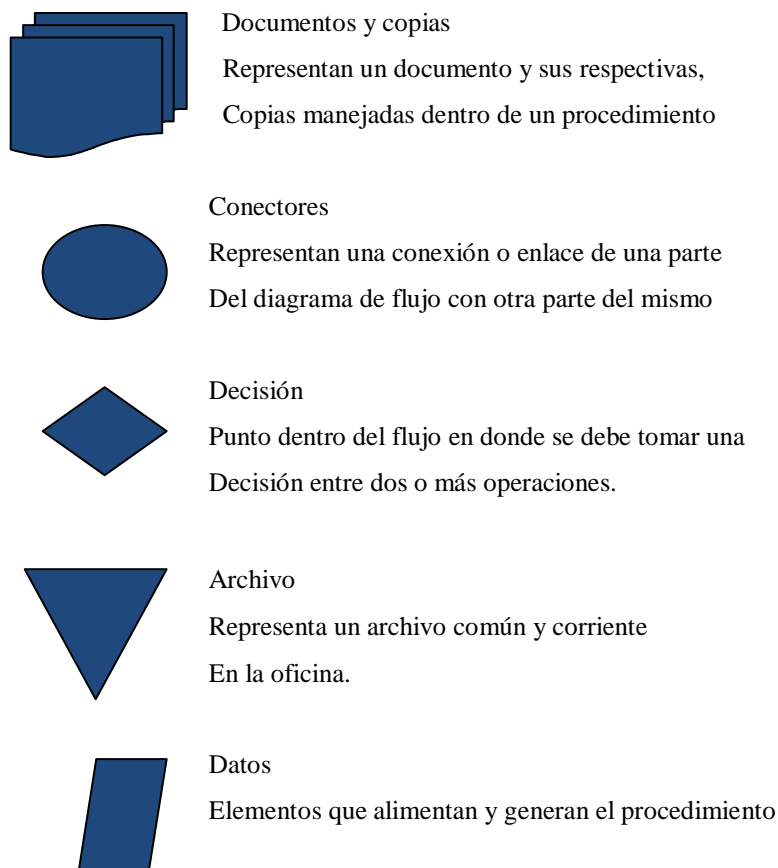
Entre los diversos tipos de diagramas de procedimientos, los más comunes son los de flujo, aunque también existen diagramas de bloque de lay out, todos los cuales utilizan simbologías especiales.

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso productivo. Se utiliza en las disciplinas administrativas, ingenierías industriales, operación de diversos negocios e incluso en el área escolar.

Cada empresa tiene la libertad de generar su propio código; lo importante es ser congruente y consistente, de tal manera que quede estandarizado para su uso interno” (P.213)

Simbología Homogénea del diagrama de flujo

	Inicio/Fin Inicio o fin de flujo
	Operación Cada actividad relativa a un procedimiento
	Subproceso Ejecución de actividades dentro Del proceso o método
	Operación Manual Realización de una operación en forma Manual específicamente.
	Documento Representa cualquier tipo de documento que entre Se e utilice, se genere o salga del procedimiento



2.7.3 Análisis de puestos.

(RODRIGUEZ, 2012)” Luego de establecer sus áreas y niveles jerárquicos, la organización requiere definir funciones puesto por puesto. Un puesto es la unidad básica de trabajo; los puestos requieren de una descripción de funciones generada mediante el análisis de puestos.

El análisis de puestos es un método administrativo para estudiar las unidades de trabajo que consiste en separar las actividades que se realizaran en un puesto y las partes que lo conforman, a fin de conocer a detalle sus componentes, base de otros estudios relacionados con la organización de la empresa como son: la remuneración de sueldos y salarios, capacitación, reclutamiento y desarrollo de habilidades de los ocupantes de los puestos.

El análisis de puestos es una herramienta de diseño estructural fundamental.

Método de análisis de puestos.- El método de análisis de puestos requiere de un cuestionario que contenga los siguientes datos.

- a.- Identificación del puesto y datos generales
- b.- descripción genérica
- c.- Descripción analítica
- d.- Requerimientos
- e.- Responsabilidades
- f.- Condiciones físicas en que se realiza el trabajo.

Una vez realizados los cuestionarios por cada puestos y relacionados con el proceso productivo, equipo y herramientas de trabajo, se determinan las cargas de trabajo y se alinean con los procesos productivos y la estrategia. A continuación se realiza la descripción del puesto:

Partes de una descripción de puestos:

- a.- Datos generales de la organización.- El área, sub área, nombre o nombres del puesto, clave de identificación para fines presupuestales, para identificar salarios o sueldos correspondientes, fecha de elaboración, nombre de quien lo formulo y de quien lo autorizo.
- b.- Ubicación en la estructura organizacional. Nombre del puesto superior y, a su vez de su dependencia. En caso de que el puesto tenga puestos dependientes de él, también se especifican: de ahí la necesidad de incluir un organigrama pequeño.
- c.- Descripción genérica.- Explicación general de las actividades más características y claves que señalen la función clave, en términos de competencias laborales.
- d.- Descripción analítica.- Detalle de cada una de las actividades y competencias laborales que se realizan en el puesto, con resultados clave de la función y de quien ocupe el puesto.
- e.- Perfil del ocupante.- Es una descripción de las características en términos de edad, sexo, requisitos del nivel educativo formal y capacitación, experiencia en puestos similares, idiomas y manejo de equipo, programas de cómputo en su caso. Otras características de carácter psicológico y social.” (P.219)

2.7.4 Manuales de procedimientos

(RODRIGUEZ, 2012), “Los manuales son compendios de todos los documentos administrativos, relativos a la estructura, sus organigramas, la organización de los procesos, los puestos y las funciones, que van acompañados de cartas de presentación, la misión, la visión, los valores, además de la historia de la organización. Facilitan, entre otras cuestiones, el proceso de integración de la organización, a las áreas de trabajo y a los puestos a desempeñar” (P 219)

En la actualidad es posible disponer de estos documentos a disposición del personal y de las partes interesadas que se piensen que los requieren para hacer las concordancias empresariales.

2.8 Contabilidad

(VALDIVIEZO, 2012), “Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registros y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en fundamento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad” (P.1)

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

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

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

2.8.1 Estados financieros

(RINCON, 2012), “ Los estados Financieros son resúmenes de la información contable que reflejan la situación financiera de la empresa, dirigidos a los usuarios internos y externos para que puedan evaluar y tomar decisiones con respecto a las actividades y responsabilidades que tienen con los movimientos operacionales y económicos de esta” (P.290).

Se puede puntualizar a un estado financiero es un informe de cómo se encuentra la empresa financieramente ya que este indica de forma precisa todos los ingresos y egresos al finalizar un periodo contable.

2.8.2 Principales estados financieros.

Son aquellos que se realizan al cierre de un periodo para ser presentados a los usuarios indeterminados, con el propósito primordial de ser presentados para satisfacer la demanda del público quienes determinan la capacidad de las empresas o cualquier tipo de negocio, también sirven para tomar los correctivos si fuesen necesarios.

Sus principales características son la condición, claridad, neutrales y de fácil consulta.

(RINCON, 2012),”**El balance general.**- El estado financiero que resume la información contable de la empresa para dar a conocer su situación financiera en una fecha determinada. Este informe se debe emitir por lo menos una vez al año con fecha 31 de diciembre.

Para la elaboración del balance general se debe tomar en cuenta las cuentas reales, es decir Activo, Pasivo y Patrimonio”.(P.323)

(RINCON, 2012), “**Estado de resultados.-** El estado de resultado es el informe financiero que presenta los ingresos obtenidos y los gastos y costos incurridos por la empresa, para reflejar en ultimo la rentabilidad de esta en las actividades desarrolladas.

Este se debe presentar una vez al año con el cierre de las cuentas de ingresos, costos y gastos” (P.327)

Ecuación del Estado de Resultados:

UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO= INGRESOS-COSTOS-GASTOS

El estado de resultados es el estado financiero que resume el cierre de las cuentas nominales.

Para cerrar las cuentas nominales se utiliza la cuenta temporal de Ganancias y Pérdidas, la cual actúa como una cuenta puente para trasladar los saldos de las cuentas nominales a cuentas reales.

Para realizar el estado de resultados se debe realizar un cierre contable de las cuentas nominales para expresarlas en cuentas reales y reflejarlas en el balance general.

En el estado de resultados, se considera el concepto de operacionales y no operacionales, para la clasificación de ingresos y gastos que forman parte de él.

Operacional hace referencia con la razón del negocio, tanto para los ingresos como para los gastos que se realicen, no operacional tiene que ver con las actividades que no determinan la esencia del negocio, y por lo general están relacionadas con los conceptos que involucran las actividades financieras.

(RINCON, 2012),”**Estado de Cambios en el Patrimonio.-** El estado de cambios en el patrimonio es el informe financiero que presenta el movimiento de las distintas cuentas integrantes del patrimonio de la empresa, ocurrido durante un periodo contable, reflejando las variaciones, como un aumento o disminución”(P.297)

(RINCON, 2012),”**Estado de Flujos de Efectivo.**- Es el estado financiero básico que presenta la información relacionada con los cobros y pagos en efectivo que se derivan de las actividades de las operaciones de gastos, ingresos, inversiones y financiación, realizadas por el ente contable en el transcurso del ente contable.

Para calcular los flujos de efectivo en actividades de operación hay dos métodos, el indirecto y el directo” (P.297)

(RINCON, 2012), “**Notas Explicativas a los Estados Financieros.**- Las notas como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas que deben prepararse por los contadores se deben presentar en forma resumida y en orden cronológico”.(P.297)

2.9 Normas internacionales de contabilidad

Las NIC, son un acumulado de reglas o leyes que constituyen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe ser presentada, en los estados financieros. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su hallazgo, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus estilos comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

2.10. Normas de información financiera (NIF)

Las normas de información financiera (NIF), que sustituyen a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son los conceptos básicos o generales que integran el marco conceptual, las normas particulares y sus interpretaciones, que señalan cómo debe llevarse a cabo el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas, eventos económicos y de cualquier tipo, identificables y cuantificables que afectan a las entidades para la emisión y comunicación de información financiera.

2.11. Normas internacionales de información financiera (NIIF)

International Accounting Sanders Bordas (IASB), Es la entidad que fue la encargada de emitir las comúnmente conocidas NIC (Normas internacionales de Contabilidad) las cuales han cambiado su denominación por Normas internacionales de Información Financiera (NIIF). *(Romero, J., 2008)*

De acuerdo a lo anterior las NIC, Y NIIF son normas que al ser cumplidas correctamente permiten llevar un buen funcionamiento financiero dentro de una organización ya que da un formato global a seguir además con su aplicación se busca dar razonabilidad a los estados financieros presentados y evitar fraudes económicos, estas normas se ha ido modificando mediante experiencias comerciales.

La aplicación correcta de estas normas proporcionara tanto al gerente como a futuros inversionistas una idea clara y razonable de cómo se encuentra financieramente la entidad, por tal razón estas normas se las utiliza globalmente.

Las NIIF son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), un consejo del IASCF, con sede en Londres. Entre sus miembros constan la Asociación Interamericana de Contabilidad – AIC y la Federación Internacional de Contadores (IFAC, siglas en inglés), Instituciones de las cuales Ecuador es país signatario a través de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Las Normas Internacionales de Información Financiera, comprenden las NIIF, NIC e Interpretaciones del CINIIF o de su predecesor, el antiguo Comité de Interpretaciones SIC; todas estas normas son de propiedad de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF, siglas en inglés) entidad sin fines de lucro; el texto original de aprobación es en el idioma inglés y los derechos de copia de la traducción al español son de la IASCF. La cesión de derechos de propiedad y copia, debe formalizarse mediante suscripción de un “Acuerdo de Renuncia de los Derechos de Propiedad Intelectual dentro de los límites Territoriales” entre el IASCF y el país o jurisdicción adoptante, y el pago de una contribución anual. Según la IASCF, los ingresos provenientes de las contribuciones de los países adoptantes y de la venta de documentos oficiales del IASB y otros productos NIIF, cubren

apenas el 20% del costo total de la emisión de las normas, por lo que la Fundación depende de las aportaciones provenientes de fuentes públicas y privadas.

(Ley de Regimen Tributario , Art.37) (L, ”**El Impuesto a la Renta.**- Los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas aplicarán la tarifa del 22% sobre su base imponible. No obstante, la tarifa impositiva será del 25% cuando la sociedad tenga accionistas, socios, partícipes, constituyentes, beneficiarios o similares residentes o establecidos en paraísos fiscales o regímenes de menor imposición con una participación directa o indirecta, individual o conjunta, igual o superior al 50% del capital social o de aquel que corresponda a la naturaleza de la sociedad. Cuando la mencionada participación de paraísos fiscales o regímenes de menor imposición sea inferior al 50%, la tarifa de 25% aplicará sobre la proporción de la base imponible que corresponda a dicha participación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento. Asimismo, aplicará la tarifa del 25% a toda la base imponible la sociedad que incumpla el deber de informar sobre la participación de sus accionistas, socios, partícipes, constituyentes, beneficiarios o similares, conforme lo que establezca el reglamento a esta Ley y las resoluciones que emita el Servicio de Rentas Internas; sin perjuicio de otras sanciones que fueren aplicables. Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido en activos productivos, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos, activos para riego, material vegetativo, plántulas y todo insumo vegetal para producción agrícola, forestal, ganadera y de floricultura, que se utilicen para su actividad productiva, así como para la adquisición de bienes relacionados con investigación y tecnología que mejoren productividad, generen diversificación productiva e incremento de empleo, para lo cual deberán efectuar el correspondiente aumento de capital y cumplir con los requisitos que se establecerán en el Reglamento a la presente Ley. En el caso de las organizaciones del sector financiero popular y solidario sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y

Solidaria, de las que hubieran optado por la personería jurídica y las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, también podrán obtener Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa dicha reducción, siempre y cuando lo destinen al otorgamiento de créditos para el sector productivo de pequeños y medianos productores, en las condiciones que lo establezca el reglamento, y efectúen el correspondiente aumento de capital. El aumento de capital se perfeccionará con la inscripción en el respectivo Registro Mercantil hasta el 31 de diciembre del ejercicio impositivo posterior a aquel en que se generaron las utilidades materia de la reinversión, y en el caso de las cooperativas de ahorro y crédito y similares se perfeccionará de conformidad con las normas pertinentes. En casos excepcionales y debidamente justificados mediante informe técnico del Consejo de la Producción y de la Política Económica, el Presidente de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo podrá establecer otros activos productivos sobre los que se reinvierta las utilidades y por tanto obtener el descuento de los 10 puntos porcentuales. La definición de activos productivos deberá constar en el Reglamento a la presente Ley. Las empresas de exploración y explotación de hidrocarburos estarán sujetas al impuesto mínimo establecido para sociedades sobre su base imponible en los términos del inciso primero del presente artículo. Cuando una sociedad otorgue a sus socios, accionistas, partícipes o beneficiarios, préstamos de dinero, o a alguna de sus partes relacionadas préstamos no comerciales, esta operación se considerará como pago de dividendos anticipados y, por consiguiente, la sociedad deberá efectuar la retención correspondiente a la tarifa prevista para sociedades sobre el monto de la operación. Tal retención será declarada y pagada al mes siguiente de efectuada dentro de los plazos previstos en el reglamento y constituirá crédito tributario para la sociedad en su declaración del impuesto a la renta. A todos los efectos previstos en las normas tributarias, cuando se haga referencia a la tarifa del impuesto a la renta de sociedades, entiéndase a aquellas señaladas en el primer inciso del presente artículo según corresponda” (P.34)

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

Noveno Dígito	Personas Naturales	Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Referencia: Capítulo I-V-VI, Ley Orgánica de Régimen Tributario

2.12 Contabilidad de costos

La contabilidad de costos es una herramienta fundamental para la consolidación de las entidades dedicadas a la producción de productos terminados o semi-elaborados, es necesaria para revelar información clara, útil y comparable, esta debe basarse en los ingresos y costos pasados necesarios para el costeo de productos, así como en los ingresos y los costos proyectados para poder tomar decisiones.

2.12.1 Elementos del costo de un producto

Los principales componentes son los materiales, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación:

1.- Materiales: Los materiales constituyen el primer recurso usado en la producción, ya que se transforman en productos terminados con la asistencia de la mano de obra y los costos indirectos de fabricación:

Ciclo de los Materiales

(LEXUS, 2013)” Se puede hablar de un ciclo de control de materiales que comprende seis fases:

- Planeamiento de la producción
- Compra de los Materiales
- Recepción e Inspección
- Almacenamiento y devoluciones
- Contabilización
- Control de Inventarios

Planeamiento de la Producción.- En empresas de gran volumen de producción un departamento especializado debe estudiar las necesidades de materiales y recomendar su compra. También se encarga de las especificaciones, posibilidades, posibles alternativas para la sustitución de materiales y de una lista actualizada de compra para las diferentes órdenes de producción.

Compra de Materiales.- Con base en las recomendaciones y lineamientos del Departamento de Planificación o Ingeniería, el departamento de compras realizara las siguientes acciones:

- Recibe solicitudes de compra de diversos departamentos
- Pide cotizaciones a los proveedores
- Recibe cotizaciones, estudia y elige ofertas
- Elabora y emite órdenes de compra
- Verifica y aprueba factura de proveedores
- Envía facturas aprobadas al departamento de contabilidad general.

Recepción e inspección: El departamento encargado de recibir los materiales cumple con las siguientes funciones:

- Recibe materiales de unidades de transporte y firma recibos
- Verifica la cantidad, el peso u otras especificaciones de los materiales
- Verifica la cantidad de los materiales
- Ordena el traslado de los materiales al almacén
- Envía copias de guías al almacén y al Departamento de compras”(P.354)

Una vez realizados estos procedimientos se realiza la verificación y constatación de la cantidad y las características de los materiales recibidos, si todo está correcto se proceden al almacenamiento y devoluciones si las hubiera firmando los documentos de recepción.

Contabilización de Materiales.- Las compras de los materiales se contabilizan luego de a ver sido almacenadas en la bodega una vez constatada sus características. El registro de lo hace en tres actividades de control:

En el registro de compras se carga el ingreso de materiales

En el libro mayor de contabilidad general

En el Kardex de almacén

Control y valoración del Inventario:

Inventario periodico.

(LEXUS, 2013),” Este metodo consiste en un recuento fisico de materiales al final de cierto periodo con el objeto de obtener el valor exacto de los materiales o del inventario final, parte importante del Balance General. Este inventario se aplica anual o semestralmente.

Inventario perpetuo o permanente.- Este metodo precisa un control y registro permanente del costo de los materiales en cada operación que se realiza. Asi, sin

detener actividades, la empresa sabe el valor total de su inventario final. Sin embargo, algunas empresas prefieren llevar sus inventarios con base en cantidades y no en precios.” (P.362)

2.- Mano de Obra.- Es el trabajo físico o mental que se utilizan para la fabricación de un producto

Mano de Obra Directa.- La mano de obra directa es aquella que interfiere directamente en la elaboración de un producto:

Ejemplo: El sueldo pagado a un carpintero por la elaboración de una mesa

Mano de Obra Indirecta.- La mano de obra indirecta se refiere a varios trabajos que se requieren para la elaboración de un producto pero que no son de fácil identificación por ejemplo: el tiempo ocioso, los supervisores de planta (sueldos), empleados de la oficina.

