



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y
FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE INSUMOS AGROQUÍMICOS
“FERTIAGRO” DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

Autora: Giovanna Maribel Andrade Angulo

Asesor: Magister Rita Lomas Paz

Ibarra, Enero 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El almacén de Insumos “FERTIAGRO” de la ciudad de Pimampiro Provincia de Imbabura, la empresa dedicada a la comercialización de productos agroquímicos se ha mantenido muchos años en el mercado, pero transcurrido el tiempo no ha logrado obtener el nivel esperado en cuanto a su desarrollo Organizacional. Para lo cual se pretende diseñar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, basado en un diagnóstico situacional interno para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, que serán sustentados con bases teóricas que permitan elaborar el documento definitivo que facilitará a posterior efectuar el análisis técnico de impactos. La investigación se apoyó en un estudio descriptivo, documental de campo y propositivo, lo que ha permitido establecer la desorganización, el mal funcionamiento de los procesos de contratación, y las funciones a desempeñar en el campo laboral y demás falencias en el manejo contable. Además fue posible hacer uso del método científico, analítico-sintético e inductivo-deductivo. La recolección de información se realizó mediante una encuesta a 50 clientes, y una entrevista al Gerente propietario, contador y empleados. Finalmente se concluyó que es necesaria la aplicación de una propuesta de procesos administrativos, financieros y contables, políticas, descripción de procesos y filosofía corporativa que permitan mejorar la toma de decisiones y desempeño de actividades de la empresa generando bienestar a nivel corporativo.

SUMMARY

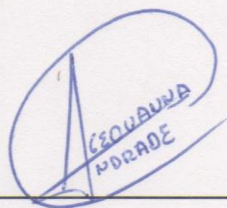
The "FERTIAGRO" warehouse in the city of Pimampiro Province of Imbabura, the company dedicated to the commercialization of agrochemicals has been in the market for many years, but after a while it has not been able to obtain the expected level of development Organizational. For this purpose, it is intended to design a manual of administrative, accounting and financial procedures, based on internal situational diagnosis to identify strengths, weaknesses, opportunities and threats, which will be supported with theoretical bases that allow the elaboration of the definitive document that will facilitate later Technical analysis of impacts. The research was based on a descriptive, documentary field and proposal study, which has allowed to establish the disorganization, the malfunctioning of the contracting processes, and the functions to perform in the labor field and other shortcomings in accounting management. It was also possible to make use of the scientific method, analytic-synthetic and inductive-deductive. The collection of information was done through a survey of 50 clients, and an interview with the owner, accountant and employees. Finally, it was concluded that it is necessary to apply a proposal of administrative, financial and accounting processes, policies, description of processes and corporate philosophy that allow to improve the decision making and performance of company activities generating welfare at corporate level.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Giovanna Maribel Andrade Angulo, portadora de cédula de ciudadanía N° 100281869-6 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que luego de haber consultado las referencias bibliográficas se concluye en este documento.

certifico que el mismo puede ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal.

Esta ciudad de Ibarra, Julio 2016



Giovanna Maribel Andrade Angulo

INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Una vez concluido todo el proceso investigativo del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE INSUMOS AGROQUÍMICOS “FERTIAGRO” DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA”** certifico que el mismo puede ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal.

En la ciudad de Ibarra, Julio 2016

Firma.....

Magister Rita Lomas Paz

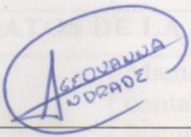
DIRECTORA

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Giovanna Maribel Andrade Angulo, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos Patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4,5,6 en calidad de autor del trabajo de grado denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE INSUMOS AGROQUÍMICOS "FERTIAGRO" DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales del trabajo antes citado. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final

en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

| | |
|----------------------|--|
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | 100281869-6 |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | Giovanna Maribel Andrade Angulo |
| DIRECCION: | Pimampiro |
| EMAIL: | roayax@hotmail.com |
| TELÉFONO FIJO: | 2937-232 |
| TÍTULO: |  Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para el almacén de insumos agroquímicos "FERTIAGRO" de la ciudad de Pimampiro provincia de Imbabura |
| FECHA: | Giovanna Maribel Andrade Angulo 2017-01-24 |
| PROGRAMA: | PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> X |
| | Ibarra, 24 de Enero 2017 |



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información.

| DATOS DE CONTACTO | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | 100281869-6 | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | Giovanna Maribel Andrade Angulo | | | | |
| DIRECCIÓN | Pimampiro | | | | |
| EMAIL: | roayax@hotmail.com | | | | |
| TELÉFONO FIJO: | 2937-232 | | | | |
| DATOS DE LA OBRA | | | | | |
| TÍTULO: | Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para el almacén de insumos agroquímicos "FERTIAGRO" de la ciudad de Pimampiro provincia de Imbabura | | | | |
| FECHA: | 2017-01-24 | | | | |
| PROGRAMA: | <table border="1" style="display: inline-table; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PREGRADO</td> <td style="text-align: center;">POSGRADO</td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | PREGRADO | POSGRADO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| PREGRADO | POSGRADO | | | | |
| TÍTULO POR EL QUE OPTA: | INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA | | | | |
| ASESOR/ DIRECTOR: | Magister Rita Lomas Paz | | | | |

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

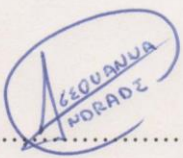
Giovanna Maribel Andrade Angulo, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital 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 los derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 24 de Enero del 2017.

La autora

(Firma).....

Giovanna Andrade

C.I. 100281869-6

Facultado por resolución del Consejo Universitario

DEDICATORIA

A mis amados hijos Aylin, Ivancito y Axelita quienes fueron mis pilares fundamentales y fuente de inspiración y motivación para poder superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depara un futuro mejor

.A mi esposo Jorge Iván por su sacrificio y esfuerzo por darme una carrera para nuestro futuro y creer en mí, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre ha estado brindándome su comprensión, cariño y amor.

A mis padres Fausto y Gladys por su apoyo, comprensión ayuda en los momentos más difíciles, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, la perseverancia a seguir con mis objetivos propuestos y uno de ellos es la culminación en el campo profesional.

Giovanna

AGRADECIMIENTO

A Dios quien me supo guiar por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se me presentaban, enseñándome afrontar las adversidades y los obstáculos sin perder nunca las ganas de seguir adelante, sin ti mi Dios no hubiese podido. Gracias porque en ti todas las cosas son posibles mis sueños son tus sueños, Dios todo lo que tengo te pertenece.

A la Universidad Técnica del Norte, porque en sus aulas recibí el conocimiento intelectual y humano de cada uno de sus docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, a mis maestros, que a lo largo de la carrera me transmitieron sus conocimientos; especialmente a mi director de tesis, Magister Rita Lomas Paz, por sus concejos y amistad.

Giovanna

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|-------|
| RESUMEN EJECUTIVO | ii |
| SUMMARY | iii |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA..... | iv |
| INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO | v |
| CESIÓN DE DERECHOS..... | vi |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD | |
| TÉCNICA DEL NORTE | vii |
| IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA..... | vii |
| AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD..... | viii |
| DEDICATORIA | ix |
| AGRADECIMIENTO | x |
| ÍNDICE GENERAL | xi |
| ÍNDICE DE TABLAS | xvi |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | xviii |
| PRESENTACIÓN..... | xx |
| JUSTIFICACIÓN | xxii |
| OBJETIVOS | xxiii |
| Objetivo General..... | xxiii |
| Objetivos Específicos..... | xxiii |
| CAPÍTULO I | 24 |
| DIAGNÓSTICO SITUACIONAL | 24 |
| Antecedentes | 24 |
| Objetivos Diagnósticos | 25 |
| Objetivo general del diagnóstico | 25 |
| Objetivos específicos del diagnóstico | 26 |
| Variables Diagnósticas..... | 26 |
| Indicadores Diagnósticos | 26 |
| Matriz de relación diagnóstica para el almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” .. | 28 |
| Mecánica operativa | 30 |
| Fuente de información | 30 |
| Identificación de la población y muestra | 30 |
| Técnicas | 30 |

| | |
|---|----|
| Análisis de las variables diagnósticas | 32 |
| Entrevista dirigida Sr. Carlos Armas, Administrador del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro. | 32 |
| Entrevista dirigida CPA. Saruet Narváez, Contador externo del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro. | 35 |
| Entrevista dirigida Ing. Arnulfo Armas Gerente Propietario del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro. | 37 |
| Encuesta dirigida a los empleados del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro | 39 |
| Encuesta dirigida a los clientes del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro | 47 |
| Análisis externo | 59 |
| Matriz FODA para el almacén “FERTIAGRO” | 64 |
| Cruce estratégico para el almacén “FERTIAGRO” | 65 |
| Identificación problema diagnóstico que ha tenido el almacén “FERTIAGRO “ | 66 |
| CAPÍTULO II | 67 |
| MARCO TEÓRICO..... | 67 |
| Introducción | 67 |
| La empresa | 67 |
| Concepto | 67 |
| Empresa comercial..... | 68 |
| Empresa comercializadora de insumos agrícolas | 69 |
| Proceso administrativo..... | 70 |
| Planificación | 71 |
| Organización..... | 71 |
| Dirección..... | 74 |
| Control | 75 |
| Contabilidad..... | 76 |
| Concepto | 76 |
| Importancia | 77 |
| Plan de cuentas..... | 79 |
| Concepto | 79 |
| Importancia | 80 |
| Ciclo contable | 81 |

| | |
|---|-----|
| Concepto | 81 |
| Normas Internacionales de Contabilidad – NIC | 83 |
| Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF | 83 |
| Manuales | 83 |
| Importancia de los manuales..... | 87 |
| Control interno | 87 |
| Definición | 87 |
| Importancia | 88 |
| Análisis financiero | 88 |
| Concepto | 88 |
| Objetivo financiero | 88 |
| Marco legal | 89 |
| Reglamento Interno y Código de Ética..... | 89 |
| Ley de Régimen Tributario Interno | 89 |
| CAPÍTULO III..... | 90 |
| PROPUESTA..... | 90 |
| Propósito. | 90 |
| Información de la empresa..... | 90 |
| Objetivos. | 91 |
| General. | 91 |
| Específicos. | 91 |
| Manual administrativo | 91 |
| Filosófica empresarial..... | 91 |
| Políticas administrativas | 93 |
| Procesos administrativos..... | 94 |
| Desarrollo del sistema administrativo..... | 96 |
| Organigrama estructural de almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO”..... | 96 |
| Manual de Funciones | 96 |
| Manual de procedimientos..... | 108 |
| Introducción | 108 |
| Procedimiento para contratación e inducción del personal..... | 109 |
| Flujo grama para contratación de personal | 110 |
| Procedimiento para salida de vacaciones del personal | 111 |
| Flujo grama para solicitud de vacaciones | 112 |

| | |
|---|-----|
| Procedimiento para evaluación de desempeño del personal | 113 |
| Flujo grama para evaluación de desempeño del personal..... | 114 |
| Procedimiento para capacitación del personal | 115 |
| Flujo grama para capacitación del personal..... | 116 |
| Procedimiento de adquisición de servicios o materiales..... | 117 |
| Flujo grama de adquisición de servicios o materiales | 118 |
| Procedimiento de pago a proveedores | 119 |
| Flujo grama de pago a proveedores | 120 |
| Procedimiento de ventas | 121 |
| Flujo grama de ventas | 122 |
| Procesos contables | 123 |
| Plan de cuentas propuesto para FERTIAGRO..... | 125 |
| Dinámica de Cuentas | 128 |
| Estados Financieros | 141 |
| Análisis financiero | 151 |
| CAPÍTULO IV..... | 153 |
| IMPACTOS | 153 |
| Impacto social | 154 |
| Impacto económico..... | 155 |
| Impacto cultural | 156 |
| Impacto empresarial..... | 157 |
| Impacto ambiental..... | 158 |
| CONCLUSIONES | 159 |
| RECOMENDACIONES..... | 160 |
| BIBLIOGRAFÍA | 161 |
| ANEXOS | 163 |
| ANEXO 1..... | 164 |
| ANEXO 2..... | 166 |
| ANEXO 3..... | 168 |
| ANEXO 4..... | 170 |
| ANEXO 5..... | 172 |
| ANEXO 6..... | 175 |
| ANEXO 7..... | 176 |
| ANEXO 8..... | 178 |

ANEXO 9..... 194

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|-----|
| 1. Matriz de relación diagnóstica..... | 28 |
| 2. Población..... | 30 |
| 3. Conocimiento de la filosofía corporativa..... | 39 |
| 4. Conocimiento del organigrama estructura y funcional..... | 40 |
| 5. Nivel de asertividad del proceso de contratación..... | 41 |
| 6. Nivel de proceso de inducción..... | 42 |
| 7. Evaluación de empleados..... | 43 |
| 8. Capacitación a empleados..... | 44 |
| 9. Seguridad laboral..... | 45 |
| 10. Conocimiento de las funciones en el puesto de trabajo..... | 46 |
| 11. Categoría del cliente encuestado..... | 47 |
| 12. Nivel de capacitación del personal..... | 48 |
| 13. Calidad de la atención..... | 49 |
| 14. División del trabajo..... | 50 |
| 15. Encargado de caja..... | 51 |
| 16. Conocimiento del nivel de inventarios..... | 52 |
| 17. Limpieza y orden del local..... | 53 |
| 18. Agilidad en los despachos..... | 54 |
| 19. Dificultad para obtener crédito..... | 55 |
| 20. Posibilidad de crédito..... | 56 |
| 21. Uso de vestuario de seguridad..... | 57 |
| 22. Manejo de desperdicios..... | 58 |
| 23. Matriz FODA de FERTIAGRO..... | 64 |
| 24. Matriz de cruce estratégico..... | 65 |
| 25. Procedimiento de contratación..... | 109 |
| 26. Procedimiento para salida de vacaciones del personal..... | 111 |
| 27. Procedimiento para evaluación de desempeño del personal..... | 113 |
| 28. Procedimiento para capacitación del personal..... | 115 |
| 29. Procedimiento de adquisiciones..... | 117 |
| 30. Pago a proveedores..... | 119 |
| 31. Procedimiento de ventas..... | 121 |
| 32. Plan de cuentas..... | 125 |
| 33. Dinámica de cuenta activos corrientes..... | 128 |

| | |
|--|-----|
| 34. Dinámica de activo exigible..... | 129 |
| 35. Dinámica de Inventarios | 130 |
| 36. Dinámica de Activos Fijos..... | 131 |
| 37. Dinámica de depreciación, propiedad, planta y equipo. | 132 |
| 38. Dinámica de pasivo corriente..... | 133 |
| 39. Dinámica de control de inventario justo a tiempo | 134 |
| 40. Obligaciones con empleados..... | 136 |
| 41. Pasivos no corrientes..... | 137 |
| 42. Patrimonio..... | 138 |
| 43. Ingresos. | 139 |
| 44. Costos y gastos..... | 140 |
| 45. Estado de situación financiera | 144 |
| 46. Estado de resultado integral FERTIAGRO..... | 146 |
| 47. Estado de cambios de patrimonio “FERTIAGRO” | 148 |
| 48. Estado de flujos de efectivo por el método directo..... | 149 |
| 49. Escala de impactos..... | 153 |
| 50. Análisis de impacto social. | 154 |
| 51. Análisis de impacto económico. | 155 |
| 52. Análisis de impacto cultural..... | 156 |
| 53. Análisis de impacto empresarial. | 157 |
| 54. Impacto ambiental..... | 158 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|-----|
| 1. Conocimiento de la filosofía corporativa..... | 39 |
| 2. Conocimiento del organigrama estructura y funcional | 40 |
| 3. Nivel de asertividad del proceso de contratación | 41 |
| 4. Nivel de proceso de inducción | 42 |
| 5. Evaluación de empleados..... | 43 |
| 6. Capacitación a empleados..... | 44 |
| 7. Seguridad laboral | 45 |
| 8. Conocimiento de las funciones en el puesto de trabajo | 46 |
| 9. Categoría del cliente encuestado..... | 47 |
| 10. Nivel de capacitación del personal | 48 |
| 11. Calidad de la atención..... | 49 |
| 12. División del trabajo..... | 50 |
| 13. Encargado de caja | 51 |
| 14. Manejo de inventarios..... | 52 |
| 15. Presentación del local | 53 |
| 16. Agilidad en los despachos..... | 54 |
| 17. Otorgamiento de crédito | 55 |
| 18. Posibilidad de crédito..... | 56 |
| 19. Uso de vestuario de seguridad | 57 |
| 20. Manejo de desechos | 58 |
| 21. Campos de especialización de la contabilidad..... | 77 |
| 22. Funciones básicas de la contabilidad | 79 |
| 23. Objetivos del plan de cuentas | 81 |
| 24. Proceso contable | 82 |
| 25. Procesos administrativos..... | 94 |
| 26. Organigrama estructural..... | 96 |
| 27. Flujo grama para contratación de personal | 110 |
| 28. Flujo grama para salida de vacaciones..... | 112 |
| 29. Flujo grama para evaluación de desempeño del personal..... | 114 |
| 30. Flujo grama para capacitación del personal..... | 116 |
| 31. Flujo grama de adquisiciones de servicios o materiales | 118 |
| 32. Pago a proveedores | 120 |

| | |
|------------------------------|-----|
| 33. Ventas | 122 |
| 34. Procesos contables | 123 |

PRESENTACIÓN

El Tema de Investigación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE INSUMOS AGROQUÍMICOS “FERTIAGRO” DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA”, está estructurado, de acuerdo con las especificaciones dispuestas por la Universidad Técnica del Norte, por capítulos.

En el capítulo I diagnóstico situacional, permite tener una perspectiva de la situación actual del almacén “FERTIAGRO” de la ciudad de Pimampiro enfocado a los problemas administrativos, contables y financieros con el objetivo de determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de dicha entidad e identificar las razones por las cuales es de gran importancia implementar un manual administrativo, contable y financiero; en el cual será necesario la utilización de las distintas técnicas e instrumentos de investigación que existan.

En el capítulo II marco teórico, se desarrollara el marco teórico, la cual será una recopilación de conceptos y fundamentos científicos, que ayudaran a la elaboración del proyecto, para la estructuración del contenido de este capítulo, se realizara una investigación íntegra a distintas fuentes de información como son: fuentes primarias las cuales abarcan las entrevistas, y encuestas; fuentes secundarias tales como: libros, revistas, folletos, páginas web.

En el capítulo III propuesta estratégica, estará orientada a los procedimientos administrativos, contables y financieros, la cual va de la mano con el cambio para el almacén, al momento de la aportación con ideas nuevas para el desarrollo de las actividades relacionados de la misma, mediante la innovación en los procesos y políticas empresariales,

así como el incorporar a sus empleados y propietario la motivación por su trabajo mediante una nueva visión , misión, valores y objetivos que debe alcanzar el almacén.

En el capítulo IV muestra los principales impactos derivados de la ejecución del proyecto.

JUSTIFICACIÓN

La empresa necesita proyectarse a futuro pero sin la debida organización dificulta llegar a las metas propuestas, de allí la importancia de contar con un Manual de Procesos Administrativo, Contable y Financiero adecuado para el buen funcionamiento de la empresa, pues la base que permite el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano, largo plazo es una herramienta adecuada para alcanzar el Desarrollo Organizacional que favorezca a cumplir los fines propuestos en la empresa.

En los treinta años de funcionamiento FERTIAGRO, se ha convertido en un proveedor muy importante en la ciudad Pimampiro, su competencia todavía tienen una mínima influencia en el mercado, circunstancia que debe ser aprovechada, ya que las falencias en la organización interna inciden sobre la satisfacción del cliente, disminuyendo el valor del producto y servicio, consecuentemente dejando un espacio para que la competencia pueda aprovecharlo.

El manual contiene un detalle completo acerca de leyes, reglamentos, normas, misión, visión, objetivos y metas, donde se pueda consultar la correcta aplicación y uso de los recursos administrativos, contables y financieros; además de detallar las obligaciones que el almacén debe cumplir con sus trabajadores y estado, mediante el diseño de un reglamento interno.

El estudio es viable por la problemática detectada, la apertura y apoyo brindado por parte de los propietarios, para la realización del proyecto de investigación, aplicación de instrumentos, de recolección de datos y la obtención de información interna proveniente de sus registros.

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para el almacén FERTIAGRO en la ciudad de Pimampiro, provincia de Imbabura.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional interno para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que permitan tener una perspectiva de la situación actual de la entidad.
- Identificar las bases teóricas que sustenten el proyecto, a través de la investigación bibliográfica y documental necesaria para interpretar los resultados de estudio.
- Elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para el almacén FERTIAGRO, mediante la información adecuada para el cumplimiento de los procesos, que permitan la eficiencia y eficacia de la empresa.
- Analizar técnicamente los impactos que el proyecto genera en los ámbitos socioeconómico, cultural, empresarial y ambiental para responder a los beneficios que se desee alcanzar en el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Pimampiro es un cantón que pertenece a la provincia de Imbabura, mayormente su economía está basada en el desarrollo productivo agrícola, su extensión superficial es de 442.50km², con una población de 16.970, según la información del INEC (2010).

Debido a la fluctuación de 16° a 24° de temperatura, las condiciones para el desarrollo agrícola es idónea, por lo que su economía está sostenida mayormente por la producción de gramíneas, frutas y vegetales, con mayor producción del tomate riñón; según información del PDOT(Pimampiro) alrededor de este segmento económico, se desenvuelve el comercio de productos agrícolas, insumos agroquímicos y fertilizantes, de ahí que almacenes como FERTIAGRO, que están dedicados al comercio de estos productos y generan otras áreas del movimiento económico del sector.

El almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO”, es una microempresa que inició sus actividades en el año 1986, constituido como una empresa de comercialización de productos agroquímicos, se encuentra ubicada en las calles Flores y Ayacucho junto al parque 24 de Mayo de la ciudad de Pimampiro provincia de Imbabura, su Gerente propietario es el Ing. Arnulfo Armas. Siendo una microempresa Unipersonal de Responsabilidad Limitada, según la Ley 27, publicada en el Registro Oficial 127 el 26 de enero del 2006 y la Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada, 2006 que señala en el art.1:

Toda persona natural con capacidad legal para realizar actos de comercio, podrá desarrollar por intermedio de una empresa unipersonal de responsabilidad limitada cualquier actividad económica que no estuviere prohibida por la ley, limitando su responsabilidad civil por las operaciones de la misma al monto del capital que hubiere destinado para él.

A través del tiempo la organización se ha posicionado en el mercado por la variedad de su oferta, la calidad de sus productos y precios competitivos además del conocimiento en el rubro que tiene su dueño por su larga trayectoria en el negocio.

Satisface las necesidades de los agricultores de la zona, sin embargo el almacén no cuenta con una estructura organizacional se realiza empíricamente el manejo administrativo, contable y financiero, inexistencia de políticas en recuperación de cuentas por cobrar, además la falta de un registro de inventarios ordenado.

Tampoco existen reglamentos internos en la organización, misión, visión, valores, objetivos y metas, políticas, y no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros que aseguren la correcta ejecución de los procesos, todo esto afecta en el desarrollo de las actividades de la empresa, y de sus trabajadores.

1.2. Objetivos Diagnósticos

1.2.1. Objetivo general del diagnóstico

Realizar un diagnóstico situacional al almacén FERTIAGRO, mediante técnicas de investigación, para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del negocio.

1.2.2. Objetivos específicos del diagnóstico

- Establecer la estructura organizacional, funciones y los procesos administrativos en la organización.
- Determinar los principales procedimientos, controles contables con los que cuenta el almacén.
- Conocerla gestión financiera de la empresa, mediante la evaluación de las políticas financieras utilizadas.
- Conocer el ambiente externo en el cual se desenvuelve el almacén FERTIAGRO.

1.3. Variables Diagnósticas

Con el propósito de facilitar la comprensión y análisis del tema partiendo de su diagnóstico, se consideró necesario identificar las principales variables y sus respectivos indicadores:

- Gestión administrativa
- Gestión contable
- Gestión financiera
- Ambiente externo

1.3.1. Indicadores Diagnósticos

Gestión administrativa

- Filosofía corporativa.
- Organigrama estructural y funcional.
- Procesos de selección, contratación, inducción y evaluación.
- Capacitación del recurso humano.

- Seguridad laboral
- Funciones y obligaciones del recurso humano.

Gestión contable

- Control de inventario
- Registro contable
- Obligaciones tributarias
- Obligaciones salariales.

Gestión financiera

- Políticas financieras
- Indicadores financieros
- Análisis financiero.

Ambiente externo

- Ambiente social
- Ambiente cultural
- Ambiente económico
- Situación ambiental

1.3.2. Matriz de relación diagnóstica para el almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO”

Tabla 1
Matriz de relación diagnóstica.

| OBJETIVOS | VARIABLES | INDICADORES | TÉCNICAS | DESTINATARIO |
|---|-------------------------------|--|---|---|
| - Establecer la estructura organizacional, funciones y los procesos administrativos en la organización. | Gestión Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> - Filosofía corporativa. - Organigrama estructural y funcional. - Procesos de selección, contratación, inducción y evaluación. - Capacitación del recurso humano. - Seguridad laboral - Manual de funciones - Funciones y obligaciones del recurso humano. | <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> | <p>Administrador</p> <p>Empleados</p> |
| - Determinar los principales procedimientos, controles contables con los que cuenta el almacén. | Gestión contable | <ul style="list-style-type: none"> - Control de inventario - Registro contable - Obligaciones tributarias - Plan de cuentas - Obligaciones salariales. | Entrevista | Contador |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la gestión financiera de la empresa, mediante la preparación de políticas financieras utilizadas. | Gestión Financiera | <ul style="list-style-type: none"> - Políticas financieras - Indicadores financieros - Análisis financiero. | Entrevista | Gerente |
| <hr/> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el ambiente externo en el cual se desenvuelve el almacén FERTIAGRORO. | Ambiente Externo | <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente social y cultural - Ambiente económico - Situación ambiental | Análisis documental | Fuentes bibliográficas formales |

Fuente: Investigación.
Elaborado por: La autora.

1.4. Mecánica operativa

1.4.1. Fuente de información

La mayor parte de la información fue encontrada mediante observación directa, encuestas y entrevistas realizadas a las personas que conforman el almacén.

1.4.2. Identificación de la población y muestra

La presente investigación se llevara a cabo en el almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO”. Está ubicado en la ciudad de Pimampiro, provincia de Imbabura, en el que la población la conforman integrantes de la empresa.

Para determinar la población se realizó un análisis al almacén “FERTIAGRO” en el cual se pudo determinar lo siguiente:

El personal que trabaja en el almacén “FERTIAGRO” está conformado por el Gerente propietario, un contador externo, 5 trabajadores, y 50 clientes, motivo por el cual no es necesario realizar el cálculo de la muestra es decir, se procederán con el censo poblacional.

Tabla 2
Población

| POBLACION | NUMERO |
|---------------------|--------|
| Gerente propietario | 1 |
| Contador externo | 1 |
| Trabajadores | 5 |
| Clientes | 50 |
| Total | 57 |

Fuente: Investigación.
Elaborado por: La autora

1.4.3. Técnicas

Las técnicas utilizadas para el desarrollo del diagnóstico situacional fueron:

Entrevista:

Diseñada mediante preguntas abiertas, con el propósito de conocer acerca del manejo administrativo, contable y financiero de la organización. La importancia de la entrevista radica en el análisis cualitativo y la percepción del entrevistador, el cual puede inferir nuevos cuestionamientos que den respuesta al objetivo planteado. Esta fue aplicada al, gerente propietario y contador de FERTIAGRO.

Encuesta:

Es un método de recolección de datos para conocer la opinión ante un suceso diseñado a partir de preguntas cerradas con alternativas de opción única, su importancia radica en la concreción de información pudiendo ser relevante cuando las preguntas apuntan hacia la dirección de la evidencia del problema.

Se aplicó a 5 empleados, con el propósito de obtener datos acerca de los procesos y actividades que realizan, su eficiencia y conocimientos, además se aplicó otra encuesta a 50 clientes, para conocer su opinión de la calidad de servicio, satisfacción, percepción de la conducción de los empleados hacia ellos.

El Fichaje:

El fichaje es una técnica auxiliar, empleada en investigación científica, consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación por lo cual constituye un valioso auxiliar en esa tarea.

El Cuestionario:

El cuestionario es un instrumento básico de la observación en la encuesta y en la entrevista. En el cuestionario se formula una serie de preguntas que permiten medir una o más variables, posibilita observar los hechos a través de la valoración que hace de los mismos el encuestado o entrevistado, limitándose la investigación a las valoraciones subjetivas de este.

Observación directa:

Es aquella donde se tiene un contacto directo con los elementos en los cuales se presenta el hecho, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo, en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

1.5. Análisis de las variables diagnósticas

Para efectuar este análisis se optó por entrevistar al Administrador Contador y Gerente de la empresa, además se realizó una encuesta a los trabajadores y una muestra de la población de clientes.

1.5.1. Entrevista dirigida Sr. Carlos Armas, Administrador del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro.**1. ¿Dispone de la empresa visión, misión, declaración, valores y políticas corporativas?**

El almacén no cuenta con una filosofía organizacional.

2. ¿Posee de la empresa organigrama estructural y funcional?

La entidad no posee un organigrama estructural y funcional.

3. ¿Cómo se realizar el proceso de contratación?

El almacén no tiene un proceso, el requerimiento de un trabajador es de manera informal.

4. ¿Se realiza el proceso de inducción en empleados nuevos en el cargo?

No se realiza un proceso de inducción en el almacén

5. ¿Se realiza algún tipo de evaluación a sus empleados, para conocer si realizan bien su trabajo?

En el almacén no realiza ningún tipo de evaluación a sus actividades o responsabilidades de sus empleados.