(LEXUS, 2013) **“Ciclo Contable de la Mano de Obra**

Registro del Tiempo

Contabilidad General

Registro de horas trabajadas

Cálculo de sueldos devengados

Nómina de fábrica (registros para el cálculo de nómina de fábrica)

Contabilidad de Costos

Registro de horas trabajadas

Cálculo de sueldos devengado

Anotación de la mano de obra directa en la hoja de costos.

Cargos a órdenes de producción específicas

Anotación de mano de obra indirecta en los registros de control.

Cargos de mano de obra indirecta a control de costos indirectos de fabricación.

Asiento por nómina en el Mayor de Fabrica

Distribución de la nómina

Preparación de Nóminas

Control en libros auxiliares

Calculo de deducciones

Asientos por apropiaciones

Asientos por pago de Nómina “(P.373)

3.- Costos Indirectos de Fabricación (CIF): Son cualesquier tipo de costos que se almacenan de los materiales y la mano de obra indirectos y todos los incididos en la producción pero que no son identificables de forma directa en el producto y en el momento de determinar el costo no son exactos son variables Ejemplo: la grasa, las lijas etc.

Clases de costos indirectos de Fabricación

(LEXUS, 2013), Se clasifican “ **Por su naturaleza:** en materiales indirectos que no conforman al estructura basica del producto lubricantes, aceites combustibles, utiles, etc.

Mano de Obra Indirecta, trabajadores que no manipulan directamente el producto supervisores capataces, celadores personal de oficina, etc.

Costos Indirectos de Fabricacion. Depreciaciones, impuestos, alquileres, prestaciones de mano de obra indirecta,etc.

Por su variación: Fijos: Existen con o sin produccion de alquileres, depreciacion, impuestos, vigilancia, etc

Variables.- Aumentan o disminuyen con la produccion; energia, reparaciones, desechos,etc.

Semivariabes: Varian con la produccion; Mano de obra indirecta, supervisión etc.

ello se llaman costos generales indirectos.

Costos departamentales: Afectan a departamentos productivos incluidos en el proceso de transformacion, y no a departamentos de servicios en los cuales no se realiza trabajo alguno relacionado con los articulos que se fabrican.

Por el control: Costos estimados. Costos presupuestados para uno o varios departamentos en un periodo definido. Un presupuesto flexible permite cubrir todos los gastos posibles.” (P.384)

CAPÍTULO III

PROPUESTA ESTRATÉGICA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA INDUSTRIA METALICAS REVELO”

3.1 Filosofía institucional

3.1.1. Misión

Producir y comercializar puertas enrollables y productos de ferretería de la mejor calidad, con excelencia de servicio a nuestros clientes del norte del País, generando empleo y apoyando al desarrollo económico de nuestro entorno”

3.1.2. Visión

La Industria Metálica Revelo al año 2019, será la mejor alternativa para adquirir puertas enrollables, material de construcción y artículos de ferretería, por su calidad a través de la innovación tecnológica y reforzando la capacidad de nuestro talento humano.

3.1.3 Principios

- 1) **Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdo de convivencia de ella.
- 2) **Orden:** Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.
- 3) **Jerarquía:** Desde el gerente a jefes de áreas, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- 4) **Equidad:** Se debe aplicar las decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, tener un trato amistoso con sus subalternos.

5) **Estabilidad:** La estabilidad laboral dará a los empleados seguridad en su puesto, así que se evitara la rotación alta de los empleados.

3.1.4. Valores

Honestidad: Los empleados de Industrias Metálicas Revelo, deben tener esta cualidad humana, ser comprometidos con la verdad y la justicia, deben expresarse con coherencia y sinceridad.

Integridad. Integridad connota la fuerza y la estabilidad. Esto significa tomar el camino mediante la práctica de los más altos estándares éticos. Demostrar la integridad demuestra integridad y solidez en su carácter y en su organización.

Responsabilidad. Las responsabilidades se llevan a cabo con integridad y con sentido del propósito.

Compromiso: La Industria Metálicas Revelo está comprometida con sus obligaciones, con su equipo de trabajo y sus clientes, haciendo un poco más de lo esperado, seguir innovando, contribuyendo a un crecimiento consecuente.

Respeto. El respeto es más que un sentimiento, sino una demostración de honor, valor y respeto por algo o alguien. Nosotros respetamos las leyes, las personas con las que trabajamos, la empresa y sus activos, y de nosotros mismos.

3.1.5 Políticas

Políticas Administrativas

1.- El contador será responsable de elaborar y registrar los contratos de los trabajadores en el Ministerio de Relaciones Laborales con un máximo de 15 días después de que el trabajador ingresa a la empresa.

2.- Informar al jefe inmediato y durante el día en que se produjo el hecho, las sugerencias, reclamos e insatisfacción del cliente.

3.- Registrar los permisos de los empleados, determinando que si el permiso es de más de dos horas diarias se cargara como un día completo con cargo a vacaciones.

4.- La auxiliar de contabilidad será la encargada de mantener en orden el archivo de los documentos que se generan en las actividades diarias de la empresa.

Políticas Contables

1.- El contador será el responsable de realizar la declaración de los impuestos antes 28 de cada mes de acuerdo con el noveno dígito del RUC, como lo establece el SRI.

2. El contador debe generar y entregar los comprobantes de pagos de las obligaciones de seguridad social, hasta el día 12 de cada mes.

3.- Entregar un informe financiero al gerente general hasta el día 10 del mes siguiente de operación, responsable el contador

4.- Registrar y respaldar los movimientos contables cuando los hechos ocurran, responsable Auxiliar de contabilidad.

8. Informar a los proveedores antiguos y nuevos, que la fecha de pago de facturas son los días martes de 14 a 18 Horas, responsable, la secretaria.

9. Actualizar inventario físico los primeros 5 días del mes, responsable jefe de producción en conjunto con los operarios.

10.-Realizar el pago a los empleados en forma semanal, y a los maestros de taller por obra terminada.

11.- Pagar las horas extras correspondientes al trabajador si ha laborado fuera del horario establecido.

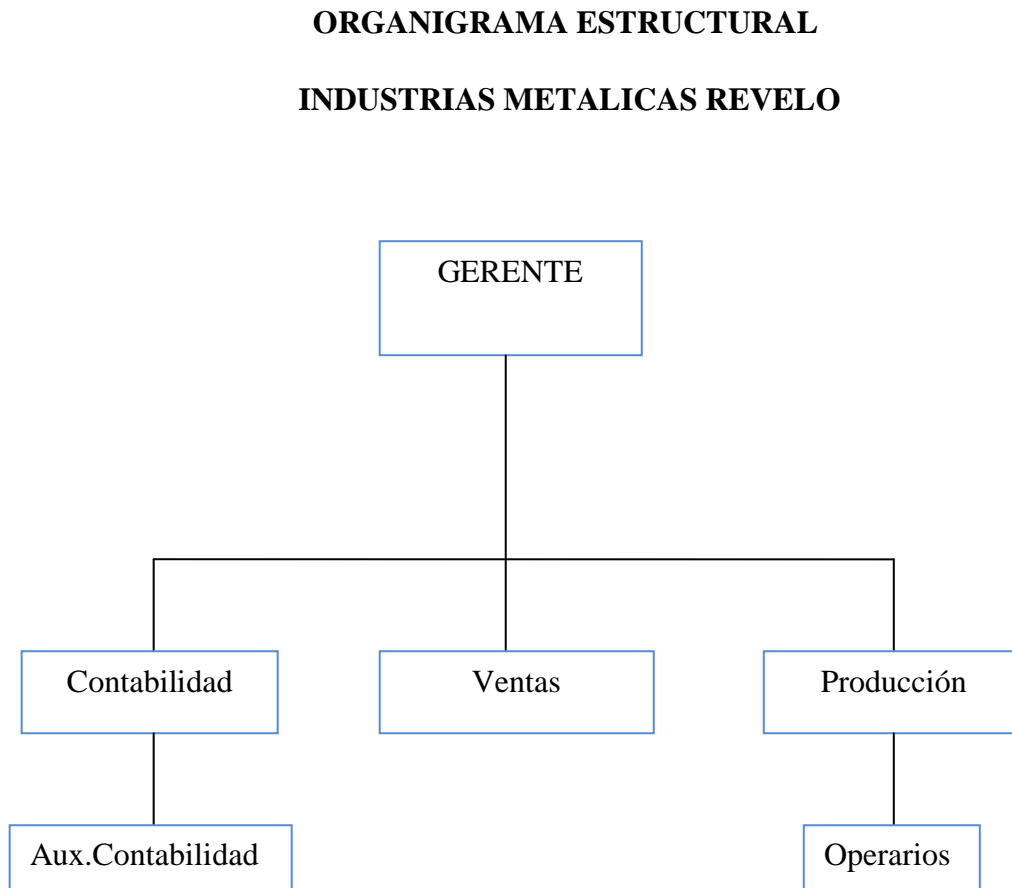
12.- Establecer un sueldo fijo al propietario del negocio acorde a sus necesidades personales, para que de esta manera exista un mejor control en la salida del dinero, y ese gasto sea deducible para impuestos.

13.- Los ingresos provenientes de la venta de los puertas se depositarán en una cuenta bancaria exclusiva del giro del negocio

3.2 Organigrama estructural

El organigrama estructural propuesto es el siguiente

Ilustración 1: Organigrama estructural









FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO POR: la autora

Ilustración 2: Organigrama funcional

3.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Cuadro 1 Perfil Gerente NIVEL DIRECTIVO: GERENTE

 METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001	Fecha:			
	Página:		De	
	Sustituye a:			
	Página:		De	
Fecha:				
NIVEL DIRECTIVO: GERENTE				
PERFIL Profesionales No Indispensable Experiencia No indispensable Capacitación -Cursos en Administración de empresas. -Cursos de Relaciones Humanas -Cursos de Gestión y manejo de industrias. -Cursos de Contabilidad de Costos. Personales - Honradez - Respeto - Puntualidad - Trabajo en equipo RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u>  <u>Reporta a:</u>  1 <u>Coordina con:</u>  Contador  Secretaria  Vendedor <u>Supervisa a:</u>  A todos los empleados.	OBJETIVOS DEL CARGO: - Coordinar el trabajo de todos sus colaboradores. - Hacerse responsable del trabajo de su equipo y del éxito o fracaso del mismo. - Localizar y ocuparse de temas relacionados con la consecución de mejores niveles de rendimiento. - Solucionar los conflictos de interés, buscando alternativas que beneficien a todas las partes involucradas en el conflicto. FUNCIONES: - Examinar, aprobar los balances presentados por el contador. - Llevar la representación legal de la empresa. - Definir la misión, visión, los objetivos, políticas y proyectos de la empresa. - Planear y organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la empresa. - Responder por el buen funcionamiento de la empresa. - Mantenerse actualizado en normas y situaciones externas que afectan a la empresa. - Controlar y verificar el cumplimiento de los programas propuestos y estrategias. - Revisar todos los documentos financieros y administrativos que poseen la empresa. - Monitorear el control de la parte contable. - Determinar el éxito o fracaso en las actividades proceso y procedimientos propuestos, ubicar errores si es que se presentan y tomar medidas correctivas. - Tomar decisiones sugerentes a: seguridad, custodia y conservación de los activos de la empresa. RESPONSABILIDADES: - Representante legal en todas las actividades SRI, IESS. - Manejo eficiente de los recursos de la Industria - Planificación estratégica, programa operativo anual.			
Elaboró	Revisó		Autorizó	
C.I	C.I		C.I	

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO POR: la autora

Año: 2015

 <p><i>Fernando Javier Revelo Villalba</i></p> <p>RUC. 1001207701001</p>	Fecha:			
	Página:		De	
	Sustituye a:			
	Página:		De	
		Fecha:		
NIVEL AUXILIAR: CONTADOR				
<p>PERFIL</p> <p>Profesionales Ing. Contabilidad Superior C.P.A</p> <p>Experiencia Mínimo dos años</p> <p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Reformas Tributarias - Cursos de Pagos de Impuestos <p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Honradez - Respeto - Puntualidad <p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <p><u>Depende de:</u></p> <p>☞</p> <p><u>Reporta a:</u></p> <p>☞ Gerente</p> <p><u>Coordina con:</u></p> <p>☞ Gerente</p> <p>☞ Aux. Contabilidad</p> <p><u>Supervisa a:</u></p> <p>☞ Aux. Contabilidad</p> <p>☞ Vendedor</p>	<p>OBJETIVOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar al día en las obligaciones tributarias - Respalda con documentos legalizados las transacciones de la Industria de acuerdo a los cambios constantes en las reformas tributarias - <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicar correcta y exactamente las normas contables en la formulación de información financiera. -Conocer comprender y aplicar las normas tributarias para la elaboración mensual y anual en el pago de impuestos y de seguridad social -Orientar, aconsejar, sugerir acciones de carácter específico a su responsabilidad -Preparar informes sobre la correspondiente situación financiera de la industria -Examinar y evaluar los resultados de la gestión y estados financieros - Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos. - Analizar los resultados económicos, detectando áreas Débiles de la industria. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos de Beneficios de Ley en el IESS - Pagos de Impuestos en el Servicio de Rentas Internas 			
Elaboró	Revisó		Autorizó	
C.I	C.I		C.I	

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO POR: la autora

Año: 2015

Cuadro 3 Perfil auxiliar de Contabilidad

NIVEL EJECUTIVO

METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001	Fecha:				
	Página:			D e	
	Sustituye a:				
	Página:			D e	
		Fecha:			
NIVEL EJECUTIVO: SECRETARIA –AUXILIAR DE CONTABILIDAD					
PERFIL Profesionales Secretariado o afines. Técnicas de archivo Digitación y mecanografía Manejo de Word, Excel, Access Manejo y organización de agenda Redacción de correspondencia, comercial y administrativa Mantención de archivos Experiencia Mínimo dos años Personales - Honradez - Respeto - Puntualidad RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> ☞ <u>Reporta a:</u> ☞ Gerente <u>Coordina con:</u> ☞ Gerente ☞ Aux. Contabilidad <u>Supervisa a:</u> ☞ Aux. Contabilidad ☞ Vendedor	OBJETIVOS DEL CARGO: - Conservar el orden de los documentos que se manejan en la actividad del negocio - Colaborar en la planificación y coordinación de los procesos contables y de producción de la Industria - FUNCIONES: - Facturación de las ventas diarias al contado y crédito. Actualizando los cambios de precios de los productos. - Ingreso al Sistema de Compras (proveedores) y Ventas (clientes) - Conciliaciones Bancarias - Control de Inventarios actualizado constantemente sus movimientos - Cuentas por Cobrar y por Pagar - Redacción de Oficios ,Solicitudes - Elaboración de Proformas para los clientes -Elaborar informes diarios de cierre de caja y presentar a la gerente. - Manejar el fondo de caja chica y solicitar las reposiciones con la liquidación efectiva de los fondos - Mantener ordenado y limpio el archivo de la empresa RESPONSABILIDADES: - Archivo - Cierres de Caja - Conciliaciones Bancarias				
Elaboró	Revisó		Autorizó		
C.I	C.I		C.I		

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO POR: la autora

Año: 2015

Cuadro 4 Perfil Vendedor

NIVEL OPERATIVO: VENDEDOR


METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001	Fecha:			
	Página:		De	
	Sustituye a:			
	Página:		De	
		Fecha:		
NIVEL EJECUTIVO: VENDEDOR				
PERFIL Profesionales Título Superior Mercadotecnia. Habilidades personales y para ventas. Habilidad para generar y cultivar relaciones con los clientes Habilidad para determinar las necesidades y deseos de los clientes Habilidad para hacer presentaciones de venta eficaces Habilidad para cerrar la venta Habilidad para brindar servicios posventa Experiencia Mínimo dos años Personales - Honradez - Respeto - Puntualidad RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> Gerente ☞ <u>Reporta a:</u> ☞ Gerente ☞ Aux. Contabilidad <u>Coordina con:</u> ☞ Gerente ☞ Aux. Contabilidad <u>Supervisa a:</u> ☞	OBJETIVOS DEL CARGO: - Mantener Clientes - Incrementar las Ventas - Recuperar Cartera FUNCIONES: - Investigación de mercados. - Presupuesto de mercadeo. - Distribución y venta de los productos. - Determinación del precio de los artículos. Publicidad y promoción. - Conocimiento de la empresa: Su historia, misión, normas y políticas de venta, productos que comercializa, servicios que presta, opciones de pago que brinda a sus clientes, tiempos de entrega. - Conocimiento de los productos y servicios: Sus características (usos, aplicaciones, diseño, tamaño, color, etc.), ventajas (fortalezas con relación a otros similares de la competencia) y beneficios - Conocimiento del mercado: Implica saber quiénes son los clientes actuales y potenciales, cuáles son los competidores, quién es el líder del mercado, cuáles son los precios promedios, qué ofertas (descuentos, bonificaciones u otros) son las que tienen mayor impacto o están en vigencia, etc... RESPONSABILIDADES: - Cartera de Clientes - Ventas			
Elaboró	Revisó		Autorizó	
C.I	C.I		C.I	

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO POR: la autora

Cuadro 5 Perfil Jefe de Producción

NIVEL OPERATIVO

 METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001	Fecha:			
	Página:			De
	Sustituye a:			
	Página:			De
		Fecha:		
NIVEL OPERATIVO: JEFE DE PRODUCCIÓN				
PERFIL Profesionales Estudios en Metalmecánica Conocimientos sólidos en Metalurgia Experiencia Mínimo dos años Personales - Honradez - Respeto - Puntualidad RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> Gerente ☞ <u>Reporta a:</u> ☞ Gerente ☞ Aux. Contabilidad ☞ Vendedor <u>Coordina con:</u> ☞ Gerente ☞ Aux. Contabilidad ☞ Vendedor <u>Supervisa a:</u> ☞ Operarios	OBJETIVOS DEL CARGO: -Supervisar el trabajo de los operarios -Mantener el orden en la fabrica FUNCIONES: - -Desarrollar los procesos y determinar los procedimientos operativos para la elaboración de las puertas enrollables .-Controlar la elaboración de las puertas - Aplicar técnicas de control analítico y sensorial - Gestionar los aprovisionamientos, el almacén y las expediciones en la industria -Realizar actividades de apoyo a la comercialización. -Cooperar en la implantación y desarrollo del plan de calidad y gestión ambiental en la industria RESPONSABILIDADES: - Orden en la planta - Buen ambiente de trabajo - Calidad de Los productos que fabrica			
Elaboró	Revisó		Autorizó	
C.I	C.I		C.I	


FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO POR: la autora

Año 2015

Cuadro 6 Perfil de Operario

NIVEL OPERATIVO: OPERARIO

 METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001	Fecha:			
	Página:			De
	Sustituye a:			
	Página:			De
		Fecha:		
NIVEL OPERATIVO: OPERARIO				
PERFIL Maestro Artesanal Calificado Experiencia Mínimo dos años Personales - Honradez - Respeto - Puntualidad RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> Gerente ☞ <u>Reporta a:</u> ☞ Gerente ☞ Aux. Contabilidad ☞ Vendedor <u>Coordina con:</u> ☞ Gerente ☞ Aux. Contabilidad ☞ Vendedor <u>Supervisa a:</u> ☞	OBJETIVOS DEL CARGO: -Mantener la producción de la empresa -Apoyar en las fases de las elaboración de puertas -Mantener el orden en la fabrica FUNCIONES: -Solicitar los materiales necesarios al jefe de producción -.Ayudar en cualquier fase de la fabricación de las puertas - Mantener buenas relaciones personales con los compañero -Colaborar en el mantenimiento de la planta -Cooperar en la implantación y desarrollo del plan de calidad y gestión ambiental en la industria RESPONSABILIDADES: - Orden en la planta - Buen ambiente de trabajo - Calidad de Los productos que fabrica			
Elaboró	Revisó		Autorizó	
C.I	C.I		C.I	

FUENTE: Investigación Propia

Elaborado por: la autora

Año 2015

3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

Los siguientes procedimientos se desarrollaron con la finalidad de llevar adelante las operaciones de Administración del Talento Humano y Producción en las áreas de: selección, contratación e inducción del personal, salida de vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación de personal, y las operaciones necesarias para la venta y producción de las puertas enrollables, se han diseñado cada uno de los procedimientos considerando la operación, las actividades que se realiza, los tiempos y el flujo grama.