6. ¿Se capacita al recurso humano según la cualificación técnica que requieren en su puesto de trabajo?

No se realiza una capacitación que requieren en su puesto de trabajo a los empleados

7. ¿La organización respeta la legislación vigente en relación a la salud y seguridad laboral de los trabajadores?

La organización si brinda una muy buena cobertura en el área de seguridad laboral para sus trabajadores.

8. ¿Tiene asegurado a sus empleados?

La empresa si asegura a los empleados con todos los beneficios de ley.

9. ¿Posee la empresa de un manual de procedimientos administrativos?

La empresa no posee con un manual de procedimientos administrativos.

10. ¿Considera que el manejo administrativo puede ser mejorado

Si se considera que puede ser mejorado el manejo administrativo en el almacén

Análisis de la Entrevista al Administrador

En la entrevista se determina que el almacén realiza sus actividades en forma empírica no tiene definidas una misión, visión, valores, organigrama estructural, es por eso que se genera malos entendidos, las funciones que se desarrolla dentro del almacén no son documentadas, no existe un manual de funciones, en base a este genera duplicidad de funciones y genera un problema para los que conforman la organización.

1.5.2 Entrevista dirigida CPA. Saruet Narváez, Contador externo del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro.

1. ¿Realiza un control de inventario, si es así de que tipo?

No, se realiza un control de inventario, el método para estimar el stock, es cuando el cliente pide un producto y este no existe, entonces el gerente anota el nombre del producto para hacer el pedido. Sin embargo existen productos de alta rotación donde ya se sabe cuándo se termina por que se está pendiente todos los días.

Existen también dificultades para el manejo eficiente del stock, debido a que los productos son modificados, actualizados y cambiados, esto debido al avance tecnológico de los fabricantes y las mayores exigencias del mercado, esto incide sobre el manejo de stock, ya que no puede adquirirse a los proveedores niveles altos de producto ya que estos se quedan relegados o no pueden venderse por el motivo mencionado.

2. ¿Se lleva un manejo contable de las operaciones que realiza la empresa?

Se lleva un registro de ingresos y egresos, con el fin de realizar la declaración de impuestos, mensual y anual.

3.- EL almacén cuenta con un plan de cuentas.

Si cuenta con un plan de cuentas.

4. ¿Se cumple con las obligaciones tributarias.

Sí, todas las obligaciones tributarias están al día.

5 ¿Considera que existen elementos que dificulten el manejo contable?

En parte, la contabilidad es una ciencia, universalmente aplicada, sin embargo cuando su manejo es básico como en el caso de FERTIAGRO, se presentan dificultades provenientes de los cambios externos, específicamente tributarias, donde el estado ha modificado las leyes constantemente, lo que dificulta la planificación y organización. Por ejemplo el reciente impuesto solidario a las utilidades, este fue sorpresivo, rápido e inmediato y en el caso de FERTIAGRO, al no tener un manejo contable adecuado, no se pudo aplicar deducibles que son legalmente posibles, para disminuirlo, la empresa tuvo que pagar un valor muy alto, generando dificultades en el proceso financiero.

Análisis de la entrevista al contador.

El contador es contratado para el manejo básico de la organización, esta no dispone de informes financieros que respalde indicadores de rendimiento o rentabilidad, permitiendo al gerente tomar decisiones acertadas y fundamentadas.

El manejo es exclusivamente tributario, lo cual se cumple con integridad, sin embargo es necesario la implementación del registro contable debido a los cambios y modificaciones en las leyes tributarias que impone el estado, que perjudican a la empresa en el manejo de deducibles, pudiendo este manejo beneficiar para reducir legalmente el pago de impuesto.

1.5.3. Entrevista dirigida Ing. Arnulfo Armas Gerente Propietario del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro.

1. ¿Ha crecido su negocio de acuerdo a sus expectativas?

La empresa ha recibido un constante crecimiento desde su inicio, sin embargo ha enfrentado momentos complicados sobre todo provocados por la coyuntura nacional como la crisis del 99, la recesión del 2008, etc.

2. ¿Ha realizado cálculos formales de crecimiento del negocio?

No existen cálculos formales de crecimiento, sin embargo se es consciente del aumento de clientes, variedad de productos ofertados, monto de cuentas por cobrar y pagar, entre otros.

3. ¿Tiene mucha competencia en la zona?

La empresa creció inicialmente muy rápido por tener escasa competencia en la zona, con el paso del tiempo se han instalado nuevas iniciativas que le han restado participación de mercado.

4. ¿Recibe informes financieros por parte del contador, a cerca del estado económico de la empresa?

No, el contador maneja los ingresos, egresos y factura y entrega solo información contable básica.

5. ¿Realiza algún tipo de análisis financiero para determinar el nivel de rentabilidad de la empresa?

Solamente se estima que el nivel de venta, cubra los gastos y genere una utilidad.

6. ¿Considera que existe demanda potencial en el mercado de Pimampiro?

Sí, hemos brindado los productos y servicios agrícolas en el cantón Pimampiro desde hace mucho tiempo, sin embargo la clientela ha bajado por la competencia, debido a cuando comenzamos éramos los únicos sin competencia. Además el mercado ha crecido debido a que las necesidades agrícolas también, existe un incremento de agricultores y terrenos dedicados a la siembra y por tanto la demanda de insumos químicos también.

Análisis de la entrevista al Gerente Propietario

Siendo una de las principales responsabilidades del gerente propietario, la toma de decisiones, es muy poca la información que el dispone para garantizar que su orientación sea la más adecuada. La experiencia que posee y consigo los errores, han permitido que el manejo de la empresa sea permisible en términos económicos, sin embargo en la actualidad, el manejo empírico no es suficiente para mejorar la competitividad de la empresa. El mercado que consumen insumos agrícolas ha crecido. Es necesario que el gerente disponga de conocimientos técnicos, e información oportuna para la toma correcta de decisiones.

1.5.4. Encuesta dirigida a los empleados del almacén de insumos agroquímicos

“FERTIAGRO” del cantón Pimampiro

1. ¿Posee la empresa una filosofía corporativa integrada por los elementos, visión, misión, declaración, valores y políticas?

Tabla 3

Conocimiento de la filosofía corporativa

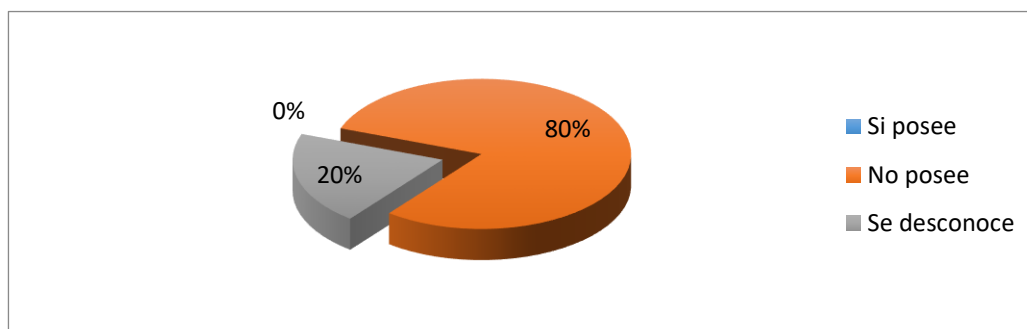
| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|--------------|------------|------------|
| 1 | Si posee | 0 | 0% |
| 2 | No posee | 4 | 80% |
| 3 | Se desconoce | 1 | 20% |
| Total | | 5 | 100% |

FUENTE: ENCUESTA DIRIGIDA A EMPLEADOS DE FERTIAGRO

Elaborado por: La investigadora

Figura 1

Conocimiento de la filosofía corporativa



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por la investigadora

Análisis:

Los empleados afirman que la empresa no dispone de ninguno de los elementos de la filosofía corporativa, siendo esta información muy importante para la interrelación laboral entre los directivos y empleados, se aprecia que es necesario implementarla, con el fin estratégico de proyectar los propósitos organizacionales. Adicionalmente se diferencia a un empleado que no está seguro si existe o no la filosofía corporativa y manifiesta desconocerevidenciando que el resto de empleados conocen que la empresa no cuenta con esta herramienta administrativa.

2. ¿Conoce usted si la empresa dispone de un organigrama estructura y funcional, que permita diferenciar los niveles de responsabilidad y funciones del personal de la empresa?

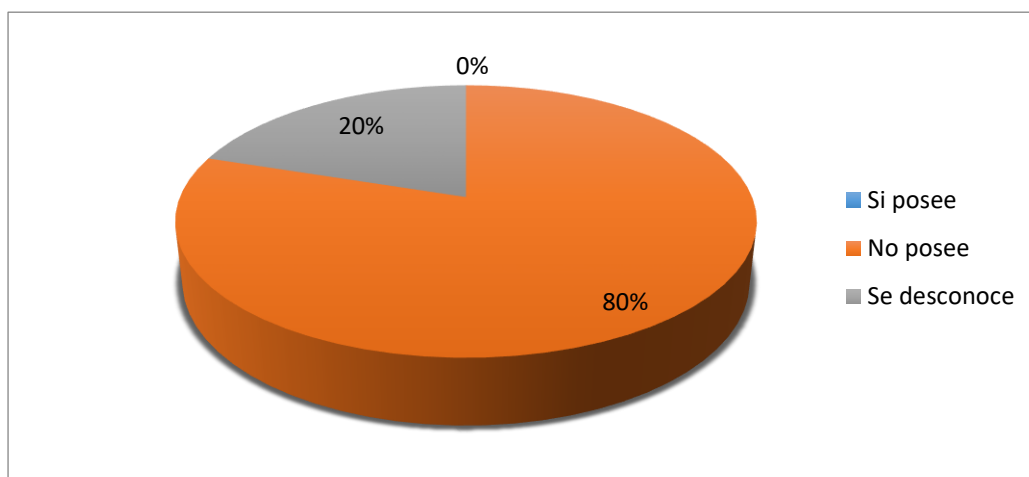
Tabla 4
Conocimiento del organigrama estructura y funcional

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|--------------|------------|------------|
| 1 | Si posee | 0 | 0% |
| 2 | No posee | 5 | 80% |
| 3 | Se desconoce | 0 | 20% |
| Total | | 5 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 2

Conocimiento del organigrama estructura y funcional



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora.

Análisis:

La mayoría de los empleados afirman con seguridad que la empresa no posee el organigrama estructural ni funcional, evidenciando este requerimiento como base de la gestión administrativa. Es preciso incorporar esta herramienta con el fin de proporcionar mayor organización y estructura a los diferentes niveles de trabajo de los empleados de FERTIAGRO.

3. ¿Cuándo usted fue contratado, indique la forma en la que se dio este proceso?

Tabla 5

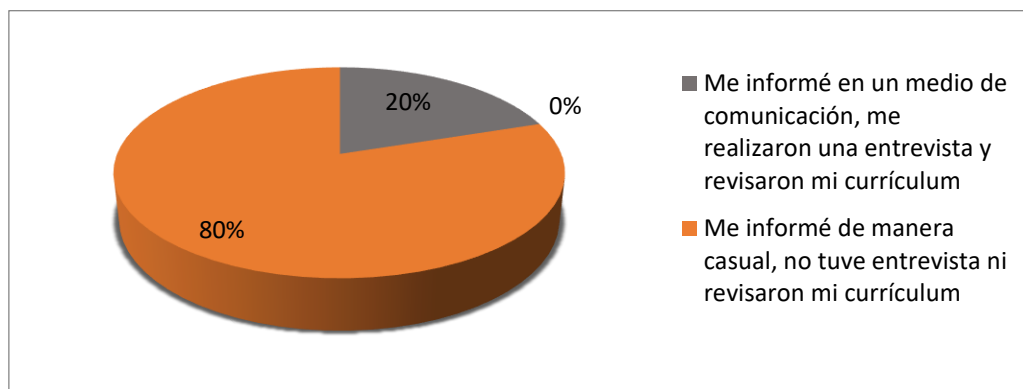
Nivel de asertividad del proceso de contratación

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|--|------------|------------|
| 1 | Me informé en un medio de comunicación, me realizaron una entrevista y revisaron mi currículum | 1 | 20% |
| 2 | Me informé de manera casual, no tuve entrevista ni revisaron mi currículum | 0 | 0% |
| 3 | Me informé de manera casual, tuve entrevista pero no consideraron mi currículum | 4 | 80% |
| Total | | 5 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 3

Nivel de asertividad del proceso de contratación



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

La mayoría de los empleados afirman que en el proceso de contratación, la información del requerimiento fue de manera informal, es decir no fue mediante una publicación en los medios, lo que evidencia que la proyección para conseguir un personal adecuado fue baja, debido a que los medios de comunicación llegan a más posibles candidatos donde puede existir mayor idoneidad. Adicionalmente consideran que no fue tomado en cuenta el currículum, que representa su trayectoria, conocimientos y experiencia. Por lo tanto es necesario definir un proceso de contratación que permita seguir actividades que maximicen el beneficio para la organización.

4. ¿Posterior a su contratación, el proceso de inducción fue?

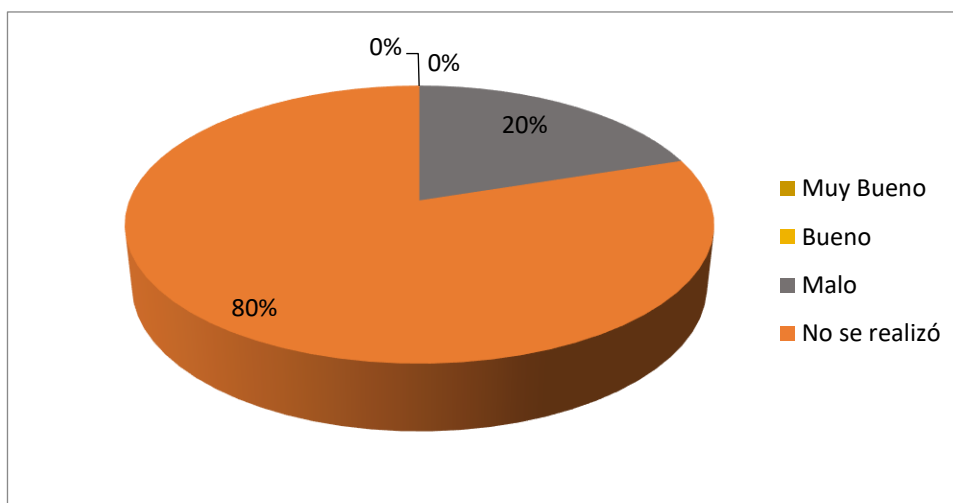
Tabla 6
Nivel de proceso de inducción

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|---------------|------------|------------|
| 1 | Muy Bueno | 0 | 0% |
| 2 | Bueno | 0 | 0% |
| 3 | Malo | 1 | 20% |
| 4 | No se realizó | 4 | 80% |
| Total | | 5 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 4

Nivel de proceso de inducción



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

La mayoría de empleados consideran que no tuvieron un proceso de inducción, solo uno manifiesta que si lo tuvo, esto evidencia que la inducción posiblemente si se lo realizó, de una manera ineficaz, Por tanto la empresa deberá tomar en cuenta que este proceso debe de realizarse para evitar inconvenientes en el desempeño y funciones de sus empleados.