Como la Administración de Talento Humano es dinámica, ya que cambia la ley y las políticas de la empresa, se debe ajustar a los requerimientos de los mismos para que en ningún momento existan reclamos de los empleados por enfrentamientos que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades.

El cumplimiento de las normas legales en la Administración del Talento Humano también evitará confrontaciones de orden legal.

Además en lo referente a la producción se propone un esquema de hojas de control en los componentes del proceso de producción ya que la industria no cuenta con estos requerimientos básicos para poder calcular un costo real.

3.4.1 Procedimiento para selección, contratación e inducción del personal

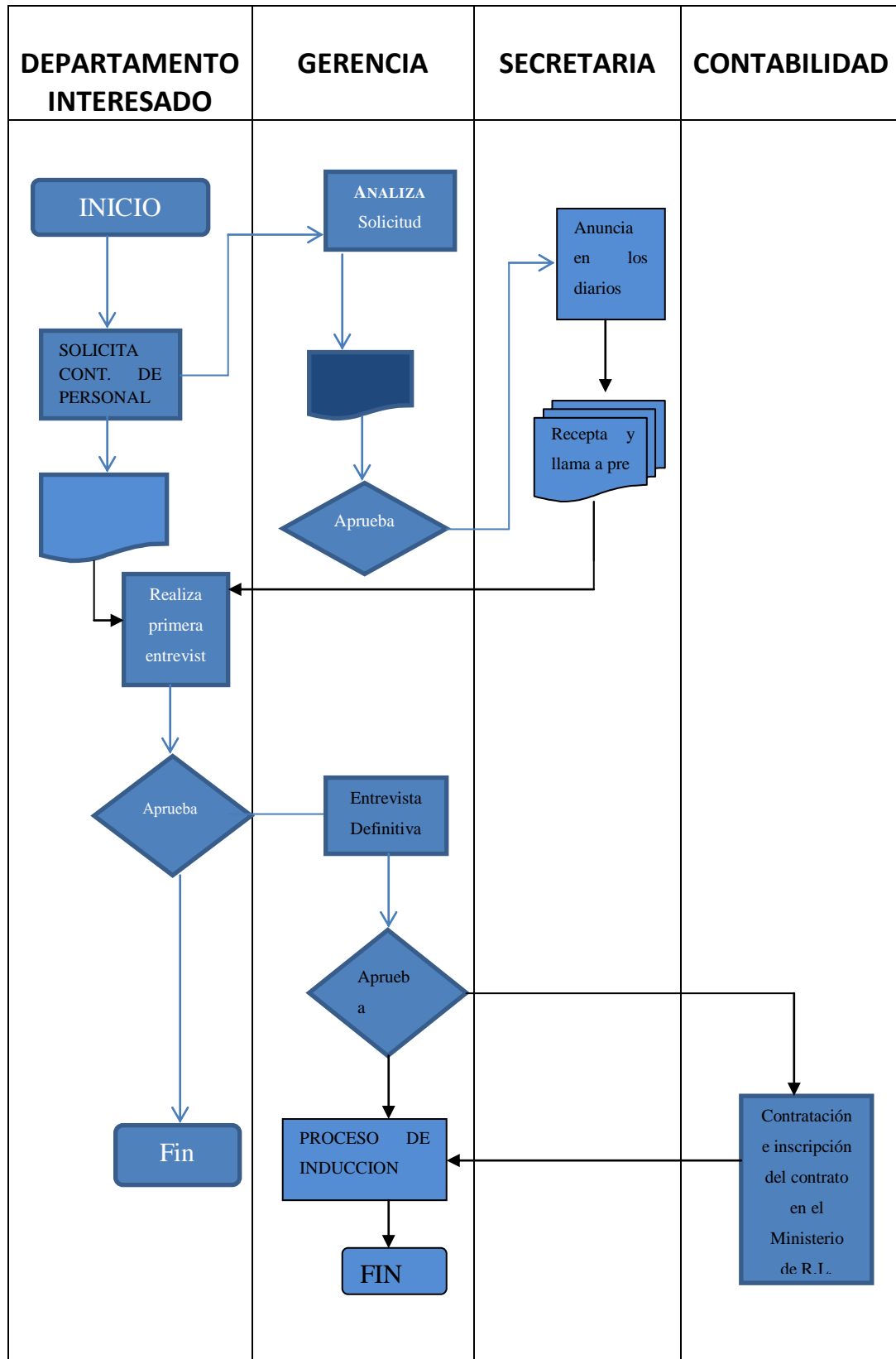
Tabla 20: Procedimiento para selección de personal

	N°	ACTIVIDADES
Unidad Interesada	1	Solicita a gerencia la contratación de personal adjuntando los justificativos necesarios
Gerencia	2	Analiza solicitud y los justificativos, de ser procedente acepta e inicia el proceso caso contrario niega la solicitud.
Secretaría	3	Realiza publicación por distintos medios (diarios, Internet), para recepción de carpetas.
Secretaría	4	Recopila las hojas de vida de los aspirantes y realiza la preselección de los candidatos.
Secretaría	5	Asigna fecha y hora llamando a los candidatos para entrevista y concurso de méritos y oposición.
Unidad Interesada	6	Realiza primera entrevista (primer filtro) y pruebas de oposición, realiza una evaluación de los merecimientos de los candidatos y determina una terna.
Gerencia	7	Entrevista a los opcionados y selecciona a quien debe desempeñar ese puesto.
Contabilidad	8	Procede a la contratación y a la inscripción del contrato en la Ministerio de Relaciones Laborales.
Gerencia	9	Procede a realizar la inducción a la empresa del nuevo servidor haciéndole conocer las instalaciones y entregándole la normativa de la entidad.
Unidad interesada	10	Entrega copia de la descripción de funciones y tareas sobre las funciones que le corresponde realizar y le ubica en el lugar de trabajo.
Secretaría	12	Archiva el expediente correspondiente y termina la operación.
Duración del proceso: Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.		

Elaborado por: La Autora

Flujo grama para contratación de personal

Figura 1: Flujo grama para contratación de personal



3.4.2 Procedimiento para salida de vacaciones del personal

Tabla 21: Procedimiento para salida de vacaciones del personal

	N°	ACTIVIDADES
Gerencia	1	Elabora un calendario anual de vacaciones.
Empleado	2	Llena solicitud de vacaciones con el tiempo que le corresponde dentro del calendario de vacaciones.
Jefe de departamento		Pone el visto bueno en la solicitud o prorroga las vacaciones. Sabiendo que un trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta 2 años.
Gerencia		Autoriza la salida para las vacaciones del empleado solicitante.
Empleado		Hace uso de las vacaciones, dejando su puesto de trabajo en orden y organizado a la persona que le remplazara.
Secretaría		Archiva el expediente.
Duración del proceso: Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días.		

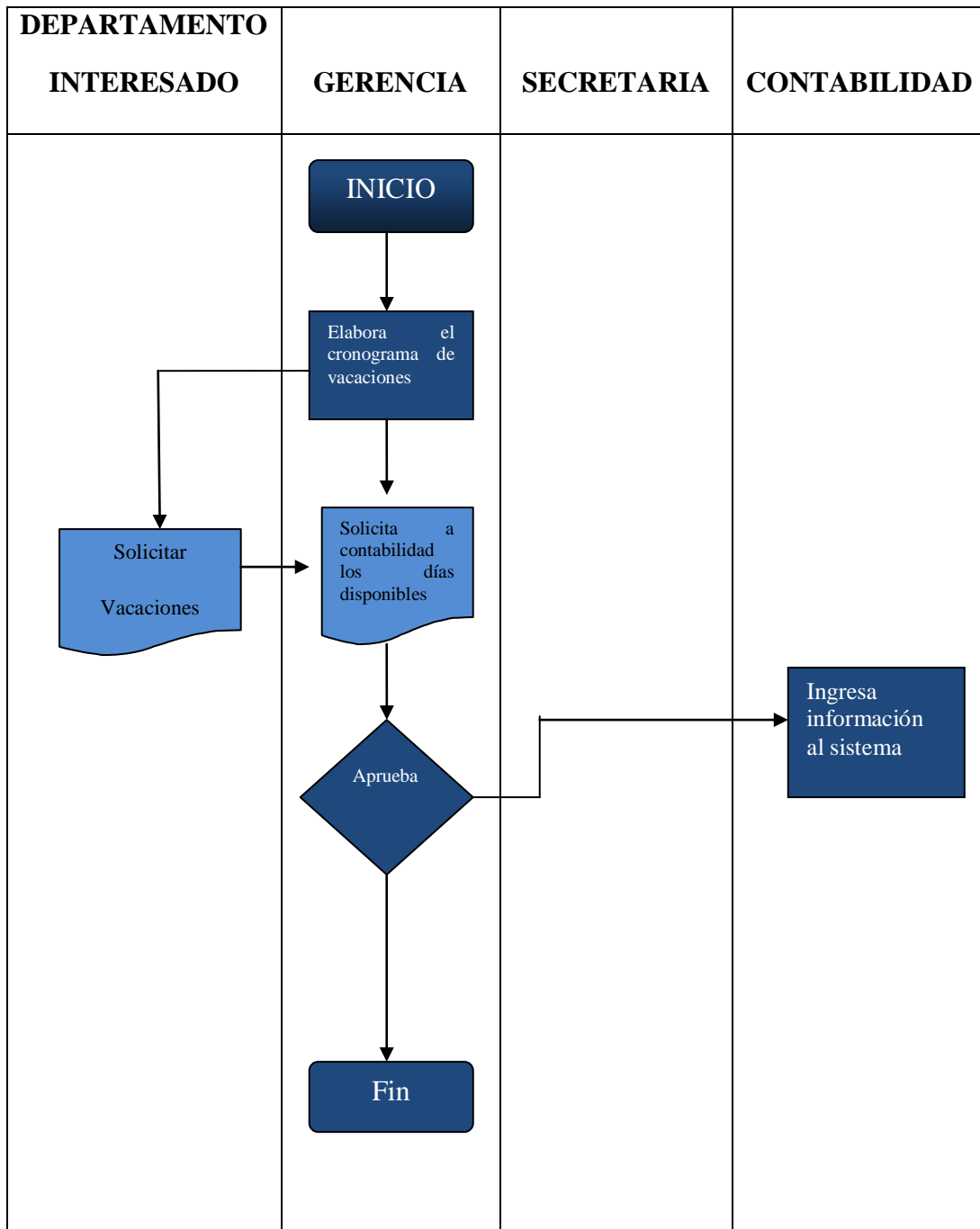
FUENTE: Investigación Propia

Elaborado por: la autora

Año 2015

Flujo grama para solicitud de vacaciones

Figura 2: Flujo grama para salida de vacaciones



Elaborado por: La Autora
Año: 2015

3.4.3 Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

Tabla 22: Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

	N°	ACTIVIDADES
Gerencia	1	Pide informe sobre el grado de cumplimiento de las labores realizadas por el empleado al Jefe departamental.
Jefe departamento	2	Entrevista al trabajador sobre el grado de cumplimiento.
Gerencia	3	Realiza una investigación y verifica la información proporcionada.
Gerencia	4	Confronta las funciones establecidas en la descripción de funciones con el informe entregado por el jefe de sección y la verificación realizada por él.
Gerencia	5	Determina porcentaje de cumplimiento del empleado.
Gerencia	7	Determina las acciones a tomarse
Secretaría	8	Archiva los informes y el proceso.
Duración del proceso: Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.		

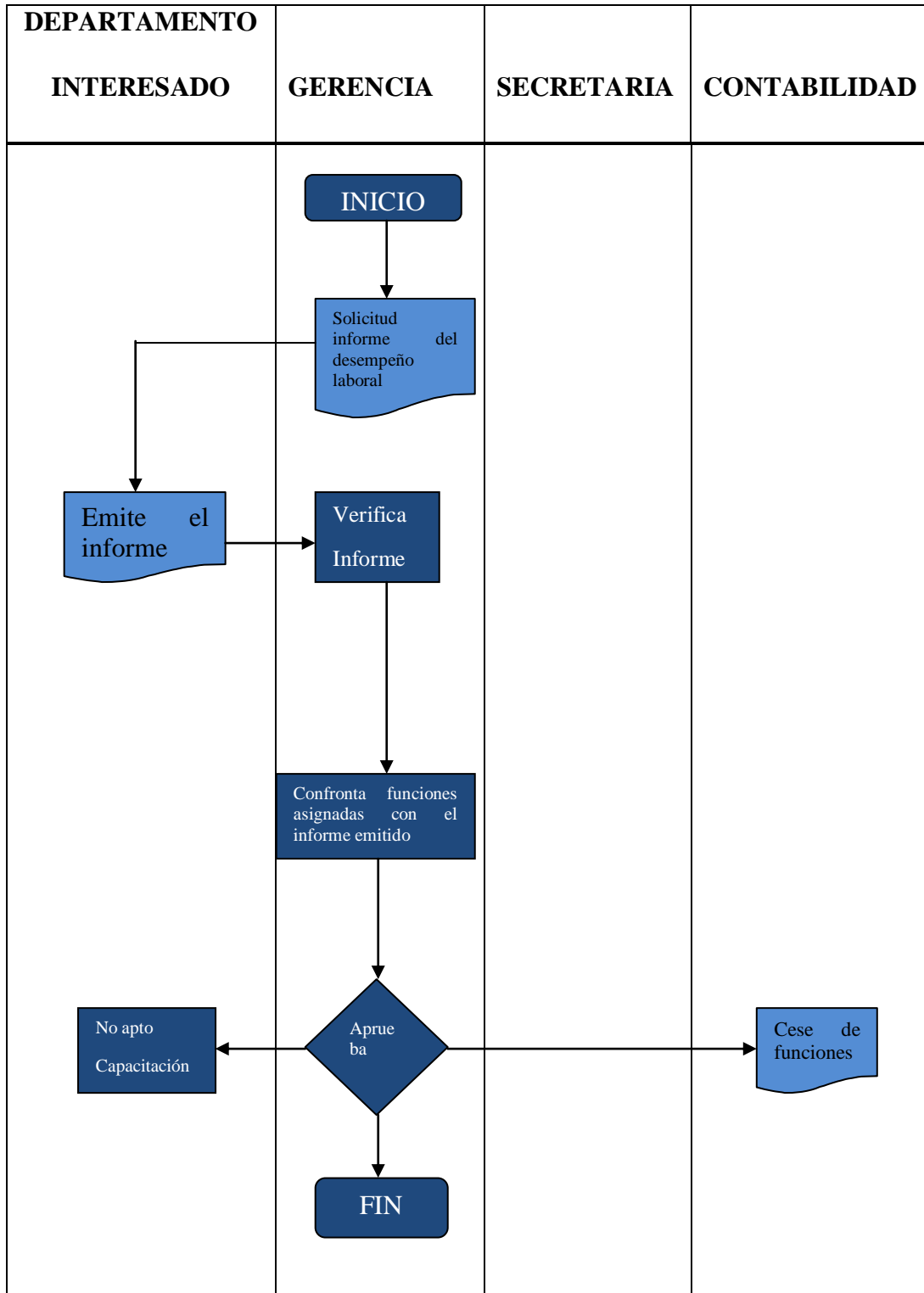
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: la autora

Año 2015

Flujo grama para evaluación de desempeño del personal

Figura 3: Flujo grama para evaluación de desempeño del personal



Elaborado por: La investigadora

Año: 2015

3.4.4. Procedimiento para capacitación del personal

Tabla 23: Procedimiento para capacitación del personal

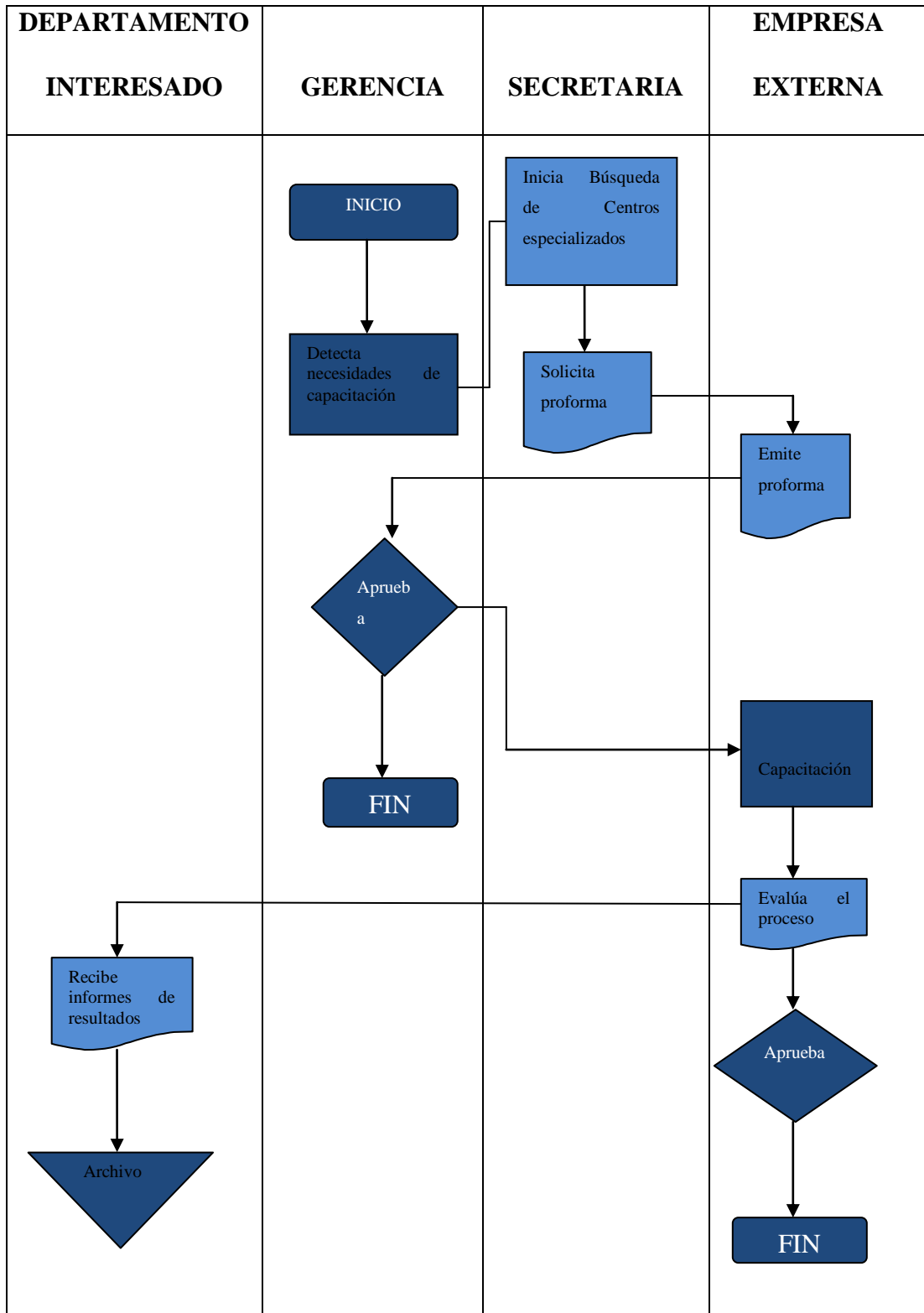
	Nº	ACTIVIDADES
Gerencia	1	Solicita a los jefes de departamento en las áreas que deben capacitarse los empleados.
Gerencia	2	Convoca a una reunión de trabajo para determinar las necesidades puntuales de capacitación y las fechas tentativas
Secretaría	3	Investiga los centros educativos que pueden brindar la capacitación a los empleados, las fechas, horarios y costos.
Centro de capacitación	4	Realiza un proyecto de capacitación para los empleados.
Gerencia	5	Convoca a los jefes y pone en conocimiento el proyecto de capacitación con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes al proyecto.
Secretaría	6	Socializa el programa de capacitación que se ejecutara entre los trabajadores.
Centro de capacitación	7	Ejecuta el programa de capacitación.
Gerencia	8	Evalúa los resultados de la capacitación.
Secretaría	10	Archiva los procesos de capacitación.
Duración del proceso: Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días.		

FUENTE: Investigación Propia

Elaborado por: la autora
Año 2015

Flujo grama para capacitación del personal

Figura 4: Flujo grama para capacitación del personal



Elaborado por la autora

3.4.5. Procedimiento para la venta de las puertas

Tabla 24: Procedimiento para capacitación del personal

	N°	ACTIVIDADES
Cliente	1	Solicita la fabricación de una puerta lanfort.
Vendedor	2	Ofrece el producto sus modelos precios cierra el negocio y realiza el contrato, con el 50% de anticipo
Secretaría y (Aux. Contable)	3	Registra el contrato en las Hojas de Registros de Ingresos con los detalles específicos del pedido
Jefe de Producción	4	Receipta la orden de pedido y solicita a través de un documento Requisición de material lo necesario para la elaboración de la puerta
Operarios	5	Elaboran el pedido de acuerdo al trabajo que se les asigne realizar
Operarios	6	Entregan la puerta instalada y pintada
Cliente	7	Recibe y cancela el 50% de saldo
Aux. Contable	8	Registra los costos en la Hoja de producción y Factura la Venta
Contabilidad	10	Declara los Impuestos de todas las ventas.
Duración del proceso: Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días.		

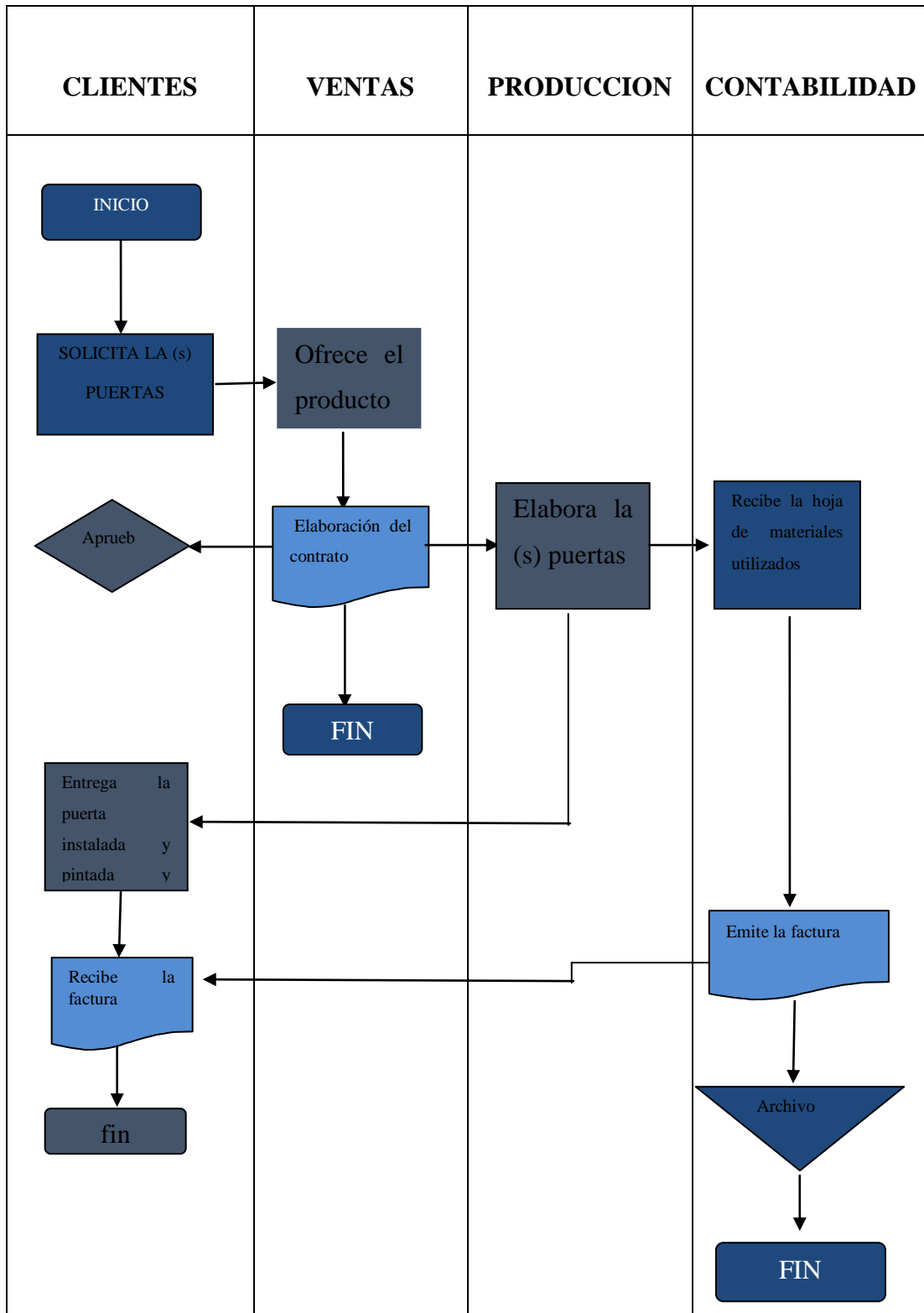
FUENTE: Investigación Propia

Elaborado por: la autora

Año 2015

Flujo grama para la venta de las puertas

Figura 5: Flujo grama para la venta de las puertas



Elaborado por la autora

3.5 CICLO DE PRODUCCIÓN

3.5.1 TÉRMINOS CONTABLES USADOS EN LA PRODUCCIÓN

MATERIA PRIMA DIRECTA	Son los materiales o elementos principales usados para la producción de las puertas. En Este caso el fleje
MATERIA PRIMA INDIRECTA	Son los materiales y accesorios que se necesita para complementar el proceso de producción de una puerta. Ej.:- pernos, grasa tiñer, pintura.
COSTOS INDIRECTOS	Son rubros de dificultosa asignación en el costo de las puertas, pero que inciden indirectamente en su producción. Ej. Luz, agua, depreciación etc.
PRODUCTOS EN PROCESO	Son productos que al término de un periodo, no han sido terminados.
PRODUCTOS TERMINADOS	Son los productos que están listos para la venta.
TIEMPO NO PRODUCTIVO	Es cuando un trabajador no realiza ninguna actividad productiva. Ej:- Cortes de energía
TRABAJO INDIRECTO	Es el tiempo dedicado a realizar actividades no relacionadas con la producción. Ej:- mantenimiento de las máquinas.
TASA PREDETERMINADA	Es un factor utilizado para realizar la distribución de los costos indirectos estimados durante el proceso de producción, y es calculada antes de

	iniciar la producción.
RECARGO POR HORAS EXTRAS	Es el valor pagado por horas laboradas fuera del horario normal de trabajo a los empleados, por lo que este rubro se excluye del Costo de MOD y es considerado como un gasto.
MANO DE OBRA DIRECTA	Es el costo asignado al trabajo de los maestros u operarios que fabrican directamente el producto.
MANO DE OBRA INDIRECTA	Es el valor pagado a los empleados que contribuyen al terminado del producto.
INVENTARIO	Es el stock de artículos de los que dispone la empresa en un momento determinado.

3.9.2 Registro y Control de los Elementos del Costo


Adquisición de Materiales

Orden de Compra:- Es un documento en el que se detalla los materiales necesarios para producir un producto, y es entregado al proveedor para que efectúe su entrega.

Es una hoja especial que se hace por triplicado, exigida por el bodeguero para entregar la materia prima con destino a la fabricación de las puertas. Una de las copias de esa solicitud queda en poder del bodeguero y las otras dos se envían a los departamentos de contabilidad y de Costos. Se establece así un control más efectivo de los materiales que se suministran a producción.

3.9.2.1 Formato de los registros de uso interno para la producción

Cuadro 7 Adquisición de Materiales

 METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001							
ORDEN DE COMPRA			PROVEEDOR			ORDEN No.	
PROYECTO:			Día	Mes	año		
CONTRATO No.							
Can	Unid	Cod	Descripción		Valor Unitario	Dto.	Valor Total
Adjúntese este original a la factura correspondiente y fotocopia para despachos parciales					Valor Total		
Fecha de Entrega		Forma de Pago		Elaborado por:		Aprobado por:	
Observaciones:							
Los materiales de esta orden serán pagados únicamente por valores descuentos e impuestos en ella mencionados, si no está de acuerdo con ustedes favor no aceptarla, el número de esta orden debe aparecer en las facturas, planillas y guías correspondientes a la misma.							

Elaborado por: la autora
Año 2015

Guía de Recepción

Este informe es preparado por el bodeguero, y da fe del estado y cantidad de los materiales que recibe.


Cuadro 8 Guía de Recepción

METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001		
INFORME DE RECEPCION		No.
Proveedor:		
Orden de Compra No.:		
Fecha:		
Cantidad Recibida	Descripción	Diferencias
Firma Autorizada.....		

Elaborado por: la autora
Año 2015

Orden de Pedido: En este documento se detalla el pedido del cliente, contiene las características principales de las puertas y sirve para controlar internamente la producción de las mismas.

Cuadro 9 Orden de Pedido

 <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001						
Orden de Pedido No: Cliente: Ruc: Dirección:					Fecha:	
					Telf.:	
					Factura No.	
Cantidad	Modelo	Color	Medida	Taparr	Unitario	V. Total
Observaciones: Abono: Fecha de Entrega:					TOTAL	

Elaborado por: la autora
Año 2015

Requisición de Materiales: Con este documento se retira los materiales de bodega que se necesitarán para producir el mueble solicitado.


Cuadro 10 Orden de Pedido

METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001					
Requisición de Materiales			No.		
Orden de Producción No.			Fecha:		
Descripción	Cantidad	Costo Unitario	M. Directos	M. Indirectos	C.I.F
TOTAL:					
Aprobado por:					
Elaborado por:					

Elaborado por: la autora
Año 2015

Hoja de Costos: La hoja de costos permite identificar y registrar el valor de materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación aplicados para cada orden de pedido solicitada.

Cuadro 11 Hoja de Costos

 METALICAS REVELO							
<i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001							
HOJA DE COSTOS DE PRODUCCION							
Orden de Pedido No:				Fecha de Inicio:			
Cliente:				Fecha de Entrega:			
Observaciones:.....							
MANO DE OBRA			MATERIAL DIRECTO			COSTOS	INDIRECOS
No.Req	Fecha	Valor	No. Planilla	Fecha	Valor	Fecha	Valor
Total							
Material Directo				\$			
Mano de Obra Directa				\$			
Costos Indirectos de Fabricación				\$			
Total Costo				\$			

Elaborado por: la autora
Año 2015

3.9.2. TARJETA DE TIEMPO

Las tarjetas de tiempo o tarjetas de reloj es un formato que proporciona un registro de la asistencia del personal que labora en la empresa. Se utilizan individualmente para cada trabajador y generalmente se requiere que éstos perforen la tarjeta al iniciar y al terminar su trabajo. En las tarjetas de tiempo se registran las horas de entradas y las horas de salidas de cada día, indicando el número de horas regulares y de sobretiempo trabajadas en el transcurso de una semana.

Cuadro 13 Tarjeta de Tiempo

METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001								
TARJETA DE TIEMPO No.								
ORDEN DE PRODUCCION No.....								
Fecha	Nombre	Detalle	Hora Que		Hora que		Tiempo Empleado	Costo Genera
			Inicia	Termina	Inicia	Termina		
TOTAL:								
Valor Normal de la hora:.....								
Total Horas Elaboradas.....								
Costo Generado.....								

Elaborado por: la autora
Año 2015

PLANILLA DE TRABAJO

En este registro se resume todas las tarjetas de tiempo usadas en el proceso de una O.P específica. Una vez, totalizada la planilla, se debe traspasar el valor de costo de mano de obra a la Hoja de Costos, por cada orden de producción.

Cuadro 14 Planilla de trabajo

METALICAS REVELO <i>Fernando Javier Revelo Villalba</i> RUC. 1001207701001																	
PLANILLA DE TRABAJO No.																	
Nombre	O.P	O.P	O.P	No. Horas	Trabajo Directo	Trabajo indirecto	TOTAL										
<table border="1"> <tr> <td>Valor de la Hora Normal</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Mano de obra Directa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo Indirecto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo No Productivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$</td> </tr> </table>								Valor de la Hora Normal	\$	Mano de obra Directa		Trabajo Indirecto		Trabajo No Productivo		TOTAL	\$
Valor de la Hora Normal	\$																
Mano de obra Directa																	
Trabajo Indirecto																	
Trabajo No Productivo																	
TOTAL	\$																

Elaborado por: la autora
Año 2015

3.9.2.4 Contabilización de los Materiales

Asiento para Registrar la compra de Materiales Directos e Indirectos

Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
30/04/2015	-01- Inventario de Mercadería(MPD) Inventario de Materiales y Suminis IVA en Comparas 12% Bancos 1% Retención Compra de B. Registro para contabilizar la compra de Fleje y planchas al Proveedor "IPAC", según fact. N° XX		XXXX XXXX	XXXX XXXX

En este asiento es necesario, cargar la compra de los materiales a la cuenta de inventario de mercadería, desglosando la cantidad y el valor de los mismos, y se registrará en la columna parcial, mientras que la contra cuenta depende de la forma de pago en la que acordaron ambas partes

Asiento para registrar la requisición de Materiales de Producción a Bodega

Uso de Materiales

Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
30/04/2015	-02- Inventario de Productos en Proceso Gastos de Fabricación (CIF) Inventario de Mercadería(MPD) Inventario de Materiales y Suminis Registro para contabilizar la requisición N° XX de MPD y MPI.		XXXX XXXX	XXXX XXXX

Los materiales salen de bodega, y se debe primero descargar al Kárdex, para luego registrar el asiento contable, el mismo que será registrado como INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO, ya que todos los materiales usados dentro de una producción permiten que se obtenga un artículo terminado y mientras este no esté disponible para la venta se cargará dentro de este rubro, y se descargará del inventario de materiales directos e inventario de materiales y suministros todos los artículos solicitados.

3.5 ASPECTOS CONTABLES

3.5.1 Descripción y dinámica de cuentas

1 ACTIVO

Son todos los valores, bienes tangibles e intangibles y derechos de propiedad de la empresa, recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener beneficios económicos.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- (a) Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa;
- (b) Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance;
- (c) Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

1.1.01 EFECTIVO O EQUIVALENTE DE EFECTIVO

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, transferencias, entre otros, así como los depósitos en instituciones

financieras, y otros equivalentes de efectivo disponibles a requerimiento del titular (propietarios).

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.01.01 CAJA EN TRANSITO

1.1.01.02 CAJA CHICA

1.1.01.03 BANCOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.01.01 CAJA EN TRANSITO. Efectivo en caja, fondos en movimiento de la empresa, proveniente de su actividad principal u otras operaciones distintas a esta.

1.1.01.02 CAJA CHICA. Efectivo establecido sobre un monto determinado.

1.1.01.03 BANCOS. Saldos de efectivo de la empresa en cuentas corrientes de disponibilidad inmediata.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las transacciones se reconocen al valor nominal. Los saldos de moneda extranjera se expresarán en moneda nacional al tipo de cambio al que se liquidarían las transacciones a la fecha de los estados financieros que se preparan.

EFFECTIVO

Tabla 25: Dinámica de la cuenta efectivo y equivalentes de efectivo

DINÁMICA DE LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Recaudación de ventas de contado y recuperación de cartera en efectivo	Las salidas de efectivo por devoluciones de señas o anticipos de mercadería.
Los depósitos de cheques girados	

<p>efectivizados (certificados) a favor de la empresa.</p> <p>Por reposición de fondos fijos (caja chica).</p> <p>Depósitos de efectivo en cuenta corriente a nombre de la empresa.</p> <p>Las entradas de efectivo por medios electrónicos (transferencias bancarias) y otras formas de ingreso de efectivo.</p> <p>La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p> <p>Por los sobrantes de caja.</p> <p>Las notas de crédito emitidas por instituciones financieras.</p> <p>Prestamos realizados a instituciones financieras.</p> <p>Devoluciones de impuestos en efectivo.</p> <p>Todo ingreso lícito en efectivo o sus equivalentes que tengan respaldo legal contable.</p>	<p>Cheques girados a proveedores de bienes o servicios.</p> <p>Por liquidación de fondos fijos (caja chica).</p> <p>Los pagos por medios electrónicos u otras formas de transferencia bancaria.</p> <p>La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p> <p>Las notas de débito emitidas por instituciones financieras.</p> <p>Obligaciones con terceros.</p> <p>Por los faltantes de caja.</p> <p>Cualquier otra erogación de dinero o su equivalente que se justifique con el giro del negocio.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<ul style="list-style-type: none"> – NIC 1 Presentación de estados financieros – NIC 7 Estado de flujos de efectivo – NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras – NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición – NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar <p>La presentación del estado de flujos de efectivo se regula por la NIC 7 Estado de flujos de efectivo.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación por parte de la administración, de las firmas autorizadas para 	

girar contra cuentas bancarias

- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones
- Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores
- Deposito integro e inmediato de cobranza
- Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero.
- Arqueos sorpresivos de fondos de la caja

Elaborado por: la autora

1.1.02 ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO

CONTENIDO

Representa las cuentas y/o los documentos por cobrar son títulos de crédito (con pagos fijos y vencimientos fijados) a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagares, Boucher, lote y cheques, que la entidad tenga la intención efectiva y la capacidad de conservar hasta su vencimiento.