5. ¿Cómo realiza la empresa una evaluación de su trabajo?

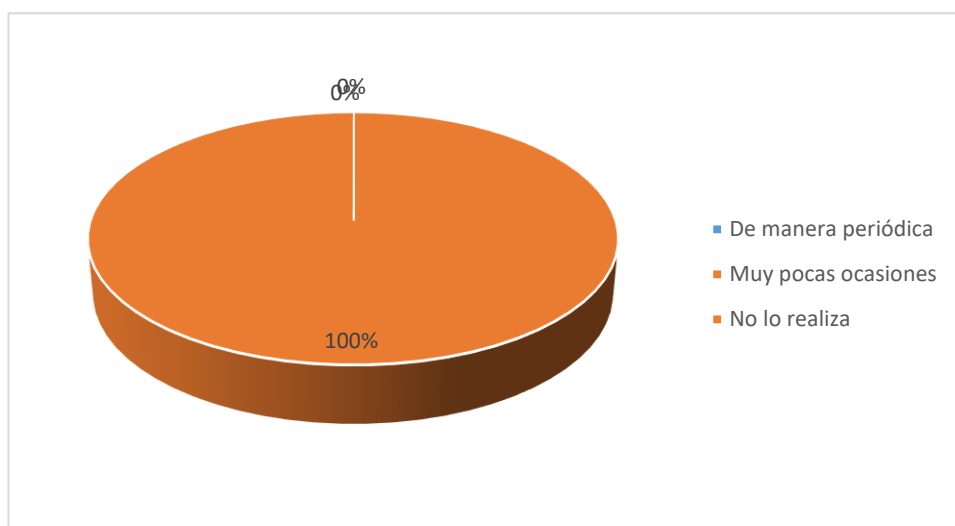
Tabla 7
Evaluación de empleados

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|---------------------|------------|------------|
| 1 | De manera periódica | 0 | 0% |
| 2 | Muy pocas ocasiones | 0 | 0% |
| 3 | No lo realiza | 5 | 100% |
| Total | | 5 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 5:

Evaluación de empleados



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

Los empleados en su totalidad manifiestan que la empresa no realiza la evaluación de sus actividades y responsabilidades, esto evidencia no solo la carencia de este proceso, además la falta de control sobre el desempeño de sus empleados en su área de trabajo. Por lo tanto es necesario que la empresa incorpore un proceso de evaluación la práctica general consiste en evaluar a los empleados anualmente tiene como propósito lograr un rendimiento superior en sus trabajadores, que se vea reflejado en los resultados de su empresa y en la propia satisfacción profesional de cada colaborador.

6. ¿La empresa le ha capacitado con el fin de mejorar su cualificación técnica en su área de desempeño?

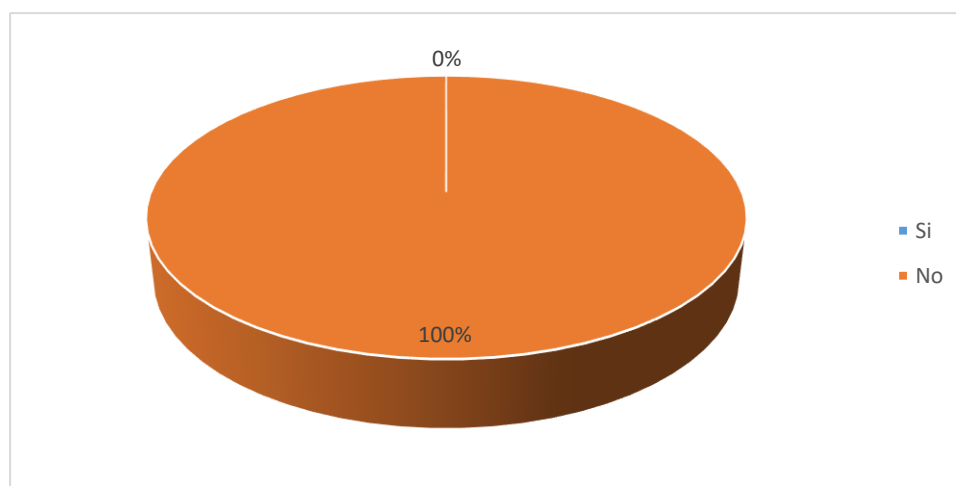
Tabla 8
Capacitación a empleados

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|-------------|------------|------------|
| 1 | Si | 0 | 0% |
| 2 | No | 5 | 100% |
| Total | | 5 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 6

Capacitación a empleados



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

Todos los empleados manifiestan que la empresa no realiza una capacitación, siendo este elemento preciso, se evidencia la necesidad de mejoramiento continuo, que es el propósito principal por el cual se debe instruir a los empleados. Además esta herramienta administrativa recoge la información del proceso de evaluación, con el propósito de mejorar su capacidad técnica en el área de trabajo.

7. ¿Considera que la responsabilidad que tiene con sus empleados en el área de seguridad laboral, es?

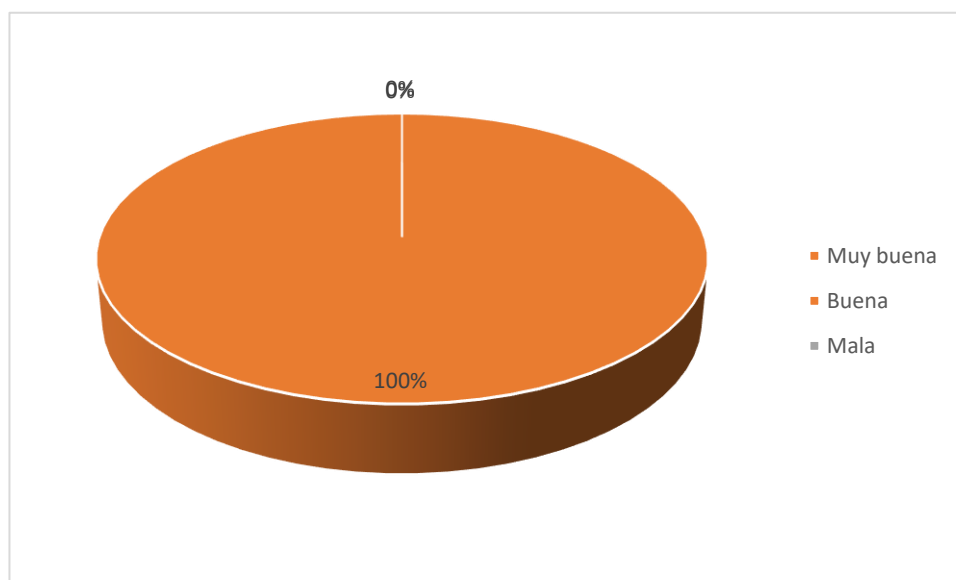
Tabla 9
Seguridad laboral

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|-------------|------------|------------|
| 1 | Muy buena | 4 | 100% |
| 2 | Buena | 0 | 0 |
| 3 | Mala | 0 | 0 |
| Total | | 5 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 7

Seguridad laboral



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

Según la totalidad de empleados, la empresa si brinda una muy buena cobertura en el área de seguridad laboral, siendo este elemento muy importante tanto por el cumplimiento legal, como la optimización de recurso humano su eficacia y salud. Por tanto se visualiza este elemento como una fortaleza de la empresa y cumplimiento responsable.

8. ¿Conoce las funciones que debe desempeñar en su área de trabajo?

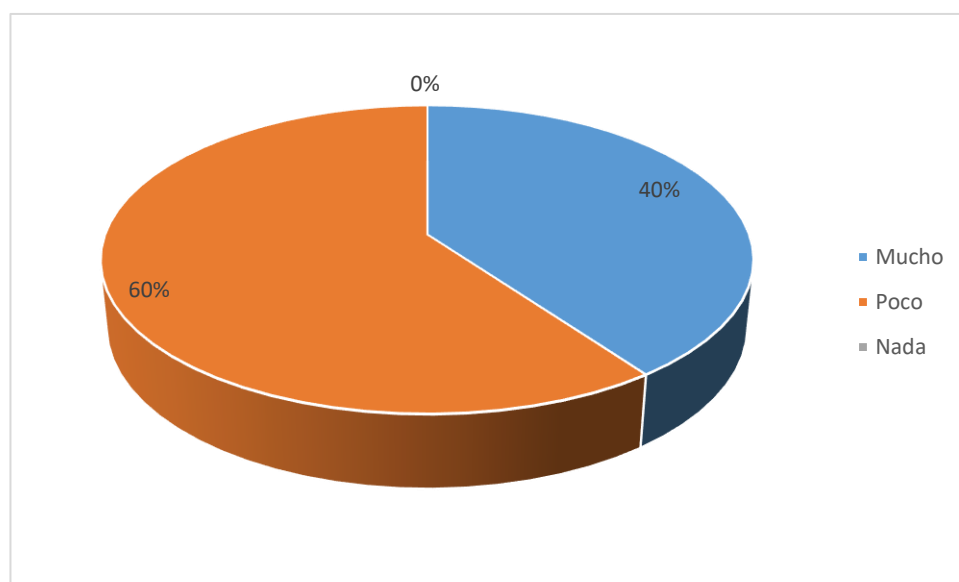
Tabla 10
Conocimiento de las funciones en el puesto de trabajo

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|-------------|------------|------------|
| 1 | Mucho | 2 | 40% |
| 2 | Poco | 3 | 60% |
| 3 | Nada | 0 | 0 |
| Total | | 5 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 8

Conocimiento de las funciones en el puesto de trabajo



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

La mayoría de los empleados afirman conocer poco a cerca de sus funciones, y pocos mencionan que si conocen mucho sus funciones, esto evidencia que los empleados requieren la dirección adecuada para el conocimiento de sus obligaciones en su puesto de trabajo. Por tanto la empresa debe brindar un manual de funciones para el desarrollo y el buen funcionamiento de sus actividades.

1.5.5. Encuesta dirigida a los clientes del almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” del cantón Pimampiro

Pregunta 1. En relación a su condición de cliente, ¿usted se considera?:

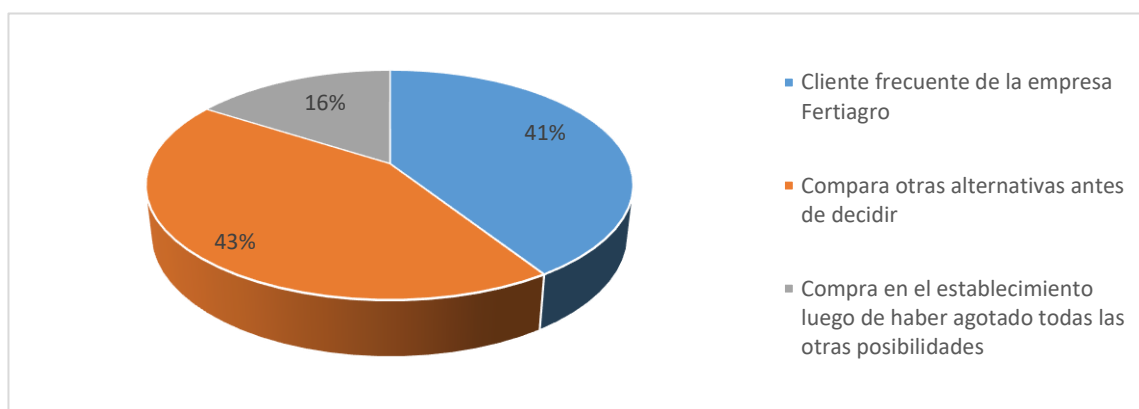
Tabla 11
Categoría del cliente encuestado

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|---|------------|------------|
| 1 | Cliente frecuente de la empresa FERTIAGRO | 21 | 41% |
| 2 | Compara otras alternativas antes de decidir | 22 | 43% |
| 3 | Compra en el establecimiento luego de haber agotado todas las otras posibilidades | 7 | 16% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 9

Categoría del cliente encuestado



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

De los clientes encuestados, en general se aprecia que la mayoría tiende a cotizar antes de tomar la decisión de compra, sin embargo, un importante porcentaje se mantiene fiel a la organización, lo anterior sugiere que la empresa debe invertir en esfuerzos para atraer más consumidores y de esta forma mejorar su participación de mercado.

2. Nivel de conocimiento técnicos de los empleados para el desarrollo de su trabajo

Tabla 12

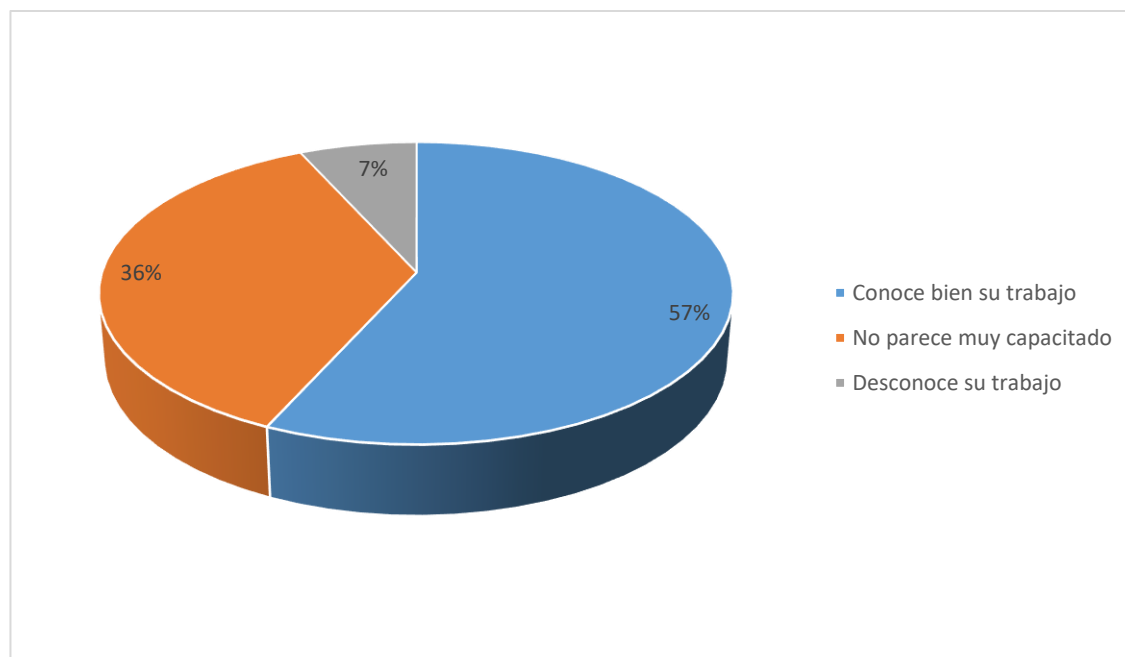
Nivel de capacitación del personal

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|--------------------------|------------|------------|
| 1 | Conoce bien su trabajo | 30 | 57% |
| 2 | No parece muy capacitado | 17 | 36% |
| 3 | Desconoce su trabajo | 3 | 7% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 10

Nivel de capacitación del personal



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

La mayoría de los clientes encuestados son de la opinión de que el personal conoce su trabajo, esto no implica necesariamente que la empresa no deba capacitar constantemente a sus empleados considerando el rápido desarrollo técnico de esta industria.