Agrupar subcuentas que aún están pendientes por acreditarse.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

- 1.1.02.01 NO RELACIONADOS LOCALES
- 1.1.02.01.01 DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO REL
- 1.1.02.01.02 TARJETAS DE CREDITO
- 1.1.02.01.03 CHEQUES DE CLIENTES
- 1.1.02.01.04 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
- 1.1.02.01.05 CLIENTES TINI ANTERIOR

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.02.01 NO RELACIONADOS LOCALES.- documentos y cuentas por cobrar de clientes no relacionados es decir, obligaciones de terceros derivados de la venta de mercadería. Además ventas que se generen como de contado pero que no representa efectivo en ese momento como tarjeta de crédito y/o cheques,

subcuentas transitorias que solo se anularan o cancelaran cuando esta sea pagada es su totalidad o acreditada por cliente y/o instituciones financieras.

1.1.02.01.04 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.- En esta cuenta se registra las provisiones de las cuentas de cobranza con plazo vencido y los demandados judicialmente.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

A valor razonable más costos de transacciones

Tabla 26: Dinámica de la cuenta activos financieros mantenidos hasta el vencimiento

DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	
Es debitada (aumenta) por:	Es acreditada (disminuye) por:
Por ventas generadas a crédito. Por cobro de interés por mora de créditos vencidos. Notas de débito ingresadas a la cuenta del cliente sea por: intereses por mora, cheques protestados y Boucher devueltos. Por cancelación de ventas a crédito o de contado que su forma de pago sea cheque o tarjeta de crédito. La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.	Por los créditos castigados con cargo a la provisión respectiva. Baja de cuenta por retiro de producto. Devoluciones de mercadería por inconformidad, cambio de modelo y otros motivos. Por cancelación mensual o total del crédito. Por la disminución de los derechos por cobrar originados por descuentos en pre cancelaciones. La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	

- NIC 1 Presentación de estados financieros
 - NIC 18 Ingresos
 - NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas
 - NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación
 - NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición
 - NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar
- Secciones 11 y 12 NIIF para las PYMES

CONTROL INTERNO

- Revisar periódicamente los pagos vencidos.
- Enviar notificaciones con los estados de cuentas con regularidad a todos los deudores
- Segregación adecuada de funciones de registro, seguimiento, manejo y control de las cuentas por cobrar a clientes.
- Facturación oportuna de todas las ventas a crédito.

Elaborado por: la autora

1.1.03 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

CONTENIDO

Cuenta en la que se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la empresa, principalmente los sueldos que han sido devengados por anticipado (anticipos o prestamos), cuyo plazo es normalmente corto, rubro que será cancelado por los empleados.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.03.01 DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS

1.1.03.01.03 PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS EMPLEADOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.03.01 DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

RELACIONADOS.- anticipos de sueldos y/o préstamos autorizados por gerencia a empleados que laboran en la empresa en el corto plazo, valores que son de recuperación inmediata a través del rol de pagos o liquidación de haberes o según sea la forma de pago pactada.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las transacciones se reconocen al valor nominal. Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe se reducirá mediante una cuenta de valuación para efectos de su presentación en estados financieros.

Tabla 27: Dinámica de la cuenta otras cuentas por cobrar

DINÁMICA DE LA CUENTA OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Préstamos al personal y a propietarios. Por descuentos causados por negligencia laboral (descuentos no autorizados en ventas, manipulación incorrecta de mercadería).	Por cancelación total o parcial del valor anticipado (Por su liquidación o cancelación). Por los créditos castigados con cargo a la provisión respectiva.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<ul style="list-style-type: none"> – NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas) – NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados – NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación – NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición – NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar 	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las posibilidades de cobro y ajuste a la estimación correspondiente 	

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de respaldo por la entrega del anticipo • Plan de pagos para descuentos para los préstamos a los empleados |
| |

Elaborado por: La Autora

1.1.04 INVENTARIOS

CONTENIDO

Importante elemento dentro de sus activos corrientes ya que representa su principal actividad económica, que representan todos los bienes adquiridos por la empresa para ser destinados a la venta, sin someterlos a proceso de transformación.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.04.01 **MERCADERÍA**

1.1.04.01.01 **INV. PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALM. COMPRADO**

1.1.04.01.02 **MERCADERÍA EN TRANSITO**

1.1.04.01.03 **MERCADERÍA TRASN F ENTRE BODEGAS**

1.1.04.01.09 **(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO**

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

1.1.04.01 MERCADERÍA.- conformada por todos los costos generados hasta el momento en que las existencias se encuentran listas para su comercialización.

Mercaderías en tránsito; valor de la existencias por recibir y los otros desembolsos y compromisos motivos por la adquisición de las mismas, cuyo ingreso a los almacenes de la empresa no se ha realizado.

1.1.04.01.09 (-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO.- Reconocimiento del deterioro de valor de las mercaderías a la fecha de los estados financieros.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las mercaderías se registrarán a su costo de adquisición, incluyendo todos los costos necesarios para que las mercaderías tengan su condición y ubicación actual. Las salidas de existencias de mercaderías se reconocen de acuerdo con el método de valoración promedio ponderada o costo identificado. Se valorarán, al menor valor entre el costo y el valor neto realizable.

Tabla 28 Dinámica de la cuenta inventarios

DINÁMICA DE LA CUENTA INVENTARIOS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Costo de mercaderías adquiridas (incluye todos los costos hasta que el producto se exhiba en piso de tienda). El costo de los productos devueltos por clientes. La reclasificación entre subcuentas por la recuperación de pérdidas por desvalorización reconocidas anteriormente. El incremento de valor de las mercaderías que se miden al valor neto razonable. Los sobrantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos.</p>	<p>El costo de las mercaderías vendidas, con cargo a la subcuenta – Costo de ventas - mercaderías. El costo de las mercaderías devueltas a proveedores. La reclasificación entre subcuentas por el reconocimiento de pérdidas por desvalorización. La disminución de valor de las mercaderías que se miden al valor razonable. Los faltantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos</p>
NIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 02.- Existencias NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores NIC 36.- Deterioro del valor de los Activos.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación adecuadas de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción. • Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente. • Control de todo lo que se entrega se registra y se factura oportunamente en el periodo que corresponda • Planeación y toma periódica de los inventarios físicos 	

- Procedimientos adecuados para el registro y acumulación en los elementos del costo
- Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias
- Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que lo maneja

Elaborado por: La Autora

1.1.05 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS.-

CONTENIDO

En esta cuenta se registran los pagos anticipados que se devengarán mensualmente o en fecha posterior al cierre del ejercicio y los gastos y cargas activados que serán absorbidos en el ejercicio o ejercicios siguientes.

Agrupar las subcuentas que representan los servicios contratados a recibir en el futuro, o que habiendo sido recibidos, incluyen beneficios que se extienden más allá de un ejercicio económico.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.1.05.01 PAGOS ANTICIPADOS

1.1.05.01.01 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

1.1.05.01.02 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO

1.1.05.01.03 ANTICIPO A PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIO DE LA SUBCUENTA

1.1.05.01 PAGOS ANTICIPADOS.- se registran todos aquellos pagos o cancelaciones a proveedores por anticipado, es decir antes de haber recibido el bien o servicio.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las transacciones se reconocen al valor nominal.

Tabla 29 Dinámica de la cuenta servicios y otros pagos anticipados

DINÁMICA DE LA CUENTA SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Contratación de un servicio a largo plazo que aun sin consumirle esta pagado por anticipado.</p> <p>Por el importe de los gastos que se difieren.</p> <p>Por el reconocimiento de la prima (seguros).</p> <p>Valor económico entregado a proveedores por anticipo de mercadería seleccionada.</p> <p>Por cancelación total de uso de un bien inmueble (punto de venta) por un ejercicio económico.</p> <p>Los intereses descontados por anticipado en operación de financiamiento recibido.</p>	<p>Por la liquidación de los gastos pagados por anticipado o las cargas diferidas con cargo a las cuentas correspondientes de gastos. Consumo de los servicios contratados.</p> <p>Facturación de productos separados a proveedores.</p> <p>Utilización del bien inmueble durante todo el periodo económico.</p>
NIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 02.- Existencias</p> <p>NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores</p> <p>NIC 36.- Deterioro del valor de los Activos.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> Habilitar cuentas y subcuentas de pagos anticipados y cuadrar saldos mensualmente con la cuenta de control , verificar que no existan saldos en 	

contra de su origen

- Contabilizar correctamente los importes de efectivo en depósito de entidades suministradoras, procedentes de pagos anticipados
- Las anotaciones en los registros se las realiza en el momento que se ejecutan los pagos.

Elaborado por: La Autora

1.1.06 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.-

CONTENIDO

Agrupar subcuentas que representan el pago anticipado de impuestos (IVA y Renta) a terceros por compra de bienes o servicios que genera crédito tributario a favor de la empresa.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

- 1.1.06.01 CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA
 - 1.1.06.01.01 IVA EN COMPRA DE BIENES / SERVICIOS
 - 1.1.06.01.02 IVA EN COMPRA DE ACTIVOS FIJOS
 - 1.1.06.01.05 RETENCIÓN DEL IVA
- 1.1.06.02 CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA
 - 1.1.06.02.01 CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA
 - 1.1.06.02.02 CRÉDITO TRIBUTARIO EN COMPRAS
 - 1.1.06.02.03 CRÉDITO TRIBUTARIO EN RETENCIONES IVA
 - 1.1.06.02.05 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

Tabla 30: Dinámica de la cuenta activos por impuestos corrientes

DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Impuestos pagados por comprar bienes o servicios. Por los pagos realizados a cuenta del Impuesto a la Renta	Con los impuestos compensados con el débito fiscal. Ajuste o devolución por compras. Por la liquidación del impuesto a la renta al cierre del ejercicio económico.
NIIF e INTERPRETACIONES Y DEMÁS LEGISLACIÓN TRIBUTARIAS REFERIDAS:	

NIC 01.- Presentación de estados financieros LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Código de Trabajo. Ley del Régimen Tributario Interno.

Elaborado por: La Autora

ACTIVO NO CORRIENTE

Son todos aquellos bienes que no cumpla la definición de activo corriente. El costo de adquisición de estos bienes deberá incluir el precio neto facturado por el proveedor, los fletes, seguros y todo aquel desembolso necesario hasta ingresar como propiedad de la empresa.

Los bienes destinados al arrendamiento financiero que no fueran colocados deberán ser registrados al valor de costo o valor de mercado, el menor. El valor de mercado a considerar será el valor neto de realización.

ACTIVOS FIJOS.-

La cuenta de activos fijos constituye una parte importante de los activos totales de la compañía, por lo que son significativos en la presentación de los Estados Financieros; Los Activos Fijos comprenden el conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos de exclusividad **Industria Metálica Revelo**, aprovechados en forma continua permanente o semipermanente para el desarrollo de sus actividades.

1.2.01.01 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

CONTENIDO

Agrupar los activos tangibles que:

- a) Posee la empresa **Industria Metálica Revelo** para uso administrativo; y
- b) Se espera usar durante más de un período.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1.2.01.01.01 TERRENOS

- 1.2.01.01.02 EDIFICIOS
- 1.2.01.01.03 INSTALACIONES
- 1.2.01.01.04 MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.01.01.05 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 1.2.01.01.06 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 1.2.01.01.07 VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMINERO
- 1.2.01.01.08 OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
- 1.2.01.01.09 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES PLANTA
- 1.2.01.01.10 (-) DETERIORO ACUMULADO PROPIEDADES PLANTA

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

- 1.2.01.01.01 **TERRENOS.-** Comprende el valor de los terrenos destinados al uso de la entidad.
- 1.2.01.01.02 **EDIFICIOS.-** Incluye aquellos bienes inmuebles que están destinados al uso administrativo.
- 1.2.01.01.03 **INSTALACIONES.-** Adecuaciones que se destinan para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- 1.2.01.01.04 **MUEBLES Y ENSERES.-** Comprende el mobiliario y los enseres utilizados en todos los procesos empresariales, incluyendo el administrativo.
- 1.2.01.01.05 **MAQUINARIA Y EQUIPO.-** En esta cuenta se registra el mobiliario y equipo (electrónico) que son utilizados en las operaciones que realiza la empresa.
- 1.2.01.01.06 **EQUIPO DE COMPUTACIÓN.-** Son aquellos bienes electrónicos de propiedad de la empresa denominado hardware.
- 1.2.01.01.07 **VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMINERO.-** En esta cuenta se registran los equipos de transporte de propiedad de la empresa, destinados al desarrollo de sus actividades.

1.2.01.01.09 (-) **DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES PLAN.-** son valores que reconocen el desgaste de un activo fijo.

1.2.01.01.10 (-) **DETERIORO ACUMULADO PROPIEDADES PLANTA.-** reconoce el valor que un activo disminuye o incrementa el valor de mercado y/o obsolescencia física del activo.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los bienes que componen esta cuenta deben registrarse inicialmente al costo de adquisición o de construcción, o al valor razonable determinado mediante tasación, en el caso de bienes aportados, donados, recibidos en pago de deuda, y otros similares.

Se medirán al menor entre su importe en libros o su valor razonable menos los costos de venta.

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como un activo, todas las partidas de Inmuebles, maquinaria y equipo, deben ser mantenidas en libros como sigue:

- A su costo, menos el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor y menos la depreciación acumulada; o,
- A su valor revaluado, menos el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor y menos la depreciación acumulada.

DEPRECIACIÓN

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. NIC 16p43.

El método de depreciación utilizado por la empresa es lineal adaptado a la NIC 16p62.

DETERIORO

La entidad evaluará al final de cada período, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera este indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo. NIC 36p9.

Los indicios de deterioro: según NIC 36p12 Sección 27p9

Fuentes externas:

Disminución significativa del valor de mercado del activo

Incremento de las tasas de interés de mercado o de rendimiento de inversiones.

Fuentes internas:

Evidencia de obsolescencia o deterioro físico.

Activos ociosos, planes de discontinuación o reestructuración.

Tabla 31: Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo

DINÁMICA DE LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
Es debitada por:	Es acreditada por:
El costo de adquisición, construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.	Por el valor contabilizado al venderse el bien.
El valor de los activos, convenido o determinado mediante tasación de los inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión, donación o aporte otorgado.	El costo de los bienes devueltos los proveedores.
La revaluación de activos.	Las transferencias a cuentas de inversión inmobiliaria y activos no corrientes disponibles para la venta.
Las transferencias de cuentas de inversión inmobiliaria.	La desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente.
Por las mejoras y gastos capitalizables que representan un mayor valor de los bienes realizables.	Las reclasificaciones entre cuentas en lo que hace a unidades por recibir, y entre cuentas o inversiones inmobiliarias en lo que hace a construcciones en proceso
Por la reversión de las provisiones acumuladas excesivas o indebidas.	Por la constitución de las depreciaciones y de las provisiones correspondientes al período.

<p>Por la reducción de la depreciación y de la provisión acumulada cuando se produce una baja o el bien es transferido para uso de la empresa.</p> <p>Las reclasificaciones entre cuentas en lo que hace a unidades por recibir, y entre cuentas o inversiones inmobiliarias en lo que hace a construcciones en proceso.</p> <p>DEPRECIACIÓN</p> <p>Por la reversión de la depreciación acumulada contabilizada cuando se deja fuera de uso el bien, se produce su baja o su venta.</p> <p>.</p>	<p>DEPRECIACIÓN</p> <p>Por la contabilización de la depreciación y deterioro por los bienes que integran las cuentas de este rubro.</p>
<p>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo – NIC 17 Arrendamientos – NIC 23 Costos de financiamiento – NIC 36 Deterioro del valor de los activos – NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas 	
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>Aprobación por parte de la administración para adquirir, vender retirar, destruir o gravar activos.</p> <p>Segregación adecuada de las funciones de adquisición, venta custodia y registro</p> <p>Procedimientos para comprobar do que se hayan recibo y registrado adecuadamente los bienes adquiridos</p> <p>Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos de conservación y reparaciones</p> <p>Comprobación periódica de la existencia física y condiciones físicas de los bienes</p>	

registrados.

Existencia de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes.

Elaborado por: La Autora

2 PASIVO

Los pasivos son las obligaciones o compromisos que **Industria Metálica Revelo** tiene para con terceros, por operaciones normales del negocio derivadas de la captación de recursos del público en sus diversas modalidades, adeudos por créditos obtenidos, cuentas por pagar por diversos conceptos y por gastos incurridos, así como las obligaciones con el Estado, con el personal y provisiones diversas.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Este rubro representa las obligaciones de exigibilidad inmediata provenientes de impuestos, contribuciones, aportes en favor de instituciones del Estado y otras a cargo de la empresa, como responsable y agente de retención.

Incluye, asimismo, las obligaciones con su personal y directores, clientes, empresas afiliadas, proveedores y otros.

2.1.01 OBLIGACIONES CORRIENTES

CONTENIDO

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda.

Agrupar las subcuentas que representan obligaciones contraídas con proveedores e instituciones financieras, a cargo de la empresa.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

2.1.01.01 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

2.1.01.02 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

2.1.01.01 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES.- Cuenta que registrará las obligaciones de pago que la empresa mantiene con quienes proveen a de productos (mercadería) y/o servicios necesarios para el desenvolvimiento normal de sus actividades, obteniendo así el saldo con el valor que se debe saldar a cada proveedor en el tiempo que se haya determinado o acordado.

2.1.01.02 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS.-

Incluye las deudas contraídas con instituciones financieras reconocidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, por operaciones de crédito a corto plazo.

Agrupar las subcuentas que representan obligaciones por operaciones de financiación que contrae la empresa con instituciones financieras, por emisión de instrumentos financieros de deuda.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Una entidad reconocerá un pasivo financiero en su estado de situación financiera, cuando se convierta en parte obligada con terceros.

La medición inicial de un pasivo financiero a costo amortizado, lo medirá al precio de transacción incluyendo los costos de transacción. NIC 39p43

La medición posterior, se hará al costo amortizado, utilizando el método del interés efectivo.

Los préstamos de instituciones financieras y otros instrumentos financieros por pagar se reconocen al valor razonable, que es generalmente igual al costo.

El costo amortizado de un pasivo financiero, es el valor presente de los flujos de efectivo por pagar, descontados a la tasa de interés efectiva.