3. En su opinión, ¿La atención que recibe es?:

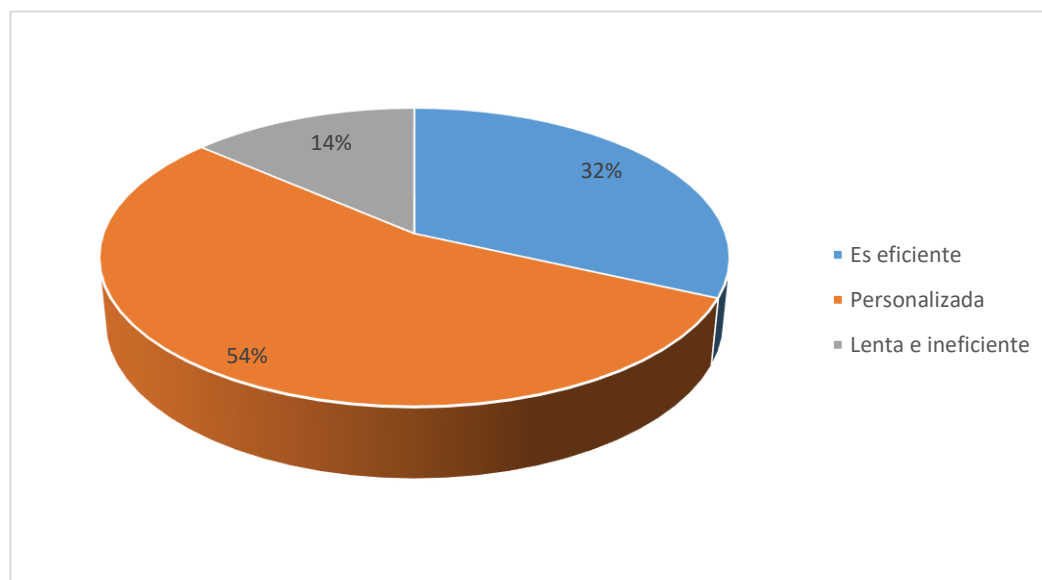
Tabla 13
Calidad de la atención

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|---------------------|------------|------------|
| 1 | Es eficiente | 20 | 40% |
| 2 | Personalizada | 24 | 45% |
| 3 | Lenta e ineficiente | 6 | 15% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 11

Calidad de la atención



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

Los encuestados manifiestan que en general la atención que recibe es de carácter personalizada, como en todo, hay un pequeño porcentaje que difiere de esa opinión y la considera lenta, un importante porcentaje de los encuestados consideró la calidad de la atención como eficiente esto ayuda a la empresa para que sus clientes se sientan bien y vuelvan nuevamente..

4 ¿Están bien definidas las funciones del personal?

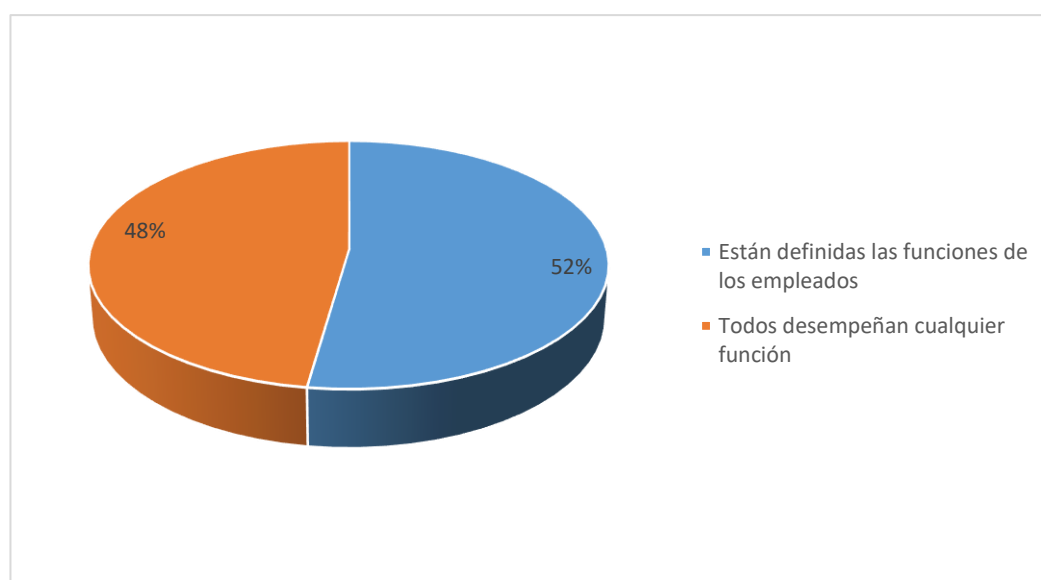
Tabla 14
División del trabajo

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|--|------------|------------|
| 1 | Están definidas las funciones de los empleados | 27 | 52% |
| 2 | Todos desempeñan cualquier función | 23 | 48% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 12

División del trabajo



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

En general, los encuestados opinan que se encuentran adecuadamente definidas las funciones de los trabajadores, sin embargo, preocupa la opinión del 48% de los encuestados en relación a que no existe una clara definición de funciones lo que traería serios problemas administrativos como duplicidad de funciones, duplicidad de mando, entre otros.

5. ¿Existe alguna persona encargada exclusivamente de la caja?

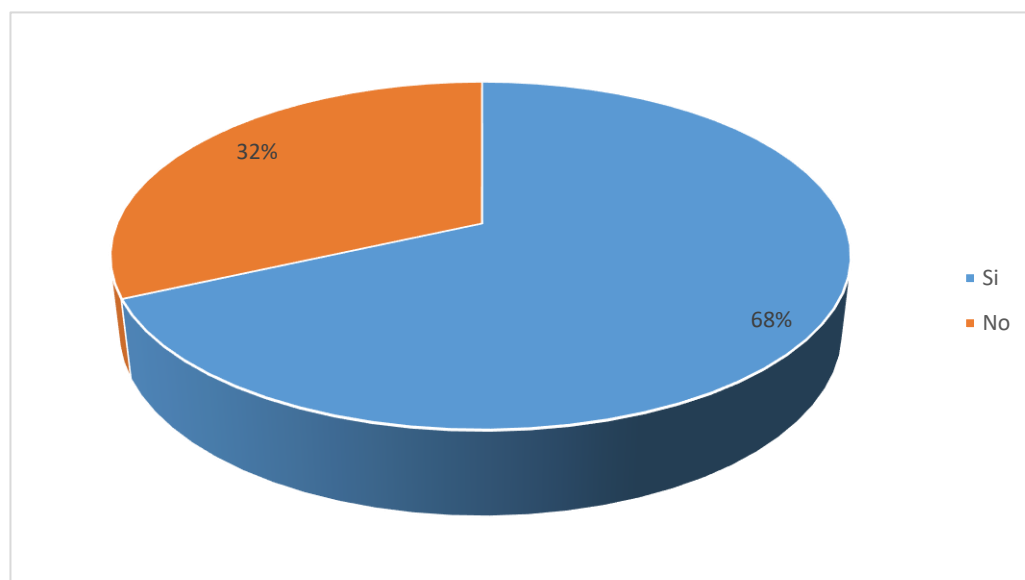
Tabla 15
Encargado de caja

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|-------------|------------|------------|
| 1 | Si | 34 | 68% |
| 2 | No | 16 | 32% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 13

Encargado de caja



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

Se puede concluir de las respuestas a esta pregunta, que existe un encargado de caja, aspecto positivo puesto que es el responsable del manejo de las ventas diarias y por consiguiente debe realizar los cuadros y depósitos respectivos, documentos que deben ser enviados al área de contabilidad para su registro correspondiente.

6. ¿Conoce el vendedor el nivel de existencias en bodega?

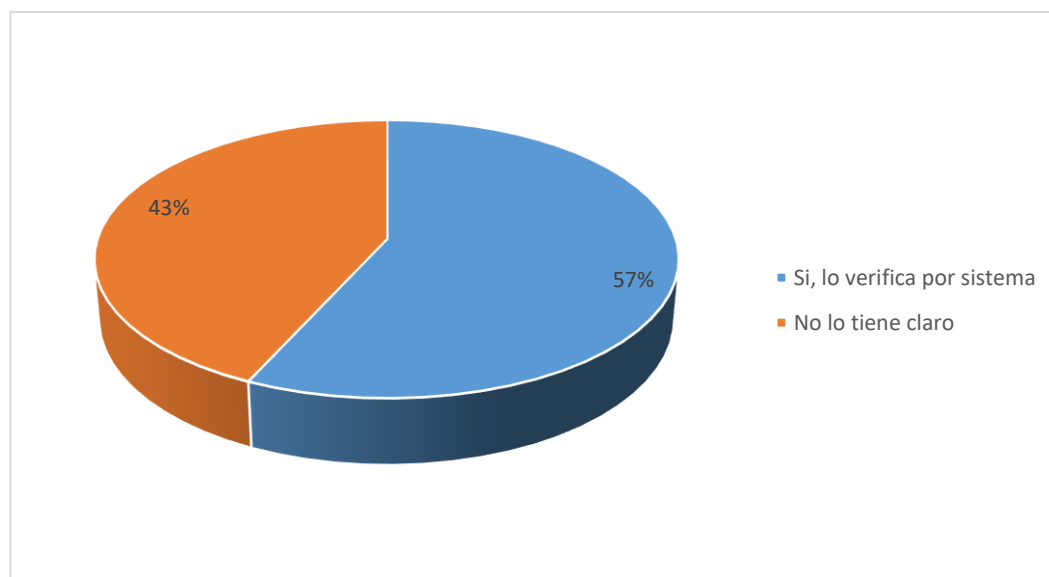
Tabla 16
Conocimiento del nivel de inventarios

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|-----------------------------|------------|------------|
| 1 | Si, lo verifica por sistema | 29 | 57% |
| 2 | No lo tiene claro | 21 | 43% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 14

Manejo de inventarios



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

En general, los clientes encuestados son de la opinión de que los vendedores tienen acceso al nivel de stock de inventarios mediante el sistema, sin embargo, se presenta la interrogante de si este inventario es fidedigno o no ya que está sujeto a un control físico de este.

7.¿Cómo calificaría la presentación del local?

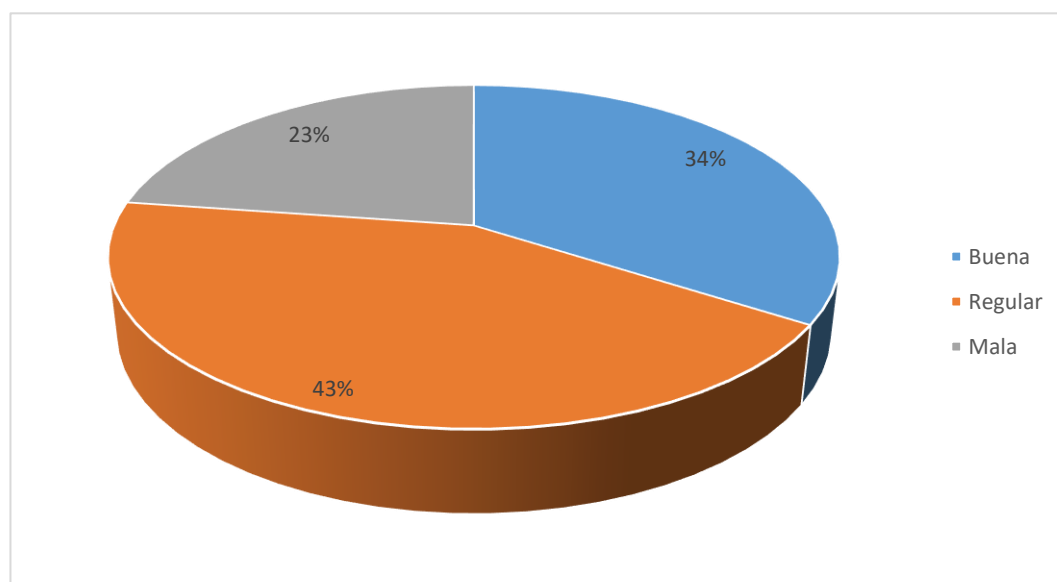
Tabla 17
Limpieza y orden del local

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|-------------|------------|------------|
| 1 | Buena | 16 | 34% |
| 2 | Regular | 24 | 43% |
| 3 | Mala | 10 | 23% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 15

Presentación del local



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

La presentación del local, de acuerdo a la opinión de la mayoría de los encuestados es regular, si a esto se le suman los que califican esta variable como mala, se puede concluir que es un aspecto que debe ser mejorado considerando que el aspecto del local de ventas es fundamental para dar credibilidad al negocio y la sala de ventas es pequeña.

8. ¿Es ágil el despacho de la compra?

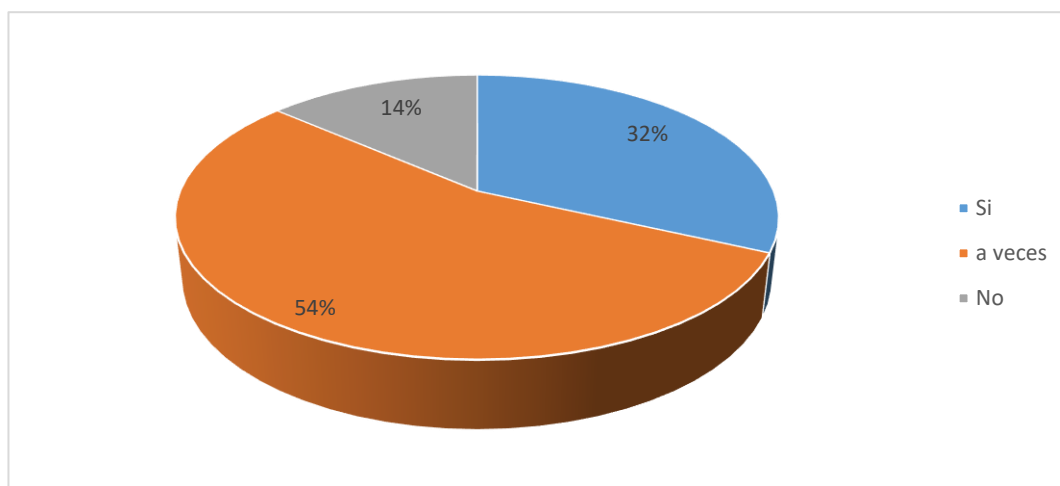
Tabla 18
Agilidad en los despachos

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|-------------|------------|------------|
| 1 | Si | 18 | 32% |
| 2 | a veces | 26 | 55% |
| 3 | No | 6 | 14% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 16

Agilidad en los despachos



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

Estas respuestas demuestran que las bodegas o centros de almacenamiento de la empresa no son administrados en forma óptima, el motivo podría atribuirse a que los productos que se comercializan no están clasificados de acuerdo con su naturaleza, lo anterior implica que es necesario que se lleve un mejor control de bodega ya que esto está provocando un cuello de botella en el sentido de que existe una rápida atención al cliente pero un lento despacho y esto no se puede atribuir al departamento de ventas.

9. ¿Cómo se le asigna crédito?

Tabla 19

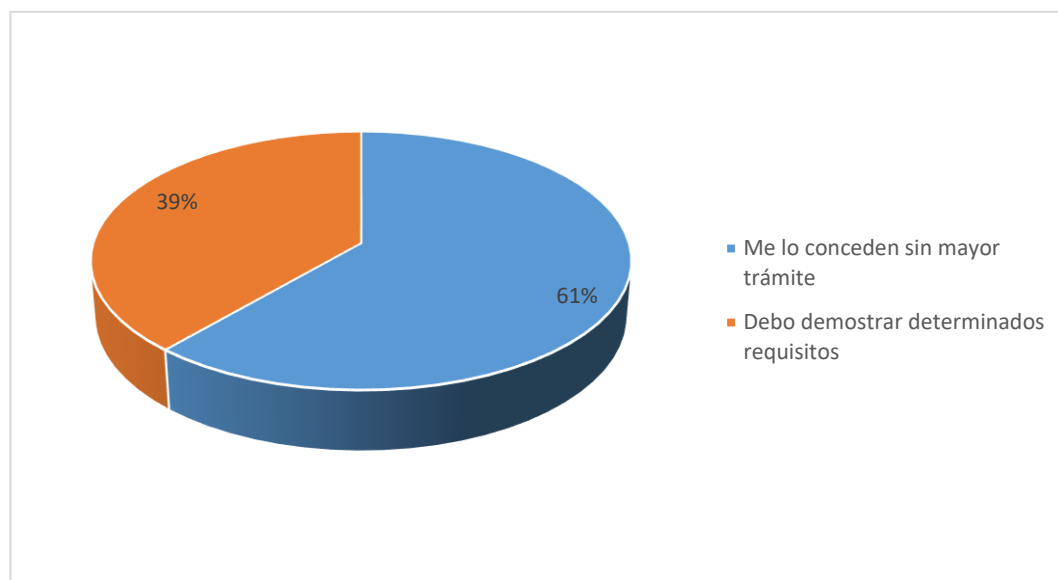
Dificultad para obtener crédito

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|--|------------|------------|
| 1 | Me lo conceden sin mayor trámite | 31 | 61% |
| 2 | Debo demostrar determinados requisitos | 19 | 39% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 17

Otorgamiento de crédito



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

La mayoría de los encuestados piensan que la empresa no es especialmente exigente a la hora de otorgar créditos, lo anterior obedece a que los clientes frecuentes han demostrado un buen cumplimiento en el pago de sus obligaciones, además la gestión de cobros es personalizada y oportuna ya que son clientes conocidos de la zona.

10. ¿La empresa le concede créditos en sus compras?

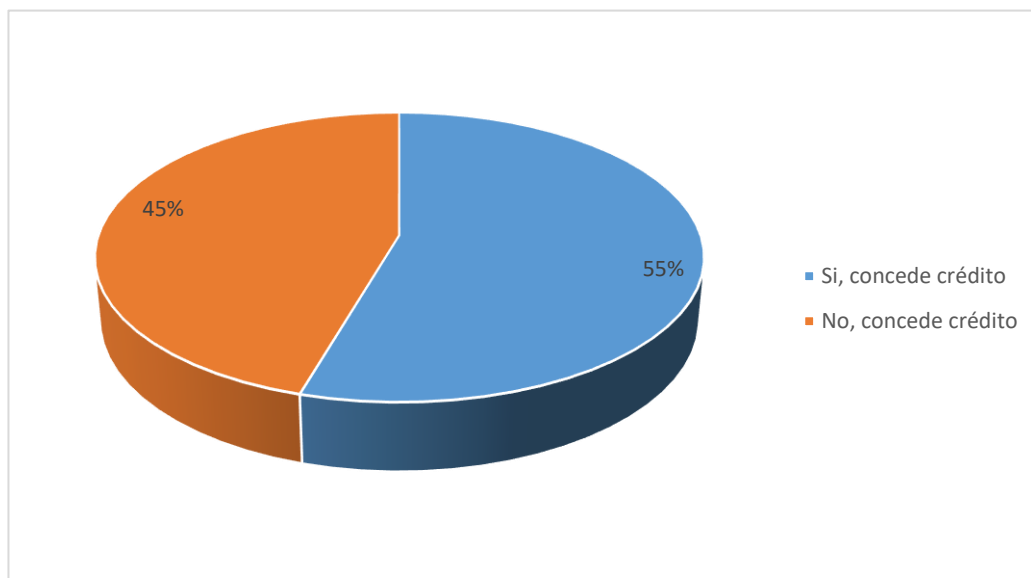
Tabla 20
Posibilidad de crédito

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|---------------------|------------|------------|
| 1 | Si, concede crédito | 28 | 55% |
| 2 | No, concede crédito | 22 | 45% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 18

Posibilidad de crédito



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

En general, los clientes que han tenido créditos con la empresa opinan que se les da suficiente plazo para pagar, en necesario acotar que en algunas ocasiones y conociendo las condiciones económicas de la zona se ha cobrado a la cosecha.

11.¿Ha observado en los empleados el uso de vestimenta apropiada para la manipulación de productos químicos?

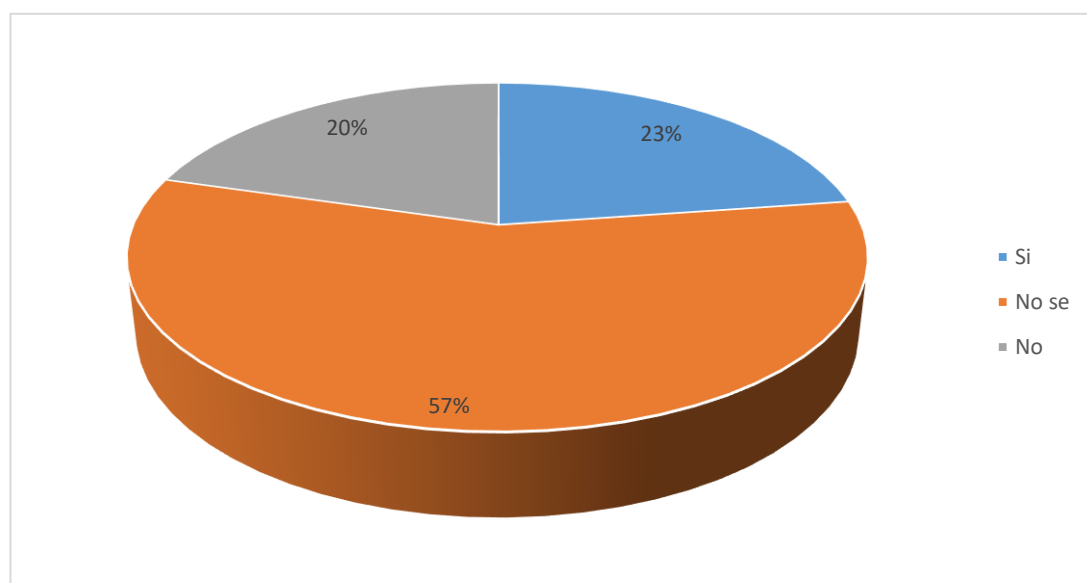
Tabla 21
Uso de vestuario de seguridad

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|-------------|------------|------------|
| 1 | Si | 13 | 23% |
| 2 | No se | 28 | 57% |
| 3 | No | 9 | 20% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 19

Uso de vestuario de seguridad



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

En su mayoría, los clientes encuestados no se fijan en el tipo de vestimenta que usa el personal de la empresa, un pequeño porcentaje es de la opinión de que si usa vestuario de seguridad, esto es de suma importancia que utilicen la vestimenta apropiada para los empleados como para la empresa.

12. ¿Cómo desecha la empresa los desperdicios?

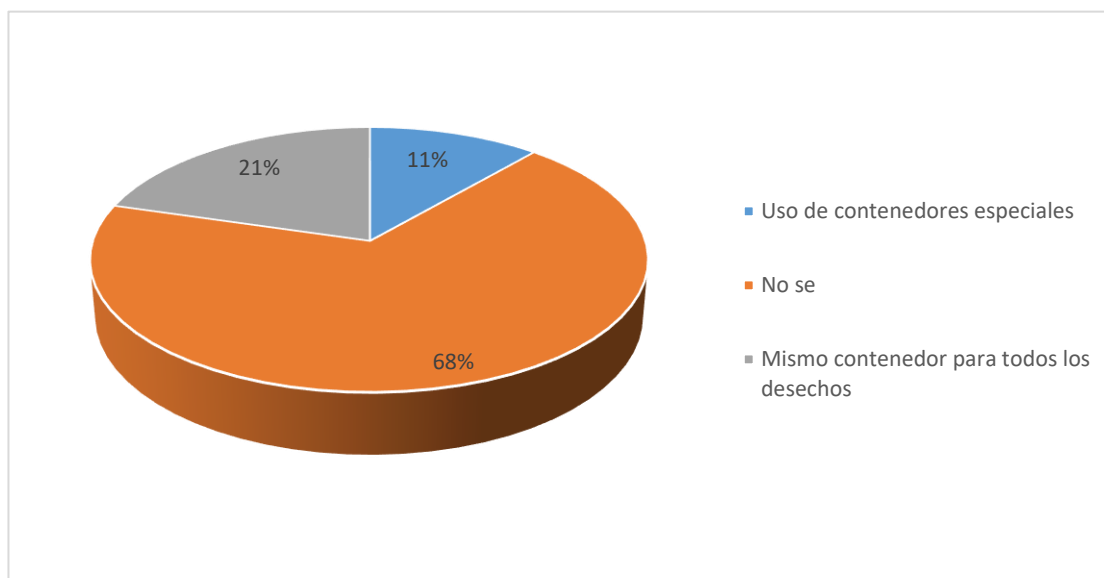
Tabla 22
Manejo de desperdicios

| N° | Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|--|------------|------------|
| 1 | Uso de contenedores especiales | 8 | 11% |
| 2 | No se | 30 | 68% |
| 3 | Mismo contenedor para todos los desechos | 12 | 20% |
| Total | | 50 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a empleados de FERTIAGRO
Elaborado por: La autora.

Figura 20

Manejo de desechos



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por la investigadora

Análisis:

El cliente desconoce sobre los procedimientos internos de la empresa, es por esto que la respuesta más frecuente a esta pregunta es desconocer sobre el tema.

1.5.6. Análisis externo

Ambiente Social

En el cantón existe una potencial riqueza cultural y diversidad étnica con un patrimonio natural y cultural rico tanto tangible como intangible. Las cifras que arroja el (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2016), indican que aproximadamente un 13.50% de la población se auto identifica indígena, un 10.15% afro-ecuatoriano/a, el 0.23% montubio/a, el 73.43% mestiza, el 2.60% blanco/a y otros el 0.08.

La pobreza y extrema pobreza en la que viven gran parte de la población, son factores estructurales que deben ser atendidos en un esfuerzo común entre los diferentes niveles de gobiernos, desde el gobierno nacional hasta el gobierno parroquial, pasando por gobierno provincial y municipal, en concordancia con las políticas del gobierno central que impulsa su Plan de Desarrollo del Buen Vivir. La población del cantón se incrementó en apenas un 0.15% (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2016), está mayoritariamente en la cabecera cantonal en donde tienen un excelente acceso a servicios básicos y esto se debe principalmente a que en los últimos años el acceso a la salud y la educación mejoró notablemente, su población representa el 3.24% de la población de la provincia de Imbabura, el 68.37% está en el sector urbano y el 31.63% en el sector rural, la estructura demográfica de población, se define en base a la clasificación de grupos de edades de un territorio, la mayor población del cantón está en las edades de 6 a 14 años y de 19 a 32 años.

Ambiente Cultural

San Pedro de Pimampiro es un cantón de la provincia de Imbabura, la tradición histórica más frecuentemente utilizada, dice que los pobladores primitivos de Pimampiro provienen de los Caribes y los Arawacos, que originaron el surgimiento de dos pueblos: los Chapí y los

Pimampiro. Según L. Moscoso, Pimampiro se compone de cinco voces: PI - MA - AM - PI - RAR cuya traducción es: Vida, Grande Agua, Mucho, Borde, lo que significaría poblado que está asentado a las orillas de un río grande. Algunos historiadores que han escrito la historia de Pimampiro indican que estuvo localizado a las orillas del río Pisque. A partir de la fundación de la ciudad de Ibarra, Pimampiro es considerada como parroquia civil. Al fundarse el Cabildo, se nombra también a los alcaldes que ejercen autoridad civil en las parroquias. El 25 de junio de 1824 Pimampiro se erigió como parroquia civil mediante decreto establecido por la Gran Colombia. Pimampiro se constituye como Cantón el 21 de mayo de 1981 mediante Decreto Legislativo por parte del Gobierno del Dr. Jaime Roldós Aguilera, teniendo como cabecera cantonal la Parroquia de Pimampiro.

Ambiente Económico

En el sistema económico, se utilizó los datos del INEC de 2010 para analizar las cifras más actuales de la población económicamente activa, de la cual se desprenden categoría ocupacional, ramas de actividad, número de horas trabajadas por rama de actividad y migración; se analiza la situación agropecuaria respecto del uso de suelo, conflictos de uso de suelo, avance de frontera agropecuaria, fuentes de financiamiento y tenencia de tierras; en cuanto a producción agropecuaria y apoyo a la producción, se realiza un taller de verificación de información, entrevistas y salidas de campo.

Las principales actividades económicas de la región son:

Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca: 63%

Comercio al por mayor y menor: 12,2%

Industrias manufactureras: 3,9%

Transporte y almacenamiento: 3,9%

Administración pública y defensa: 3,1%

Construcción: 2.9%

Enseñanza: 2.6%

Actividades de los hogares como empleadores: 2.4%

Actividades de alojamiento y servicio de comidas: 2.3%

Otras actividades de servicios: 1.1 %

Otros: 2.6% Fuente: (<http://app.sni.gob.ec/>, 2017)

Pimampiro es un cantón pobre, con un 11,9% de analfabetismo (<http://app.sni.gob.ec/>, 2017), un PEA de 53,2%, solo un 5% de la población ha alcanzado un nivel de educación superior, el 23,2% recibe el bono de desarrollo humano.