Tabla 32: Dinámica de la cuenta obligaciones corrientes

DINÁMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CORRIENTES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Los pagos efectuados a los proveedores.</p> <p>La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</p> <p>Las notas de crédito emitidas por los proveedores.</p> <p>Por pago total o parcial de la obligación contraída con proveedor y/o institución financiera.</p> <p>Por el pago de cheques por cuenta del titular.</p> <p>Por los gastos de mantenimiento de cuenta corriente, gastos de protesto, portes, valor de los talonarios de cheques y otros gastos con instituciones financieras.</p> <p>Por los débitos efectuados a las cuentas corrientes por concepto de cancelación de préstamos, intereses y comisiones, así como el pago de otras operaciones.</p> <p>Por las transferencias ordenadas por los titulares.</p> <p>Por las transferencias con cargo a las cuentas corrientes por mandato</p>	<p>El importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores (importadores).</p> <p>Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras a corto plazo.</p> <p>Los sobregiros en cuenta corriente.</p> <p>Los instrumentos financieros de deuda emitidos y colocados.</p> <p>Los costos de financiación devengados.</p> <p>Las obligaciones que se contraen por contratos de arrendamiento financiero.</p> <p>Por los abonos de fondos provenientes de otras operaciones, según instrucciones recibidas de sus titulares.</p> <p>Por la certificación de cheques con cargo a las cuentas corrientes respectivas, de acuerdo con las instrucciones del titular.</p> <p>Por el importe de las órdenes de pago expedidas a favor de terceros.</p> <p>Por el importe de los giros y transferencias emitidos y recibidos por pagar, según avisos.</p>

<p>judicial.</p> <p>Por el importe de los cheques de gerencia y órdenes de pago cancelados a su presentación.</p> <p>Por el importe de los giros y transferencias canceladas.</p> <p>Por el importe de los depósitos, valores y títulos vencidos, pagados o cancelados.</p> <p>Por el importe de la liquidación de las cobranzas efectuadas.</p> <p>Por el importe de la devolución de los depósitos.</p> <p>Los pagos de costos de financiación.</p> <p>La reducción de valor por la aplicación del valor razonable.</p> <p>La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera baja.</p>	<p>Por el importe de los valores, títulos y obligaciones subordinadas vencidos pendientes de pago.</p> <p>Por el importe de los recursos recibidos por depósitos judiciales y administrativos.</p> <p>El incremento de valor por la aplicación del valor razonable.</p> <p>La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera sube.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación</p> <p>NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas Extranjeras</p> <p>NIC 23 Costos de financiamiento</p> <p>NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados</p> <p>NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación</p> <p>NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición</p> <p>NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</p> <p>CINIIF 1 Cambios en pasivos existentes por retiro del servicio, restauración y similares</p> <p>SIC 15 Arrendamientos operativos – Incentivos</p>	

CONTROL INTERNO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra recepción, inspección y verificación de documentos, registros y pago. • Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente • Autorización a diferentes niveles para contraer pasivos, gravar activos y otorgar garantías. • Comparación periódica de la suma de los auxiliares de las cuentas colectivas, contra las cuentas de control • Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir obligaciones legales y contractuales. |
|---|

Elaborado por: La Autora

2.1.02 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que representan obligaciones por impuestos, beneficios sociales (empleados) y otras diversas relacionadas, a cargo de la empresa, por cuenta propia o como agente de retención, así como los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

2.1.02.01 CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2.1.02.02 CON EL IESS - BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS

2.1.02.03 DIVERSAS RELACIONADAS

Tabla 33: Dinámica de la cuenta otras obligaciones corrientes

DINÁMICA DE LA CUENTA OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
El pago de la deuda tributaria.	El importe de todos los tributos a cargo de la empresa.
Por los importes de la cancelación de	

<p>las obligaciones por beneficios sociales.</p> <p>Por la cancelación de los intereses y sanciones impuesta por la administración tributaria.</p> <p>Cancelación de valores pendientes de pago a propietarios.</p>	<p>El importe de los tributos retenidos.</p> <p>Por los importes de las obligaciones por beneficios sociales.</p> <p>Por el reconocimiento de los intereses y sanciones impuestas por la administración tributaria.</p> <p>Reconocimientos de valores pendientes de pago a propietarios.</p>
NIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 12.- Impuesto sobre las Ganancias.</p> <p>NIC 19.- Retribuciones a los Empleados.</p> <p>NORMAS ANEXAS: Ley del Régimen Tributario Interno.</p>	

Elaborado por: La Autora

2.1.03 OTROS PASIVOS FINANCIEROS

CONTENIDO

Comprende las obligaciones con el personal, referidas a la compensación por tiempo de servicios y jubilación, así como a diversas provisiones, anticipos de clientes e intereses en ventas (financiamiento) por ganar que la empresa podrá constituir afectando el resultado del ejercicio, pero cuyo pago o liquidación se efectuará en el ejercicio o ejercicios siguientes.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

2.1.03.01 ANTICIPOS LOCALES

2.1.03.02 PORCIÓN CORRIENTE DE BENEFICIOS A EMPLEADO

2.1.03.03 INTERÉS EN VENTAS POR GANAR

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

2.1.03.01 ANTICIPOS LOCALES.- En esta cuenta se registrarán los abonos o pagos que realicen los clientes de manera anticipada, pues de ésta manera los clientes tienen derecho a los servicios contratados a futuro.

2.1.03.02 PORCIÓN CORRIENTE DE BENEFICIOS A EMPLEADO.- En estas cuentas se registran las provisiones para compensación por tiempo de servicios, jubilación, contingencias y otras.

2.1.03.03 INTERÉS EN VENTAS POR GANAR.- Comprende aquellos ingresos cuya realización se efectuará en el ejercicio o ejercicios siguientes tales como los intereses de financiación de créditos otorgados.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Un pasivo financiero a valor razonable con cambios en resultados, es un pasivo que cumple la definición de mantenido para negociar, y desde el momento del reconocimiento inicial, ha sido designado por la entidad para contabilizarlo al valor razonable con cambios en resultados. NIC 39p9.

Tabla 34: Dinámica de la cuenta otros pasivos financieros

DINÁMICA DE LA CUENTA OTROS PASIVOS FINANCIEROS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Por facturación de artículos, efectuándose el cruce de anticipos con la cuenta por cobrar generada.	Recepción de dinero de clientes por concepto de señas o anticipos.
Por devolución de cuotas iniciales, señas o anticipos de productos separados.	Por la constitución de las provisiones correspondientes al ejercicio por concepto de, vacaciones, jubilación, contingencias y otras a largo plazo.
Por la disminución de las provisiones al cierre del período contable.	Por el registro de los intereses no devengados (ventas a crédito).

<p>Por cancelación y/o liquidación de haberes a ejecutivos y empleados.</p> <p>Por la aplicación a resultados de los intereses devengados en el período contable.</p>	
<p>NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:</p>	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 19.- Retribuciones a los Empleados.</p> <p>NIC 32.- Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar</p> <p>NIC 37.- Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes</p> <p>NIC 39.- Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.</p> <p>NIIF 7.- Instrumentos financieros: Información a revelar.</p>	

Elaborado por: La Autora

PASIVO NO CORRIENTE

Son obligaciones que la entidad reconoce a través de documentos, provenientes de transacciones vinculadas con sus operaciones normales o con operaciones de crédito cuyo vencimiento operará en un plazo superior a los doce (12) meses de contraídas, por préstamos recibidos de instituciones financieras.

2.1.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

CONTENIDO

Obligaciones de pago documentadas, originadas por operaciones de **Industria Metálica Revelo**, con vencimiento en un plazo mayor a los doce (12) meses de su constitución.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

2.2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

2.2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP.- Incluye las deudas contraídas con terceros, que deben ser canceladas en un plazo mayor a los doce (12) meses de contraídas.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los préstamos de instituciones financieras y otros instrumentos financieros por pagar se reconocen al valor razonable, que es generalmente igual al costo.

Después de su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado, utilizando la tasa de interés efectiva.

Tabla 35: Dinámica de la cuenta cuentas y documentos por pagar

DINÁMICA DE LA CUENTA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.</p> <p>Los pagos de costos de financiación.</p> <p>La reducción de valor por la aplicación del valor razonable.</p> <p>La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera baja.</p>	<p>Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras, distintos a los sobregiros (LP) en cuenta corriente.</p> <p>Los instrumentos financieros de deuda emitidos y colocados.</p> <p>Los costos de financiación devengados.</p> <p>Las obligaciones que se contraen por contratos de arrendamiento financiero.</p> <p>El incremento de valor por la aplicación del valor razonable.</p> <p>La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera sube.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	

NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).

NIC 17 Arrendamientos.

NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas Extranjeras.

NIC 23 Costos de financiamiento.

NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación.

NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

Elaborado por: La Autora

3 PATRIMONIO

Comprende la inversión o aporte de los accionistas (propietarios) y el capital adicional, así como el excedente de revaluación, las reservas y los resultados acumulados.

3.1 PATRIMONIO NETO

El patrimonio neto representa la parte esencial para el funcionamiento y buen desempeño de **Industria Metálica Revelo**, por ello de la importancia de su contabilización y su legal tratamiento.

Representa la diferencia existente entre los totales de las cuentas activas y pasivas del ente.

3.1.01 CAPITAL

CONTENIDO

Constituye la acumulación de los aportes de los propietarios, incluyendo las capitalizaciones de utilidades, excedentes y otras, con carácter permanente.

Agrupar las subcuentas que representan capital suscrito y capital suscrito pero no pagado.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

3.1.01.01 CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

3.1.01.01 CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO.- En estas cuentas se registran el capital o aporte suscrito por los propietarios.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

El importe del capital se registra por el monto representado en efectivo y/o

Equivalentes de efectivo aportado por los propietarios.

Tabla 36: Dinámica de la cuenta capital

DINÁMICA DE LA CUENTA CAPITAL	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Por la reducción del capital debidamente autorizada.	Por el importe del capital inicial suscrito y aportes posteriores. Por la capitalización de utilidades. Por la capitalización de la re expresión como resultado del ajuste integral por inflación. Por la capitalización de reservas. Por la capitalización de obligaciones y otras. Por re expresiones de ajuste integral por inflación
COTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de registros para la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social. • Custodia de títulos en tesorería • Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos • Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos que afecten al capital contable. 	

Elaborado por: La Autora

4 INGRESOS

Representa la principal razón de las actividades ordinarias de **Industria Metálica Revelo**, agrupa recursos obtenidos por las ventas de bienes e ingresos extraordinarios por intereses ganados.

Cuando se ha producido un incremento en los beneficios futuros, asociado a un incremento en un activo o a una disminución en un pasivo, y que puede ser medido razonablemente.

4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Los Ingresos de actividades ordinarias representan la actividad en sí de la empresa, ya que su monto permitirá deducir la rentabilidad obtenida por la administración.

4.1.01 INGRESO DE OPERACIÓN

CONTENIDO

Recursos provenientes de la venta de bienes e ingresos anexos a esta actividad, es decir del giro de negocio operacional donde se registra ventas, ingresos por cobranza, interés por financiamiento, transporte, y otros que en su dinámica la disminuye ejemplo las devoluciones de mercaderías.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

4.1.01.01 VENTAS

4.1.01.02 REDUCCIÓN INGRESOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

4.1.01.01 VENTAS.- Se registran los ingresos por la venta de bienes adquiridos para su comercialización.

4.1.01.02 REDUCCIÓN INGRESOS.- Subcuenta en la que se registran las devoluciones de mercadería, descuentos y bonificaciones en producto.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Se reconocen cuando la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes. NIC 18p14

La medición de los ingresos ordinarios debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos.

Tabla 37: Dinámica de la cuenta ingreso de operación

DINÁMICA DE LA CUENTA INGRESO DE OPERACIÓN	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Devoluciones de mercadería. Descuentos por pre cancelaciones. Baja de interés de financiamiento autorizado. Por el saldo de las cuentas al cierre del período o ejercicio	Ventas de bienes y/o servicios. Por el monto bruto (SIN IVA) de las facturas por ventas de bienes Ingreso por gestión cobranza. Ingreso por servicio de transporte. Cobro total o parcial de interés por financiamiento.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas). NIC 18.- Ingresos Ordinarios.	

Elaborado por: La Autora

4.1.02 INGRESOS NO OPERACIONALES

CONTENIDO

Son los ingresos que la empresa percibe de actividades extras a su actividad principal, es por esto que dentro de operatividad no se dan frecuentemente.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

4.1.02.01 INGRESOS GANADOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

4.1.02.01 INGRESOS GANADOS.- Se originan por el uso de efectivo y similares.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los ingresos ordinarios deben reconocerse de acuerdo con las siguientes bases:

- (a) los intereses deben reconocerse utilizando el método del tipo de interés efectivo, como se establece en la NIC 39, párrafos 9;
- (b) las regalías deben ser reconocidas utilizando la base de acumulación (o devengo), de acuerdo con la sustancia del acuerdo en que se basan; y
- (c) los dividendos deben reconocerse cuando se establezca el derecho a recibirlos

Tabla 38: Dinámica de la cuenta ingresos no operacionales

DINÁMICA DE LA CUENTA INGRESOS NO OPERACIONALES	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Por las disminuciones ajustes, error en registro contable.	Por cobro total o parcial que se constituye como ingreso ganado.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).	
NIC 18.- Ingresos Ordinarios.	
NIC 39.- Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.	

Elaborado por: La Autora

5 COSTOS

Se registra el valor costo de las mercaderías vendidas, es decir, según sea el producto que se descargue del inventario. Su saldo es deudor.

5.1 COSTO DE VENTAS

Acumula el costo de compra al proveedor.

5.1.01 COSTO DE VENTAS PRODUCTOS

CONTENIDO

Representa las compras de bienes que efectúa la empresa, para destinarlos a la venta. Las subcuentas distinguen los bienes adquiridos de acuerdo con su naturaleza.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

5.1.01 COSTO DE VENTAS PRODUCTOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

5.1.01 COSTO DE VENTAS PRODUCTOS.- Se registra el valor correspondiente al costo pactado o negociados con el proveedor.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Tabla 39: Dinámica de la cuenta costo de ventas productos

DINÁMICA DE LA CUENTA COSTO DE VENTAS PRODUCTOS	
Es debitada por:	Es acreditada por:
El importe de las compras, de acuerdo con su naturaleza, distinguiendo entre el costo de adquisición del proveedor y otros costos vinculados (transporte, recargos y otros que afecten de manera directa al costo de adquisición).	<p>El valor de las devoluciones de las compras</p> <p>El valor de descuentos en compras (por cantidad adquirida y/o vendida).</p> <p>Ajuste cierre del periodo para determinar resultados..</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 02.- Existencias.</p> <p>NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación adecuada de las funciones de embarque, facturación, cobranza, recepción de devoluciones y contabilización. • Existencia de informes pre numerados de las mercancías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes como su correcta contabilización • Autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de las bonificaciones y devoluciones. • Comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito. • Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos. 	

Elaborado por: La Autora

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Son erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal de ventas, administrativos, y prestaciones a la seguridad social, adquisición de bienes y servicios (gastos) destinados al consumo, pago de intereses, contribuciones otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos. Que son necesarias para el desarrollo cotidiano de **Industria Metálica Revelo**.

6.1 GASTOS DE VENTAS

Agrupar las subcuentas que representan las remuneraciones del personal de ventas que tiene derecho el trabajador.

6.1.01 GASTOS EN EL PERSONAL

CONTENIDO

Representa los rubros correspondientes a sueldos y salarios, beneficios sociales, y aportes obligatorios patronales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS).

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

- 6.1.01.01 SUELDOS Y SALARIOS
- 6.1.01.02 BENEFICIOS SOCIALES
- 6.1.01.03 APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

6.1.01.01 SUELDOS Y SALARIOS.- Gastos incurridos por concepto de remuneraciones del personal, que incluye los sueldos, salarios, horas extras, bonos, finiquitos, entre otros de carácter fijo.

6.1.01.02 **BENEFICIOS SOCIALES.-** Gastos por concepto de compensación por tiempo de servicios de acuerdo a ley, y por concepto decimos tercero, cuatro, vacaciones y alimentación.

6.1.01.03 **APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL.-** Comprende al gasto por concepto de aportación patronal que según la legislación vigente es el 12.15% de la remuneración (fija) mensual que perciba el trabajador y el 8.33% mensual de Fondos de reserva.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la Entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

Tabla 40: Dinámica de la cuenta gastos en el personal

DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS EN EL PERSONAL	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>El monto bruto de las remuneraciones el personal de ventas, en efectivo o en especie, del personal permanente o eventual.</p> <p>El importe total de las contribuciones devengadas a cargo de la empresa.</p> <p>Los beneficios sociales de los trabajadores, y otros beneficios post-empleo.</p> <p>Cancelación total a la jurisdicción correspondiente por concepto de beneficios del personal de ventas.</p>	<p>Ajuste por cierre del periodo económico.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).	

NIC 19 Beneficios a los trabajadores

NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas

NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación

Elaborado por: La Autora

6.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Se incluye todos los gastos que tengan relación con el departamento de administración. Registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

6.2.01 GASTOS EN EL PERSONAL

CONTENIDO

Los gastos de personal son necesarios puesto que mediante estos **Industria Metálica Revelo** puede continuar con sus operaciones habituales, gastos útiles para reconocer a los trabajadores su cooperación con el desarrollo continuo de actividades.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

6.2.01.01 SUELDOS Y SALARIOS

6.2.01.02 BENEFICIOS SOCIALES

6.2.01.03 APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

6.2.01.01 SUELDOS Y SALARIOS.- Gastos incurridos por concepto de remuneraciones del personal administrativo, que incluye los sueldos, salarios, comisiones, y otras remuneraciones en beneficio del personal.

6.2.01.02 BENEFICIOS SOCIALES.- Son bonificaciones, remuneraciones adicionales y adjuntas que por Ley se tienen que cancelar a todo el personal de la

empresa, como son el componente diferencial del salario digno, Décimo Tercer Sueldo, el Décimo Cuarto sueldo y vacaciones.

6.2.01.03 APOORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL.- Comprende al gasto por concepto de aportación patronal que según la legislación vigente es el 12.15% de la remuneración (fija) mensual que perciba el trabajador y el 8.33% mensual de Fondos de reserva.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Se reconocen al valor nominal del gasto efectuado.

Tabla 41: Dinámica de la cuenta gastos en el personal

DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS EN EL PERSONAL	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>El monto bruto de las remuneraciones del personal administrativo, del personal permanente o eventual.</p> <p>El importe total de las contribuciones devengadas a cargo de la empresa.</p> <p>Los beneficios sociales de los trabajadores, y otros beneficios post-empleo.</p> <p>Cancelación total a la jurisdicción correspondiente por concepto de beneficios del personal administrativo.</p>	<p>Ajuste por cierre del periodo económico.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).</p> <p>NIC 19 Beneficios a los trabajadores</p> <p>NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas</p> <p>NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación.</p>	

Elaborado por: La Autora

6.3 GASTOS

Agrupar las subcuentas que acumulan los gastos de servicios prestados por terceros a la empresa, inherentes al giro de negocio.