En relación a la auto identificación según cultura y costumbres, los resultados son los siguientes de acuerdo a (INEC, 2010)

Casos %

| | | |
|------------------|------|----|
| Indígena | 1751 | 14 |
| Afro ecuatoriano | 1004 | 8 |
| Negro | 182 | 1 |
| Mulato | 131 | 1 |
| Montubio | 30 | 0 |
| Mestizo | 9524 | 73 |
| Blanco | 337 | 3 |

| | | |
|-------|-------|-----|
| Otro | 11 | 0 |
| Total | 12970 | 100 |

Situación ambiental

La preocupación de los pobladores del cantón San Pedro de Pimampiro, por el deterioro ambiental y la necesidad de solventar las necesidades presentes y futuras, plantea la posibilidad de acceder a un crecimiento económico, acorde con la protección ambiental, para el mejoramiento de la calidad de vida.

De acuerdo a (Sistema Nacional de Información Ecuador, 2016), “Entre las potencialidades del territorio el Parque Nacional Cayambe Coca y bosques protectores Sub Cuenca del río Blanco (La Floresta) y Tambo Grande de la Florida ubicados en las parroquias de Mariano Acosta y San Francisco de Sigsipamba, los mismos que son el hábitat de diferentes especies de flora y fauna características de los pisos alto andino”

Las actividades productivas y las obras de interés para el desarrollo generan efectos de degradación ambiental como la pérdida de ecosistemas importantes para la generación de agua y la preservación de biodiversidad, otro de las debilidades es la presencia de conflictos socio ambientales en la población por la retribución económica que se brinda para la protección y/o conservación de bosques nativos y páramos por los servicios ambientales que presentan estos ecosistemas, el escaso asesoramiento técnico en el uso de agroquímicos hace que el ambiente se degrade aún más dando como resultado la disminución de las formaciones ecológicas y la extinción de las especies.

(Sistema Nacional de Información Ecuador, 2016), “En el caso del cantón San Pedro de Pimampiro, hay que diferenciar las zonas bajas y valles agrícolas de las zonas altas y montañosas. Los principales problemas, mayor recurrencia de plagas, elevadas temperaturas y fenómenos extremos como picos de temperaturas mucho más altas de lo normal que alteran los cultivos enormemente”

En la actualidad el agua es un recurso abundante ya que debido a la presencia de páramos en el territorio del cantón se cuenta con alta disponibilidad de agua. Sin embargo, los períodos de sequía están siendo más intensos (junio a septiembre), lo que pone en riesgo esta disponibilidad y se prevé que en los próximos años, esto pueda llevar asociada una disminución en precipitaciones. La agricultura y ganadería siempre ha supuesto un impacto ambiental fuerte. La destrucción y salinización del suelo, la contaminación por plaguicidas y fertilizantes, la deforestación o la pérdida de biodiversidad genética, son problemas muy importantes a los que hay que hacer frente a los efectos que traen estas actividades.

(Sistema Nacional de Información Ecuador, 2016), “La depredación de los espacios naturales en 20 años fueron afectados con 645,36 ha que se convirtieron en pastos cultivados en el 2010 y 51,52 ha que pasaron a ser cultivos. Alrededor de 700ha de bosques naturales desaparecieron entre 1990 y 2010”.

La zona en intervención esta afecta actualmente a una constante degradación del medio ambiente producto principalmente de la actividad agrícola, el uso intensivo de agroquímicos para eliminar plagas es la causa, la poca rotación de cultivos en la zona provoca que se deba aumentar constantemente la cantidad de agroquímicos puesto que la plagas se hacen cada vez más resistentes a estos, de ahí la necesidad de elaborar un manual de procedimientos administrativos y contables en la empresa, este manual debe considerar constantes actividades de capacitación técnica a los empleados para que puedan recomendar productos químicos menos dañinos para el medio ambiente y de esta forma crear una conciencia en el resto de las organizaciones del rubro sobre este problema y se incentiven a seguir el ejemplo de FERTIAGRO.

1.6. Matriz FODA para el almacén “FERTIAGRO”

Tabla 23

Matriz FODA de FERTIAGRO.

FACTORES INTERNOS

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|---|
| F1 Ubicación geográfica de la empresa en una zona comercial. | D1 Ausencia de Manual de procedimientos administrativos y contables en la empresa |
| F2 Fidelidad de clientes | D2 No están definidas las funciones de los empleados |
| F3 Buena atención al servicio recibido | D3 No se capacita al personal |
| F4 Compromiso de los trabajadores | D4 No se emite información contable confiable para la toma de decisiones |
| F5 Buena cobertura en el área de seguridad laboral a sus empleados. | D5 Espacio físico reducido para la comercialización de los productos |
| F6 Atención personalizada, asesoramiento técnico | D6 No tiene un eficiente control de bodega. |

FACTORES EXTERNOS

| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|---|---|
| O1 Alta demanda por productos químicos para el agro. | A1 Falta de publicidad |
| O2 Competencia débil | A2 Insumos más caros |
| O3 Buena relación con los clientes y proveedores | A3 Variedad de precios por alto índice de competencia |
| O4 Ampliación de la cartera de productos para satisfacer nuevas necesidades de los clientes | A4 Cambio de las necesidades y gustos de los consumidores |
| O5 Incursión de nuevos proveedores de insumos agroquímicos con mejores ofertas | A5 Inestabilidad económica del país |
| O6 Cumplimiento de leyes y normas que rigen en el país | |

1.6.1. Cruce estratégico para el almacén “FERTIAGRO”

Tabla 24

Matriz de cruce estratégico

| ESTRATEGIA FO | ESTRATEGIA FA |
|--|--|
| <p>F1O1 Aprovechar la alta demanda por agroquímicos en la región para mantener el posicionamiento de la empresa en relación al precio y la calidad oferta.</p> <p>F2O2 Ampliar el mercado aprovechando la fidelidad de los clientes y la debilidad de la competencia.</p> <p>F5O3 Aplicar la experiencia de la empresa en salud y seguridad laboral para enseñar el tema a sus clientes mejorando de esta forma la relación comercial con estos.</p> <p>F6O4 Resaltar el asesoramiento técnico a clientes ofertando nuevos productos que mejoren la eficiencia.</p> | <p>F2A1 Utilizar la fidelidad de los clientes con la empresa para que estos nos recomienden y tener publicidad.</p> <p>F2A4 Aprovechar la fidelidad de los clientes para conocer sus gustos y preferencias anticipándose a los cambios del mercado.</p> <p>F6A2 Utilizar la cultura empresarial de atención personalizada y asesoramiento técnico para ayudar a los clientes a elegir la mejor alternativa de acuerdo a su presupuesto.</p> |
| ESTRATEGIA FD | ESTRATEGIA DO |
| <p>F5D1 Recurrir a el compromiso de los trabajadores en la gestión de la empresa para elaborar un manual de procedimientos administrativo y contable, en el cual se definan las funciones y responsabilidades de los colaboradores.</p> <p>F6D3 Utilizar la experiencia de la empresa y sus directivos en relación a seguridad laboral a sus empleados para capacitarlos en este tema.</p> <p>F1D5 Aprovechar la ubicación geográfica de la empresa en la ciudad y su buena relación con proveedores para manejar un nivel de inventarios óptimo haciendo más eficiente el escaso espacio físico para la comercialización de los productos</p> | <p>D3O3 Aprovechar las buenas relaciones con proveedores para que estos capaciten al personal de la empresa en el uso, manipulación y almacenaje de los productos que comercializa la empresa.</p> <p>D5O5 Ampliar la base de datos de proveedores para negociar pedidos más pequeños, de esta forma se puede aumentar la velocidad de rotación del inventario logrando con esto mayor rentabilidad y uso eficiente del espacio disponible para almacenaje y sala de exposición.</p> |

1.7. Identificación problema diagnóstico que ha tenido el almacén “FERTIAGRO “

Una vez realizada la investigación en la entrevista realizada al Gerente propietario de ha definido como objetivo de mediano plazo captar mayor participación de mercado, estrechar vínculos con clientes y proveedores, sin embargo, ha dejado de analizar un aspecto básico concerniente a la administración moderna cual es la dirección, coordinación y evaluación administrativa y contable a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas, desde ese punto de vista, no se han establecido procedimientos que guíen la actividad comercial de una manera ordenada y eficiente, no se han considerado aspectos fundamentales como la descripción de puestos a lo cual debe anteceder la elaboración de un organigrama estructural basado en la misión, visión y objetivos generales de la empresa, la organización no considera dentro de sus procedimientos, actividades de contratación, capacitación y evaluación del personal, tampoco se realiza un control de inventarios eficiente, lo que le impide al administrador contar con información actualizada y fidedigna, en relación a la información contable, básica en toda organización, esta es controlada por un contador externo, el que no proporciona al administrador informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa limitando de esa forma la posibilidad de conocer aspectos básicos como periodos promedio de cobro a clientes y pago a proveedores. Con el paso del tiempo, estos problemas se han ido acentuando, haciendo difícil el control administrativo y contable y por lo tanto, restándole competitividad, lo cual ha sido aprovechado por la competencia para captar mayor espacio en el mercado; todo lo anterior hace necesario diseñar en la empresa políticas de mejoramiento continuo y para ello se hace necesario elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para el Almacén De Insumos Agroquímicos “Fertiagro” de la ciudad De Pimampiro provincia De Imbabura.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción

El presente capítulo recopila los principales aportes publicados por expertos en el tema de procedimientos administrativos, contables y financieros, las contribuciones recopiladas fueron utilizadas para ayudar a definir e interiorizar a la investigadora sobre conceptos claves, necesarios de conocer para un desarrollo apropiado de las propuesta de solución al problema detectado.

2.2. La empresa

2.2.1. Concepto

Como una forma de organización económica y social, surge la empresa, como alternativa generadora e impulsora del desarrollo de un país, misma que alberga una serie de componentes que permiten su funcionamiento, de esta manera *“EMPRESA es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”* (Zapata, 2011, pág. 5)

Como se señala la empresa reúne una serie de esfuerzos que van orientados de cierta manera a satisfacer necesidades de un grupo de población a través de la oferta de bienes o servicios a cambio de una cantidad de dinero a la que se suma un margen de utilidad que va a favor del propietario o empresario, así como también producto de la generación de una

actividad económica se ve obligada a prestar réditos al Estado y a la sociedad en sí, cuyo sistema se vuelve dinámico con la interacción de todos sus componentes.

Si el concepto antes señalado es abordado de manera más profunda se dice que es una *“Entidad legal, económica, social y moral en la que inversionistas, empresarios e individuos capacitados se unen con el objeto de producir bienes y servicios que satisfacen una o varias necesidades de los individuos en el mercado que opera”* (Hernández, S. & Rodríguez, G., 2012, pág. 33)

La empresa para su existencia requiere de una estructura apegada a la normativa legal vigente en el país donde se instala, esta característica le dará mayor credibilidad en su funcionamiento, pudiendo operar a nivel económico, social y moral sin ningún tipo de inconvenientes, con el aporte de inversionistas de forma grupal e individual, todo ello orientado a satisfacer requerimientos de las personas.

2.2.2. Empresa comercial

Una empresa comercial como su nombre lo indica es aquella que se convierte en *“intermediaria entre el productor y consumidor”* (Treviño, 2011)

De acuerdo a la magnitud de sus capitales es posible distinguirse tres tipos de ellas:

- ✓ *Mayorista. Comprende aquellas empresas que realizan ventas a gran escala a otras empresas, incluyendo los minoristas y las mismas mayoristas.*
- ✓ *Minorista. A diferencia de la anterior también son denominadas detallistas, porque su venta está destinada en cantidades al menudeo al consumidor.*
- ✓ *Comisionista. Aquellas que a cambio de la venta de la mercancía perciben una comisión.*

2.2.3. Empresa comercializadora de insumos agrícolas

Dentro del gran mundo de negocios, en sitios que son eminentemente agrícolas es posible observar la presencia de negocios y empresas dedicadas a la comercialización de insumos agrícolas como parte principal de su actividad económica, por lo que *“Una comercializadora de insumos agrícolas es una empresa que compra productos agrícolas de otra u otras y se dedica a su distribución y venta ya sea en mayoreo o menudeo”* (Mora, 2013, pág. 11)

Es importante señalar que los insumos agrícolas son *“Materiales que comprende a plaguicidas de uso agrícola, fertilizantes, abonos, semillas y material de propagación vegetal, agentes y productos biológicos para el control de plagas, productos de uso veterinario y alimentos para animales”* (Mora, 2013, pág. 12)

De esta forma la comercialización de insumos agrícolas resulta ser una actividad en la que muchos inversionistas han puesto su atención, más aún en el caso del Ecuador que es un sitio privilegiado por su variedad de clima y posición geográfica que le permite que todas las zonas de las tres regiones naturales tengan como principal económica el desarrollo de la agricultura, misma que requiere de atención adecuada para obtener una buena cosecha.

1. Funciones

Al ser la compra y venta de insumos agrícolas la fuente directa de la actividad económica de una empresa comercializadora de este tipo de productos, las funciones que cumple como tal son:

- ✓ Servir de nexo directo al agricultor para apoyar a su actividad con la dotación productos para sus distintos productos
- ✓ Satisfacer la demanda previendo situaciones climáticas, calidad y precios de los insumos

- ✓ Asesorar al agricultor sobre la existencia de nuevas variedades de semillas, así como también el control de plagas y otros temas de interés para este sector

En definitiva siempre velará por fidelizar a sus clientes que en este caso con personas dedicadas a labores del campo, cultivo de todo tipo de productos agrícolas, incluso crianza de animales, entre otras actividades.

2. Productos que oferta

Tomando en cuenta las características de los servicios de suministro de insumos y equipos y comercialización de productos agrícolas, es posible dividir así:

- ✓ Fertilizantes y agroquímicos
- ✓ Semillas y materiales para la siembra
- ✓ Maquinaria y equipos (FAO, 2015)

Los antes citados productos comprenden una gama de insumos que son de gran utilidad para el agricultor y al igual que en otras áreas la tecnología cada día va en crecimiento, lo que hace que éste no sea la excepción y dentro del mercado agrícola se presente una múltiple alternativa de insumos que buscan de cierta manera propicia una gran producción a bajo costo y con una rentabilidad acorde al esfuerzo de quien labra la tierra.

2.3. Proceso administrativo

Una entidad para su adecuado funcionamiento requiere de la intervención no solo del talento humano, sino también de otros elementos que sin los cuales no es posible que alcance los objetivos propuestos, es así que el proceso administrativo se convierte en “la

herramienta principal para el trabajo que desarrollan los administradores dentro de una organización” (Blandez, 2016, pág. 5)

Es denominado proceso administrativo debido a que dentro de las organizaciones se coordina una serie de actividades que son fundamentales para la consecución de objetivos, es así que desde tiempos históricos grandes estudiosos del área administrativa como Henry Fayol y George Terry han realizado sus aportes en este aspecto, lo cual hasta la actualidad se mantiene en vigencia en el mundo entero.

2.3.1. Planificación

La planificación persigue dos objetivos, en primer lugar, reduce la incertidumbre que proviene del entorno y de esta forma minimiza el riesgo del negocio puesto que se adelanta a las consecuencias de determinadas acciones, en segundo lugar, un papel importante de la planificación es la de coordinar los esfuerzos del talento humano y los recursos de los cuales se dispone para facilitar el alcance de los objetivos propuestos.