6.3.01 GASTOS DE OPERACIÓN

CONTENIDO

Gastos por compra de bienes y/o servicios prestados por terceros, que son necesarios para el desarrollo continuo (normal) de las actividades de **Industria Metálica Revelo**.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

6.3.01.01 GASTOS MONETARIOS

6.3.01.02 GASTOS NO MONETARIOS

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

6.3.01.01 **GASTOS MONETARIOS.-** agrupan o se registran las erogaciones de dinero por concepto de mantenimientos de locales, servicios básicos, comunicación, combustibles, gastos de gestión, honorarios, impuestos, contribuciones, promoción, seguridad, seguros, transportes y otros que son necesarios para que la empresa se desenvuelva de manera proactiva.

6.3.01.02 **GASTOS NO MONETARIOS.-** Son gastos que sin necesidad de existencia de una erogación de dinero representa un gasto en deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones que está sujeto el activo.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Que por su naturaleza no se consideran como consumo de bienes o de servicios. Los gastos se reconocen cuando se produce una disminución en los beneficios económicos futuros.

Tabla 42: Dinámica de la cuenta gastos de operación

DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<p>Importe mensual de gastos por servicios básicos, arriendo de inmuebles (locales comerciales), comunicaciones, viáticos, publicidad, honorarios es decir todos los gastos que no se agrupan en las subcuentas anteriores.</p> <p>El importe de las primas de seguros, las regalías, suscripciones y cotizaciones, donaciones, suministros y otros</p> <p>Porcentajes destinados a depreciación o provisión de activos según criterio contable (fundamentado).</p> <p>Por la constitución de la provisión para incobrables de cuentas por cobrar diversas.</p> <p>Por las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo.</p> <p>Por las amortizaciones de los gastos de organización, reorganización e intangibles.</p> <p>Por el deterioro de los activos fijos.</p>	<p>Cierre del período, con cargo la cuenta de Resultados.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:	
<p>NIIF 4.- Contratos de seguro.</p> <p>NIC 16, NIC 17, NIC 38, NIC 40, y NIC 41, en lo referido a la disposición de activos.</p> <p>NIC 38 Intangibles (en lo referido a gastos de investigación y desarrollo)</p>	
CONTROL INTERNO	
<p>Existencia de un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación</p> <p>Revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos de operación tales como egresos, compras y cuentas por pagar, nominas inventarios etc...</p>	

Elaborado por: La Autora

3.6 Estado de situación inicial

INDUSTRIAS METALICAS REVELO

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE		XXXXXXX
Caja	XXXX	
Caja Chica	XXXX	
Banco del Pichincha	XXXX	
Banco de Guayaquil	XXXX	
Banco Procuano	XXXX	
Banco Internacional	XXXX	
ACTIVO EXIGIBLE		XXXXXXX
Cuentas por Cobrar Clientes	XXXX	
Impuestos Fiscales	XXXX	
12% del IVA	XXXX	
1% Retención en la fuente	XXXX	
Impuesto a la renta años anteriores	XXXX	
Anticipo Impuesto a la renta	XXXX	
ACTIVO REALIZABLE		XXXXXXX
Inventario de Mercaderías	XXXX	
ACTIVO FIJO		XXXXXXX
Muebles y Enseres	XXXX	
Equipo de Oficina	XXXX	
Equipo de Computo	XXXX	
Vehículos	XXXX	
Terrenos	XXXX	
DEPRECIACION ACUMULADA		(XXXXXXX)
Depreciación Acum Mueb y Ens.	XXXX	
Depreciación Acum Aquí de Of.	XXXX	

Depreciación Acum. Equipo de C	XXXX
Depreciación Acum. Vehículos	XXXX

TOTAL ACTIVO	<u>XXXXXX</u>
---------------------	----------------------

PASIVO

PASIVO CORRENTE	XXXXXX
------------------------	---------------

Proveedores	XXXX
Prestamos Banco de Guayaquil	XXXX
Prestamos Banco Internacional	XXXX

OBLIGACIONES AL IEES	XXXXXX
-----------------------------	---------------

Aporte Patronal	XXXX
Fondos de Reserva	XXXX

OBLIGACIONES FISCALES	XXXXXX
------------------------------	---------------

12% IVA EN VENTAS	XXXX
1% Compra de Bienes y S.	XXXX
2% Por otros Servicios	XXXX

TOTAL PASIVO	<u>XXXXXX</u>
---------------------	----------------------

PATRIMONIO	<u>XXXXXX</u>
-------------------	----------------------

Capital	XXXX
Utilidades Acumuladas	XXXX
Utilidad del Ejercicio	XXXX

TOTAL PASIVO +PATRIMONIO	<u>XXXXXX</u>
---------------------------------	----------------------

ELABORADO POR
CONTADOR

APROBADO POR
GERENTE

3.7 Estado de Producción y Ventas

**INDUSTRIA METALICAS REVELO
ESTADO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

I MATERIALES DIRECTOS

Inventario Inicial MPD	xxx,xx
(+) Compras de MPD	xxx,xx
(=) Total MPD Disponible	xxx,xx
(-) Inventario final de MPD	(-) xxx,xx
(=) COSTO DE MATERIA PRIMA UTILIZADA	xxx,xx

II MANO DE OBRA DIRECTA UTILIZADA

xxx,xx

III COSTOS INDIRECTOS DE FÁBRICA

xxx,xx

materiales y suministros

Inventario Inicial MPI	xxx,xx
(+) Compras de MPI	xxx,xx
(=) TOTAL MPI DISPONIBLE	xxx,xx
(-) Inventario final de MPI	(-) xxx,xx

(=) COSTO DE MATERIA PRIMA INDIRECTA UTILIZADA

xxx,xx

MANO DE OBRA INDIRECTA UTILIZADA

xxx,xx

GASTOS DE FÁBRICA

xxx,xx

Servicios públicos

xxx,xx

Depreciaciones

xxx,xx

Seguro de máquinas y equipos

xxx,xx

(=) TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN (II +III + IV)

xxxx,xx

(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO

xxxx,xx

COSTO DE PRODUCCIÓN

xxxx,xx

(+) Inventario inicial de productos en proceso

xxx,xx

(=) COSTO DE PRODUCTOS EN PROCESO

xxx,xx

(-) Inventario de productos en proceso

xxx,xx

(=) COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS

xxx,xx

(+) Inventarios de productos terminados

xxx,xx

(=) COSTO DE PRODUCTOS DISPONIBLE PARA LA VENTA

xxx,xx

(-) Inventario de productos terminados

xxx,xx

(=) COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS

xxxx,xx

3.8 Estado de resultados

METALICAS REVELO
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

INGRESOS OPERACIONALES

Ventas tarifa 12%	XXXX	
Ventas tarifa 0%	XXXX	
TOTAL DE VENTAS		XXXXXXX
-COSTO DE VENTAS		(XXXXXXX)
INV. INICIAL	XXXX	
COMPRAS	XXXX	
-INV. FINAL	(XXXX)	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		<u>XXXXXXX</u>
-GASTOS OPERACIONALES	(XXXX)	
Gastos Administrativos	XXXX	
Gastos de Ventas	XXXX	
=UTILIDAD OPERACIONAL		XXXXXXX
-Gastos Financieros	(XXXX)	
+Ingresos Financieros	XXXX	
UTILIDAD NO OPERACIONAL		XXXXXXX
=UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		
-Impuestos		
=UTILIDAD NETA		<u>XXXXXXX</u>

ELABORADO POR

APROBADO POR

3.9 Estado de flujo de efectivo

INDUSTRIAS METALICAS REVELO
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Actividades de Operación

Ventas del Periodo	XXXX	
+/- Aumento, disminución clientes	-XXXX	
Total Efectivo recaudado de clientes		XXXX
Costo de Ventas	XXXX	
+/- aumento/disminución en inventarios	XXXX	
-/+ aumento /disminución en proveedores	XXXX	
Total Efectivo pagado en Compras	-XXXX	
Gastos Operacionales		
-/+ aumento/disminución en cuentas por pagar	XXXX	
Gastos Financieros	-XXXX	
Apropiación para Impuestos	XXXX	
Total Efectivo pagado en gastos causados		-XXX
=Efectivo Neto generado por las Operaciones		XXXX
Actividades de Inversión		
-Adquisición de Propiedad Planta y Equipo	XXXX	
+Venta de Propiedad Planta y Equipo	XXXX	
-Préstamos a deudores a largo plazo	XXXX	
+Pagos a deudores de Largo plazo	XXXX	
=Efectivo Neto en Actividades de Inversión		-XXX
+Obtención de deudas de Largo Plazo		XXX
-Pago de deudas a largo plazo		XXX
-Reparto de Utilidades		XXX
= EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACION		XXXX
= VARIACION NETA EN EL EFECTIVO DURANTE EL PER.		XXXX

3.9 Estado de evolución del patrimonio

METALICAS REVELO
ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CUENTA PATRIMONIO	SALDOS DEL AÑO ANTERIOR	MOVIMIENTOS DEL PERIODO		SALDOS DEL AÑO EN CURSO
		AUMENTO	DISMINUC.	
CAPITAL SOCIAL				
SUPERAVIT				
UTILIDAD DEL EJERCICIO				
UTILIDAD ACUMULADA				
TOTALES				

ELABORADO POR.....

APROBADO POR.....

3.10 Notas a los estados financieros

En las notas a los estados financieros, se debe indicar:

1.- Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;

2.- Incluir la información que siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad no ha sido presentada en ninguno de los estados financieros.

3.- Suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable.

Las notas a los estados financieros deben presentarse de forma sistemática. Cada partida del balance, del estado o cuenta de resultados y del estado de flujo de efectivo, que esté relacionada con una nota, debe contener una referencia cruzada que facilite la identificación de la información.

De acuerdo a la NIC 1 sugiere un modelo de ordenar las Notas:

1.- Una declaración de cumplimiento con las NIIF.

2.- Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.

3.- Información de respaldo a las partidas presentadas en los estados financieros, conservando su mismo orden en que se presente cada estado y cada partida y

4.- Otras informaciones a revelar

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Para el desarrollo de este proyecto de tesis se ha tomado en cuenta los impactos más relevantes los mismos que se realizan a través de la matriz de Impactos.

Tabla 43 Impactos

ESCALA	INDICADORES
3	IMPACTO ALTO POSITIVO
2	IMPACTO MEDIO POSITIVO
1	IMPACTO BAJO POSITIVO
0	NO HAY IMPACTO
-3	IMPACTO ALTO NEGATIVO
-2	IMPACTO MEDIO NEGATIVO
-1	IMPACTO BAJO NEGATIVO

Fuente: Investigación 2015

Elaborado por: la autora

Para analizar los impactos, se deben sumar los niveles, dividiendo para el número total de indicadores obteniendo el nivel de impacto.

4.1 Impacto social

Tabla 44 Impacto Social

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Administración óptima de los recursos de la empresa, respetando los derechos básicos de los habitantes del sector.	x							3
Ampliar la oferta laboral en el sector mediante la creación de plazas de trabajo.		X						2
Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y empleados de la organización.		X						2
Total	3	4						7

Fuente: Investigación 2015

Elaborado por: la autora

$$\text{Impacto Social} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto Social} = \frac{7}{3} = 2.33$$

Para el propietario, implementar un adecuado procedimiento administrativo y contable en su empresa le será de mucha ayuda como una herramienta para el desarrollo económico de la misma, los clientes estarán satisfechos con la calidad y seguridad del servicio, la empresa podrá posicionarse como una organización ordenada y confiable lo que le abrirá las posibilidades de obtener nuevos proyectos generando de esta forma empleos en beneficio de los residentes del sector, respetando sus derechos básicos.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación medio positivo.

4.2 Impacto económico

Tabla 45 Impacto Económico

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Instrumento técnico de evaluación y control en las áreas administrativas y financieras que evite mala gestión de los recursos de la empresa.		X						2
Proporcionar las herramientas técnicas para mantener un sistema de mejoramiento continuo en el área financiera de la empresa y su relación con terceros.		X						2
Toma de decisiones oportunas mediante el control y evaluación de las actividades administrativas y financieras, con la aplicación del manual.		X						2
Total		6						6

Fuente: Investigación 2015

Elaborado por: la autora

$$\text{Impacto Económico} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{\text{N}^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto Económico} = \frac{6}{3} = 2$$

La importancia de este impacto radica principalmente en que los dueños de la empresa, tendrán una mejor visión acerca de la inversión que están realizando, e inversiones a realizarse, la administración de los recursos se verá reflejada en la contabilidad de la empresa y se cumplirán adecuadamente las obligaciones con terceros, especialmente las tributarias, además le permite tomar decisiones, controlar y evaluar aspectos contables y administrativos del almacén. Este impacto por lo tanto tiene una ponderación media positiva.

4.3 Impacto educativo

Tabla 46 Impacto Educativo

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Proporcionar una herramienta técnica para que los empleados desarrollen con eficacia sus labores en la empresa.		X						2
Mejorar los conocimientos administrativos del dueño de Industria Metálica Revelo, a través del Manual.	X							3
Fuente de consulta y generador de nuevos conocimientos para empleados, trabajadores de la empresa y público en general.	X							3
Total	6	2						8

Fuente: Investigación 2015

Elaborado por: la autora

$$\text{Impacto Educativo} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto Educativo} = \frac{8}{3} = 2.66$$

La importancia del impacto educativo del proyecto radica en que generará conocimientos a todos los involucrados en este: se aportará como una fuente de consulta y referencia para los estudiantes que deseen realizar investigaciones respecto a este sector y también para las personas que quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema y tengan anhelos de superación, los trabajadores de la empresa deberán actualizar los conocimientos en sus respectivos campos de trabajo, el dueño tendrá la posibilidad de adquirir nuevas habilidades en la gestión administrativa de su negocio haciéndolo más eficiente y competitivo.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación alto positivo.

4.4 Impacto empresarial

Tabla 47 Impacto Empresarial

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Ordenar la estructura organizacional para mejorar la gestión Administrativa y contable mediante la aplicación del Manual.		X						2
Mejorar la competitividad de la empresa en el mercado con la aplicación del manual.		X						2
Administración óptima de los recursos de la empresa.		X						2
Total		6						6

Fuente: Investigación 2015

Elaborado por: la autora

$$\text{Impacto Empresarial} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto Empresarial} = \frac{6}{3} = 2$$

Dentro del impacto empresarial, resalta la necesidad de ordenar la estructura organizacional para adecuarla a las exigencias de la propuesta elaborada en el presente trabajo, esta optimización tendrá como efecto mejorar la competitividad de la empresa en su mercado lo que impondrá una administración óptima de los recursos de la organización logrando de esta forma obtener una rentabilidad adecuada que asegure a la empresa su permanencia en el tiempo.

4.5 Impacto general

Tabla 48 Impacto General

INDICADORES	TOTAL
Impacto Social	2,33
Impacto Económico	2
Impacto Educativo	2,66
Impacto Empresarial	2
Total	8,99

Fuente: Investigación 2015

Elaborado por: la autora

$$\text{Impacto General} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

$$\text{Impacto General} = \frac{8,99}{4} = 2,24$$

El presente Proyecto generará un nivel de impacto alto positivo por cuanto se puede apreciar que con la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Industria Metálica Revelo benefician tanto los trabajadores, el dueño, clientes y los habitantes del sector.

Conclusiones

1. El diagnóstico situacional determinó que la empresa Industria Metálica Revelo no cuenta con manuales de procedimientos para facilitar la gestión administrativa y contable, no ha determinado las funciones y tareas de empleados y trabajadores, no ha establecido procedimientos de control interno, en definitiva, no cuenta con un proceso administrativo tecnificado.
2. Los manuales de procedimientos se orientan a establecer y mantener comunicaciones adecuadas y sencillas, de esta forma la gerencia puede sustituir el contacto personal por medios más formales; los manuales de procedimientos permiten lograr este objetivo.
3. La propuesta se orientó a corregir los problemas administrativos y contables detectados en la industria, sobre todo en los aspectos de manejo de talento humano; la solución propuesta no representará para la empresa mayores gastos de administración sin embargo, requerirá de la participación activa del todo el personal y una permanente actualización de los procedimientos elaborados para mantenerse al día por los cambios tecnológicos y de mercado.

Recomendaciones

1. Poner en práctica y socializar dentro de la industria la propuesta elaborada para dar a la empresa la ventaja competitiva que necesita respecto de sus competidores, nunca debe olvidarse que el talento humano es el que marca la diferencia entre una organización y otra y la propuesta se enfoca justamente en eso, hacer más eficiente su productividad.
2. Se recomienda al dueño de la empresa mejorar sus controles y procedimientos administrativos y contables, en el aspecto administrativo se debe poner énfasis en la administración del talento humano ya que este es el pilar de toda organización, en el aspecto contable, se sugiere mejorar sus normas de control
3. Se sugiere implementar una guía básica de costos operativos para tener un conocimiento más claro y amplio sobre los costos de producción necesarios para la elaboración del producto. Así como también la forma de determinar un precio de venta competitivo.
4. El Manual de Funciones permitirá crear una cultura de orden en la empresa concientizando al personal de las funciones a desempeñar.

Bibliografía

- MARTINEZ, F. (2012). *Contabilidad de ACTIVOS. Colombia: ECOE*
EDICIONES 2da. Edición..
- MONCHON MONCHON,F. (2014). *Introduccion a la Macroeconomía. España:*
MC-GRAW-FIHILL
- MUNCH, L. (2014). *Gestion organizacional enfoques y proceso administrativo.*
México: Pearson educación de C.V. 2da. Edición.
- RINCON.C. A. (2012). *Estandares Internacionales en contabilidad. Colombia:*
Ediciones de la U/2012. 2da. Edición.
- RODRIGUEZ, M. L. (2012). *Enfoque en la toma de desiciones. Mexico: MC*
GRAW GIHILL 1ra. Edición.
- VALDIVIEZo, M. B. (2012). *Contabilidad general. Quito: Escobar Impresores*
11 ava. Edición.
- LEXUS, E.(2013). *Manual de contabilidad de costos. Lima; Lexus.*
- Ley de Regimen Tributario . (Art.37).

Lincongrafía

www.ecuadorencifras.gob.ec

www.sri.gob.ec

www.utn.gob.ec

www.bce.fin.ec

ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Observación



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

FICHA DE OBSERVACION					NO.	1
DIRECCION:	Av. Teodoro Gómez 3-12 y Salinas					
EMPRESA:	INDUSTRIAS METALICAS REVELO					
FECHA:	15/03/2015					
ACTIVOS / BIENES	1	2	3	4	5	MAS
Maquinaria					x	
Equipos de Computación		x				
Vehículos		x				
Galpón	x					
Local Propio	x					
SERVICIO BASICOS	SI			NO		
Energía Eléctrica	X					
Agua Potable	X					
Teléfono e Internet	X					
PROCESOS CONTABLES	SI			NO		
Contabilidad de Costos				X		
Inventarios				X		
Comercialización				X		
NOVEDADES:						

Anexo 2: Formato de entrevista al Gerente de Metálicas Revelo



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PARA LA INDUSTRIAS METALICAS REVELO”**

Objetivo: Conocer el modelo de organización de la Industrias Metálicas Revelo así como sus procedimientos administrativos y contables

Instrucciones:

Escuche detenidamente cada pregunta antes de contestarla.

La información proporcionada en esta entrevista será utilizada exclusivamente para realizar el trabajo de grado solicitado por la Universidad.

A continuación sírvase contestar con la mayor sinceridad el siguiente cuestionario.

CUESTIONARIO

¿Cuántas personas trabajan en la empresa?

¿Cuáles son sus cargos?

¿Cuál es la actividad principal de la empresa?

¿Están definidos la misión, visión, objetivos y estrategias en la empresa?

¿Tiene definido un organigrama estructural, cuál es?

¿Se elabora una programación operativa anual de la empresa?

¿Cuáles son sus principales fuentes de financiamiento?

¿Tiene definido un organigrama estructural, cuál es?

¿Tiene definido un manual de funciones?

¿Cómo fija las remuneraciones?

¿Tiene definidos los procesos administrativos y contables?

¿Quién es el responsable de hacer cumplir las obligaciones tributarias y de seguridad social en la empresa?

¿Ha pensado en formar alianzas estratégicas para aumentar su participación de mercado uniéndose a organizaciones que produzcan o comercialicen bienes complementarios?

Gracias

Anexo 3: Formato de entrevista realizada al personal administrativo de la Industrias Metálicas Revelo



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA
LA INDUSTRIAS METALICAS REVELO**

Objetivo: Conocer el modelo de organización de la empresa, así como sus procedimientos administrativos y contables

Instrucciones:

Escuche detenidamente cada pregunta antes de contestarla.

La información proporcionada en esta entrevista será utilizada exclusivamente para realizar el trabajo de grado solicitado por la Universidad.

A continuación sírvase contestar con la mayor sinceridad el siguiente cuestionario.

CUESTIONARIO

¿Existe un organigrama estructural o funcional formal en la empresa?

¿Quién una descripción de cargos formal para cada cargo la empresa?

¿Quién define las actividades a realizar en la empresa?

¿Existe mecanismos de control administrativos y contables de la empresa?

Gracias.

Anexo 4: Formato de encuesta realizada a todo el personal de la Industria Metálicas Revelo.



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA
LA INDUSTRIA METALICAS REVELO**

Objetivo: Conocer el modelo de organización de la empresa, así como sus procedimientos administrativos y contables

Instrucciones:

Escuche detenidamente cada pregunta antes de contestarla.

La información proporcionada en esta encuesta será utilizada exclusivamente para realizar el trabajo de grado solicitado por la Universidad.

A continuación sírvase contestar con la mayor sinceridad el siguiente cuestionario.

CUESTIONARIO

1.- ¿Conoce si existe la misión y visión de la Industria Metálicas Revelo?

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si		
2	No		
Total			

2.- ¿Dentro de las actividades que realizan se respaldan con algún manual de funciones para realizarlas?

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si		
2	No		
Total			

3.- ¿La industria cuenta con un Organigrama Estructural?

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si		
2	No		
Total			

4.- ¿Qué tipo de nivel de control considera que tiene la Industria en su área de trabajo?

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Alto		
2	Medio		
3	Bajo		
4	Nulo		
Total			

5.- ¿Las funciones que realiza están bien definidas y detalladas?

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Mucho		
2	Poco		
3	Nada		
Total			

6.- ¿Se realizan los respectivos documentos de respaldo en los movimientos de la Industria?

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si		
2	No		
Total			

7.- ¿Cree usted necesario la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y contable para la industria?

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Si		
2	No		
Total			

8.- ¿Existe una planificación de las actividades que usted ejecuta en su puesto de trabajo?

N°	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Mucho		
2	Poco		
3	Nada		
Total			

Anexo 5: Sistema único de cuentas

CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE CUENTAS

Tabla 49: Clasificación de cuentas

Plan de Cuentas				
Código	Descripción	Tipo	Niv.	Presup.
1	ACTIVO	A	1	No
1.1	ACTIVO CORRIENTE	A	2	No
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	A	3	No
1.1.01.01	CAJA EN TRANSITO	A	4	No
1.1.01.01.01	CAJA EN TRANSITO	A*	5	No
1.1.01.02	CAJA CHICA	A	4	No
1.1.01.02.01	CAJA CHICA	A*	5	No
1.1.01.02.99	CAJA CHICA POR LIQUIDAR	M	5	No
1.1.01.03	BANCOS	A	4	No
1.1.01.03.01	Banco Internacional	M	5	No
1.1.01.03.02	Banco Produbanco	M	5	No
1.1.01.03.03	Banco Pichincha	M	5	No
1.1.01.03.99	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	M	5	No
1.1.02	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VC	A	3	No
1.1.02.01	NO RELACIONADOS LOCALES	A	4	No
1.1.02.01.01	DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	M	5	No
1.1.02.01.02	TARJETAS DE CRÉDITO	M	5	No

1.1.02.01.03	CHEQUES DE CLIENTES	M	5	No
1.1.02.01.04	(-) PROVISION Cuentas INCOBRABLES	M	5	No
1.1.02.01.05	CLIENTES TINI ANTERIOR	M	5	No
1.1.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	A	3	No
1.1.03.01	DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELAC.	A	4	No
1.1.03.01.01	SOCIO 1	M	5	No
1.1.03.01.02	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS EMPLEADOS	M	5	No
1.1.04	INVENTARIOS	A	3	No
1.1.04.01	MERCADERÍA	A	4	No
1.1.04.01.01	INV. PROD.TERM.	M	5	No
1.1.04.01.02	MERCADERÍA EN TRANSITO	M	5	No
1.1.04.01.03	MERCADERÍA TRASN F ENTRE BODEGAS	M	5	No
1.1.04.01.09	(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO	M	5	No
1.1.05	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	A	3	No
1.1.05.01	PAGOS ANTICIPADOS	A	4	No
1.1.05.01.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	M	5	No
1.1.05.01.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	M	5	No
1.1.05.01.03	ANTICIPO A PROVEEDORES	M	5	No

1.1.06	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	A	3	No
1.1.06.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	A	4	No
1.1.06.01.01	IVA EN COMPRA DE BIENES / SERVICIOS	M	5	No
1.1.06.01.02	IVA EN COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	M	5	No
1.1.06.01.03	IVA EN IMPORTACIONES DE BIENES	M	5	No
1.1.06.01.04	IVA EN IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS	M	5	No
1.1.06.01.05	RETENCIÓN DEL IVA	M	5	No
1.1.06.02	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	A	4	No
1.1.06.02.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	M	5	No
1.1.06.02.02	CRÉDITO TRIBUTARIO EN COMPRAS	M	5	No
1.1.06.02.03	CRÉDITO TRIBUTARIO EN RETENCIONES IVA	M	5	No
1.1.06.02.05	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	M	5	No
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	A	2	No
1.2.01	ACTIVOS FIJOS	A	3	No
1.2.01.01	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	A	4	No
1.2.01.01.01	TERRENOS	M	5	No
1.2.01.01.02	EDIFICIOS	M	5	No
1.2.01.01.03	CONSTRUCCIONES EN CURSO	M	5	No
1.2.01.01.04	INSTALACIONES	M	5	No
1.2.01.01.05	MUEBLES Y ENSERES	M	5	No

1.2.01.01.06	MAQUINARIA Y EQUIPO	M	5	No
1.2.01.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	M	5	No
1.2.01.01.09	VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMINERO	M	5	No
1.2.01.01.10	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	M	5	No
1.2.01.01.11	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES PLAN	M	5	No
1.2.01.01.12	(-) DETERIORO ACUMULADO PROPIEDADES PLANTA	M	5	No
1.2.01.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	A	4	No
1.2.01.02.01	TERRENOS	M	5	No
1.2.01.02.02	EDIFICIOS	M	5	No
1.2.01.02.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROP. DE INV	M	5	No
1.2.01.02.04	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROP. DE INVERS	M	5	No
1.3	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	A	2	No
1.3.01	ACTIVOS A LARGO PLAZO HASTA EL VCMTO	A	3	No
1.3.01.01	ACTIVOS EN CUENTAS POR COBRAR	A	4	No
1.3.01.01.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	M	5	No
1.3.01.01.02	(-) PROV.CTAS INCOBR. ACTIVOS FINANCIEROS	M	5	No
1.3.02	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	A	3	No

1.3.02.01	INVERSIONES	A	4	No
1.3.02.01.01	INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	M	5	No
1.3.02.01.02	INVERSIONES EN ASOCIADAS	M	5	No
1.3.02.01.03	INVERSIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS	M	5	No
1.3.02.02	GARANTÍAS	A	4	No
1.3.02.02.01	GARANTÍAS EN ARRIENDOS	M	5	No
2	PASIVO	A	1	No
2.1	PASIVO CORRIENTE	A	2	No
2.1.01	OBLIGACIONES CORRIENTES	A	3	No
2.1.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	A	4	No
2.1.01.01.01	LOCALES	M	5	No
2.1.01.01.02	DEL EXTERIOR	M	5	No
2.1.01.01.03	PROVEEDORES POR LIQUIDAR NACIONALES	M	5	No
2.1.01.01.04	CHEQ POSFECHADOS	M	5	No
2.1.01.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	A	4	No
2.1.01.02.01	BANCO Internacional	M	5	No
2.1.01.02.02	BANCO Produbanco	M	5	No
2.1.01.02.03	Diners Banco Pichincha	M	5	No
2.1.01.02.04	Visa Banco Internacional	M	5	No
2.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	A	3	No
2.1.02.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	A	4	No

2.1.02.01.01	IVA EN VENTAS	M	5	No
2.1.02.01.02	IVA EN VENTAS A CRÉDITO	M	5	No
2.1.02.01.11	100% RETENCIÓN DEL IVA	M	5	No
2.1.02.01.12	70% RETENCIÓN DEL IVA	M	5	No
2.1.02.01.13	30% RETENCIÓN DEL IVA	M	5	No
2.1.02.01.14	100% ARRIENDO INMUEB PN	M	5	No
2.1.02.01.15	100% LIQ COMPRAS Y SERVICIOS	M	5	No
2.1.02.01.21	10% HONORARIOS PROFESIONALES	M	5	No
2.1.02.01.22	8% SERVICIOS PREDOMINA EL INTELLECTO	M	5	No
2.1.02.01.23	2% SUMINISTROS Y MATERIALES	M	5	No
2.1.02.01.24	2% SERVICIOS ENTRE SOCIEDADES	M	5	No
2.1.02.01.25	1% SERVICIOS PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	M	5	No
2.1.02.01.26	1% SERVICIOS DE TRANSPORTE	M	5	No
2.1.02.01.27	1% BIENES NO PROD X SOCIEDAD	M	5	No
2.1.02.01.28	1% ARRENDAMIENTO MERCANTIL	M	5	No
2.1.02.01.29	8% ARRENDAMIENTO INMUEBLES PN	M	5	No
2.1.02.01.30	1% SEGUROS Y REASEGUROS	M	5	No
2.1.02.01.31	1% MATERIA PRIMA	M	5	No
2.1.02.01.32	1% ACTIVOS FIJOS	M	5	No
2.1.02.01.33	1% REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	M	5	No
2.1.02.01.34	NO SUJETAS A RETENCIÓN	M	5	No
2.1.02.01.35	2% OTRAS RETENCIONES APLICABLES	M	5	No
2.1.02.01.51	IMPUESTO A LA RENTA	M	5	No
2.1.02.01.52	IMPUESTO A LA RENTA TRABAJADORES	M	5	No

2.1.02.02	CON EL IESS - BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS	A	4	No
2.1.02.02.01	FONDO DE RESERVA	M	5	No
2.1.02.02.02	DECIMO TERCER SUELDO	M	5	No
2.1.02.02.03	DECIMO CUARTO SUELDO	M	5	No
2.1.02.02.04	VACACIONES	M	5	No
2.1.02.02.05	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	M	5	No
2.1.02.02.06	SUELDOS POR PAGAR	M	5	No
2.1.02.02.07	IESS. POR PAGAR	M	5	No
2.1.02.03	DIVERSAS RELACIONADAS	A	4	No
2.1.03	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	A	3	No
2.1.03.01	ANTICIPOS LOCALES	A	4	No
2.1.03.01.01	ANTICIPOS DE CLIENTES	M	5	No
2.1.03.02	PORCIÓN CORRIENTE DE BENEFICIOS A EMPLEADO	A	4	No
2.1.03.02.01	JUBILACIÓN PATRONAL	M	5	No
2.1.03.02.02	OTROS BENEFICIOS A LP	M	5	No
2.1.03.03	INTERÉS EN VENTAS POR GANAR	A	4	No
2.1.03.03.01	INTERÉS POR GANAR	M	5	No
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	A	2	No
2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	A	3	No
2.2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP	A	4	No
2.2.01.01.01	LOCALES	M	5	No

2.2.01.01.02	DEL EXTERIOR	M	5	No
3	PATRIMONIO	A	1	No
3.1	PATRIMONIO NETO	A	2	No
3.1.01	CAPITAL	A	3	No
3.1.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	A	4	No
3.1.01.01.01	SOCIO 1	M	5	No
3.1.01.01.02	SOCIO 2	M	5	No
3.1.01.02	CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO ACCIONES EN TES	A	4	No
3.1.01.02.01	SOCIO 1	M	5	No
3.1.02	RESERVAS	A	3	No
3.1.02.01	RESERVAS DE OPERACIÓN	A	4	No
3.1.02.01.01	RESERVA LEGAL	M	5	No
3.1.02.01.02	RESERVA FACULTATIVA	M	5	No
3.1.02.01.03	RESERVA DE CAPITAL	M	5	No
3.1.03	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	A	3	No
3.1.03.01	SUPERÁVIT	A	4	No
3.1.03.01.01	SUPERÁVIT DE ACTIVOS FIN. DISPONIBLES PARA	M	5	No
3.1.03.01.02	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN PROPIEDADES PLAN	M	5	No
3.1.03.01.03	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN ACTIVOS INTANGIBLES	M	5	No

3.1.04	RESULTADOS ACUMULADOS	A	3	No
3.1.04.01	EJERCICIOS ANTERIORES	A	4	No
3.1.04.01.01	GANANCIAS ACUMULADAS	M	5	No
3.1.04.01.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	M	5	No
3.1.05	RESULTADOS DEL EJERCICIO	A	3	No
3.1.05.01	EJERCICIO ACTUAL	A	4	No
3.1.05.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	M	5	No
3.1.05.01.02	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO	M	5	No
4	INGRESOS	A	1	No
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	A	2	No
4.1.01	INGRESO DE OPERACIÓN	A	3	No
4.1.01.01	VENTAS	A	4	No
4.1.01.01.01	VENTAS DE BIENES	A*	5	No
4.1.01.01.02	VENTAS DE SERVICIOS	A*	5	No
4.1.01.01.03	OTROS INGRESOS POR COBRANZA	A*	5	No
4.1.01.01.04	INTERÉS FINANCIAMIENTO VENTAS CRÉDITO	A*	5	No
4.1.01.01.05	TRANSPORTE CLIENTES	A*	5	No
4.1.01.02	REDUCCIÓN INGRESOS	A	4	No
4.1.01.02.01	DEVOLUCIONES	A*	5	No
4.1.01.02.02	DESCUENTOS	A*	5	No

4.1.01.02.03	BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	A*	5	No
4.1.02	INGRESOS NO OPERACIONALES	A	3	No
4.1.02.01	INGRESOS GANADOS	A	4	No
4.1.02.01.01	DIVIDENDOS	A*	5	No
4.1.02.01.02	INTERÉS EN VENTAS	A*	5	No
4.1.02.01.03	MULTAS	A*	5	No
5	COSTOS	A	1	No
5.1	COSTO DE VENTAS	A	2	No
5.1.01	COSTO DE VENTAS PRODUCTOS	A	3	No
5.1.01.01	COSTO DE VENTAS PRODUCTOS VENDIDOS	A	4	No
5.1.01.01.01	COSTO DE VENTAS DE BIENES	A*	5	No
6	GASTOS DE OPERACIÓN	A	1	No
6.1	GASTOS DE VENTAS	A	2	No
6.1.01	GASTOS EN EL PERSONAL	A	3	No
6.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	A	4	No
6.1.01.01.01	SUELDOS	A*	5	No
6.1.01.01.02	HORAS EXTRAS	A*	5	No
6.1.01.01.03	BONOS	A*	5	No
6.1.01.01.04	FINIQUITOS	A*	5	No

6.1.01.02	BENEFICIOS SOCIALES	A	4	No
6.1.01.02.01	DECIMO TERCER SUELDO	A*	5	No
6.1.01.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO	A*	5	No
6.1.01.02.03	VACACIONES	A*	5	No
6.1.01.02.04	ALIMENTACIÓN	A*	5	No
6.1.01.03	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	A	4	No
6.1.01.03.01	APORTE PATRONAL AL IESS	A*	5	No
6.1.01.03.02	FONDO DE RESERVA	A*	5	No
6.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	A	2	No
6.2.01	GASTOS EN EL PERSONAL	A	3	No
6.2.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	A	4	No
6.2.01.01.01	SUELDOS	A*	5	No
6.2.01.01.02	HORAS EXTRAS	A*	5	No
6.2.01.01.03	BONOS	A*	5	No
6.2.01.02	BENEFICIOS SOCIALES	A	4	No
6.2.01.02.01	DECIMO TERCER SUELDO	A*	5	No
6.2.01.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO	A*	5	No
6.2.01.02.03	VACACIONES	A*	5	No
6.2.01.02.04	ALIMENTACIÓN	A*	5	No
6.2.01.03	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	A	4	No
6.2.01.03.01	APORTE PATRONAL AL IESS	A*	5	No
6.2.01.03.02	FONDO DE RESERVA	A*	5	No
6.3	GASTOS	A	2	No

6.3.01	GASTOS DE OPERACIÓN	A	3	No
6.3.01.01	GASTOS MONETARIOS	A	4	No
6.3.01.01.01	AGUA	A*	5	No
6.3.01.01.02	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	A*	5	No
6.3.01.01.03	COMUNICACIONES	A*	5	No
6.3.01.01.04	COMBUSTIBLES	A*	5	No
6.3.01.01.05	ENERGÍA	A*	5	No
6.3.01.01.06	GASTOS DE GESTIÓN	A*	5	No
6.3.01.01.07	GASTOS DE VIAJE	A*	5	No
6.3.01.01.08	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERS. NAT	A*	5	No
6.3.01.01.09	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	A*	5	No
6.3.01.01.10	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	A*	5	No
6.3.01.01.11	NOTARIOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD MER	A*	5	No
6.3.01.01.12	PROMOCIÓN - PUBLICIDAD	A*	5	No
6.3.01.01.13	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	A*	5	No
6.3.01.01.14	SEGUROS Y REASEGUROS	A*	5	No
6.3.01.01.15	SUMINISTROS Y MATERIALES	A*	5	No
6.3.01.01.16	TRANSPORTE	A*	5	No
6.3.01.01.17	NO DEDUCIBLES	A*	5	No
6.3.01.01.18	INTERESES BANCARIOS	A*	5	No
6.3.01.01.19	DIFERENCIA DE INVENTARIOS	A*	5	No
6.3.01.01.20	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	A*	5	No
6.3.01.02	GASTOS NO MONETARIOS	A	4	No
6.3.01.02.01	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	A*	5	No

Fuente: La autora

Anexo 6: Fotos