“Planificar implica que los administradores piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Además, los planes son la guía para que (1) la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar sus objetivos; (2) los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos, y (3) el avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactorio, se puedan tomar medidas correctivas.” (Stoner, 2012, pág. 13)

2.3.2. Organización

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar las metas de la organización. La organización produce la estructura de las relaciones de una empresa

talento humano-recurso o persona a persona), y estas relaciones estructuradas servirán para realizar los planes futuros. Otro aspecto de las relaciones que es parte del organizar, consiste en buscar a personal nuevo para que se unan a la estructura de las relaciones.

“Diferentes metas requieren diferentes estructuras. Por ejemplo, la organización que pretende desarrollar programas de software para computadoras necesitará una estructura diferente a la que requiere un fabricante de pantalones vaqueros. Producir un producto estandarizado, como un pantalón vaquero, requiere técnicas eficientes para la línea de montaje, mientras que la producción de un programa de software requiere la formación de equipos de profesionales”.
(Stoner, 2012, pág. 14)

Aunque estos profesionales deben interactuar con eficacia, es imposible organizarlos como si fueran trabajadores de una línea de montaje. Por tanto, los gerentes deben adaptar la estructura de la organización a sus metas y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.

1. Organigramas

Dentro de las organizaciones sin considerar su naturaleza, campo de operación y otros aspectos es necesario que cuenten con un marco de actuación o en otras palabras una estructura organizacional que permita observar una división ordenada y sistemática de cada unidad departamental con que cuenta, para ello se recurre al organigrama, cuya representación gráfica deja en prever la estructura, jerarquía e interrelación entre los órganos que comprende. Al respecto se manifiesta que:

Son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio. (Ormeño, 2013, pág. 43)

Lo manifestado por la autora, los organigramas tienen una doble finalidad: desempeñar un papel informativo para todos quienes deseen ver la estructura completa, y obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos. En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información, para conocer como es la estructura total de la empresa puesto que existen relaciones formales y otras informales.

Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- ✓ Debe contener únicamente los elementos indispensables.
- ✓ Debe definir con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones
- ✓ Debe ser simple para facilitar la comprensión, por lo que es recomendable no complicarse con trazos innecesarios
- ✓ Conviene homogeneizar las líneas y figuras para facilitar la interpretación
- ✓ Su funcionalidad depende del formato y estructura, razón por la que requiere de criterio técnico y de servicio para trabajar en función de su objetivo
- ✓ Debe mantenerse actualizando constantemente

Por eso es que los organigramas son “representaciones visuales”, esto asegura simplicidad y facilidad de acceso a la información que ellos quieren representar; razón por la que es necesario que cumpla los requisitos antes indicados, para que no pierda su esencia y fácil comprensión.

2. Flujo gramas

Los diagramas de flujo consisten en una serie de símbolos que permiten realizar la representación gráfica de cualquier proceso, estos símbolos están estandarizados por el Instituto Nacional Estadounidense de Estandarización (American National Standard Institute,

ANSI). *“En primer lugar la representación gráfica de un proceso se realiza en un formato estandarizado que contiene el nombre del proceso, los responsables de su elaboración, la fecha y los símbolos utilizados para su desarrollo”*. (Medina, 2015, pág. 182)

Cuando además de la diagramación del flujo de trabajo (operaciones) a través de los símbolos básicos resulta relevante destacar a las unidades administrativas involucradas, o en cualquier otra situación en la que se vinculan dos dimensiones tales como puestos de trabajo, carga documental, operaciones y tiempo, es necesario establecer un ordenamiento matricial en donde la diagramación va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda.

Aproximaciones como Organización y Métodos y Racionalización del Trabajo definen un conjunto de diagramas estandarizados: el diagrama ASME-UNE (vincula operaciones y tiempos); el diagrama Planus (documentos y operaciones); el diagrama Louis (tiempo y puesto de trabajo), entre otros.

2.3.3. Dirección

Dependiendo del tipo de liderazgo que se ejerza, la dirección es aquel proceso que guía el desempeño de los trabajadores, en el párrafo anterior se habla de “intentar convencer” a los demás, sin embargo, también se dan casos de liderazgo autocrático, en este caso, el gerente decide y asume todas las responsabilidades, esto tiene el defecto de limitar al aporte de los trabajadores, en contraposición se encuentra la forma de tomar decisiones de forma consensuada, en donde todos los colaboradores aportan con ideas para alcanzar el objetivo propuesto.

“Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empicados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de

que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización

Los gerentes, al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo” (Stoner, 2012, pág. 14)

Dentro del ámbito administrativo la dirección se traduce como aquel elemento que permite el logro de la realización efectiva de todo lo planeado, empleando como medio principal a la autoridad que imponga el administrador, que será el encargado de establecer la base de decisiones que serán aplicadas sea directamente o con delegación con la vigilancia permanente de que éstas se cumplan de forma adecuada.

2.3.4. Control

“La función de control de la administración, abarca los siguientes elementos básicos: (1) establecer estándares de desempeño; (2) medir los resultados presentes; (3) comparar estos resultados con las normas establecidas, y (4) tomar medidas correctivas cuando se detectan desviaciones” (Stoner, 2012, Pág. 15)

El gerente, gracias a la función de control, puede mantener a la organización buscando permanentemente alcanzar sus objetivos, es por esto que gracias a esta función del proceso administrativo es posible determina las desviaciones de lo ejecutado con respecto a lo planificado y por lo tanto, mediante este proceso se pueden adoptar las medidas correctivas correspondientes.

2.4. Contabilidad

2.4.1. Concepto

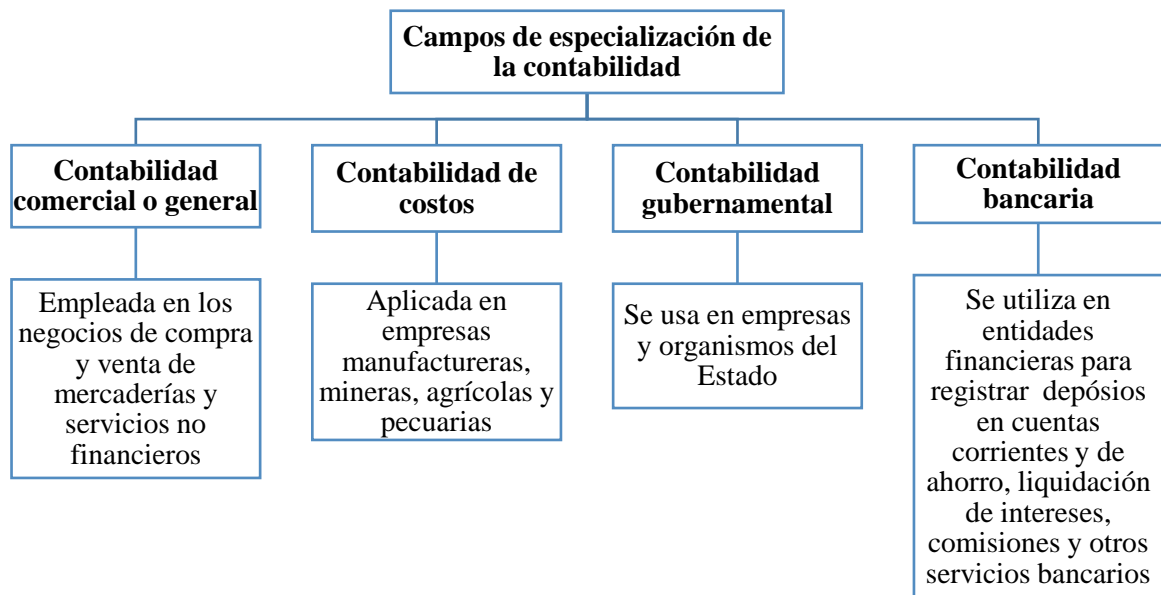
La contabilidad desde tiempos históricos ha sido el elemento sobre el cual se han apoyado no solo los grandes hombres de negocios, sino también todo individuo que requiere llevar un control de cada hecho económico que efectúa en su empresa, negocio propio e incluso a nivel personal, es así que *“Contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”* (Horngren, 2003, pág. 7)

La información económica traducida a términos financieros puede implicar un componente que necesariamente debe ser visualizado para su posterior toma de decisiones, y todo ello es posible gracias a que la contabilidad facilita los mecanismos necesarios para tener una apreciación del funcionamiento económico de la entidad, propendiendo siempre a la conservación de los bienes, recursos y derechos de propiedad que posee; así como el respectivo control de cada obligación adquirida.

Desde otra perspectiva la *“Contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él...”* (Fowler, 1997, pág. 18)

De esta manera la contabilidad pasa a ser una técnica principal de toda actividad económica, misma que funciona a través de un sistema eficiente de control que se sustenta en normas internacionales que abalizan su procesamiento y a su vez facilita el reconocimiento de cada hecho hasta alcanzar una valoración justa y al instante de los activos y obligaciones que tiene la empresa.

Figura 21

Campos de especialización de la contabilidad

Elaborado por: La investigadora

Fuente: (Zapata, 2011, pág. 9)

Al ser la contabilidad única en cuanto a sus principios, sí es visible sus múltiples aplicaciones, es así que según el objetivo que cumplen en cada caso la contabilidad comercial, de costos, gubernamental y bancaria siempre cumplirán su propósito de brindar información de gran utilidad para quienes administran la empresa como también para personas que están a la expectativa por saber lo que sucede y de acuerdo a ello emprender una adecuada toma de decisiones.

2.4.2. Importancia

El manejo de la contabilidad dentro de una organización, empresa o negocio es importante porque contribuye al:

- ✓ Establecimiento de un estricto control sobre cada uno de los recursos y obligaciones

- ✓ Registro claro y preciso de todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio de sus actividades
- ✓ Suministrar una imagen clara de la situación financiera de lo que sucede en la organización
- ✓ Facilitar la existencia de información necesaria a emplearse en la planificación económica y previsión de acciones futuras de la empresa
- ✓ Mejorar el análisis de costos, eficiencia, organización del trabajo y conocimiento de resultados productivos dentro de un período determinado
- ✓ Protección de activos de la organización a través de mecanismos que sean capaces de mostrar automáticamente y de forma oportuna la malversación de fondos
- ✓ Justificar en forma explicativa la gestión de recursos
- ✓ La preparación de estados financieros

Como se observa la contabilidad se convierte en el principal aliado de todo individuo más aún si éste está al frente de una entidad, porque ella facilita además presupuestar, cotizar, establecer precios, determinar costos, controlar los inventarios, medir y controlar los gastos, entre otros aspectos que a la hora de tomar decisiones son de gran utilidad.

Figura 22***Funciones básicas de la contabilidad***

Figura.... Funciones básicas de la contabilidad

Elaborado por: La investigadora

Fuente: (Solís, 2011, pág. 48)

Al ser la contabilidad un sistema completo facilita el llevar el control de cada transacción que se efectúe en la organización, pero principalmente cumple funciones básicas de ordenar, archivar, clasificar, registrar e informar lo que ha sucedido en un determinado, bajo estos criterios se podrá tener una apreciación de la buena marcha o no de la empresa, previendo para ello la oportuna toma de decisiones.

2.5. Plan de cuentas

2.5.1. Concepto

La finalidad que persigue el plan de cuentas principalmente es llevar de forma ordenada y sistemática cada una de las cuentas que intervienen en el proceso económico de la empresa, de esta manera: *“Es la lista organizada sistemáticamente de las cuentas que utilizará la empresa para contabilizar sus operaciones comerciales”* (Granados, I.; Latorre, L. & Ramírez, E., 2014, pág. 57)

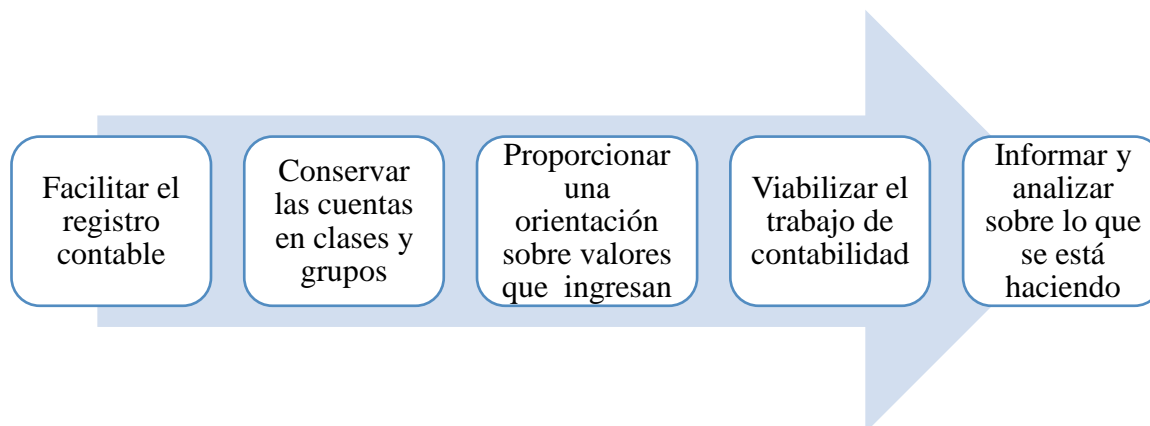
Como se observa el plan de cuentas proporciona una estructura básica de la organización en el ámbito contable, que facilita el registro de cada uno de los hechos contables en forma ordenada y sistemática, para lo cual se muestra con datos homogéneos, íntegros y flexibles para adaptarse a cambios que puedan presentarse en cualquier tiempo.

2.5.2. Importancia

Al ser el plan de cuentas la estructura sobre la cual se basa el registro de los hechos contables de la organización, este instrumento se convierte muy valioso porque:

- ✓ *Facilita el registro de cuentas contables de la empresa listando dentro de un sistema que lleva un orden y control eficiente*
- ✓ *Permite llevar el control diario de los movimientos contables de la empresa*
- ✓ *Facilita el reconocimiento de cada cuenta de acuerdo a su codificación*
- ✓ *Muestra la estructura básica contable de la entidad*
- ✓ *Permite contar con información contable en forma sencilla*
- ✓ *Ayuda a conservar el orden de los hechos económicos de la empresa*
- ✓ *Brinda flexibilidad para agregar o quitar cuentas cuando sea necesario (Cooper, J. & Pattanayak, S., 2011)*

En definitiva es un elemento fundamental que juega un papel preponderante dentro de la organización, al ser un instrumento imprescindible sobre el cual parte el proceso contable, facilitando de esta manera la consecución de los objetivos de la contabilidad al proporcionar información útil para la toma de decisiones, de acuerdo a un adecuado control de cada movimiento económico.

Figura 23**Objetivos del plan de cuentas**

Elaborado por: La investigadora

Fuente: (Granados, I.; Latorre, L. & Ramírez, E., 2014, pág. 58)

Como se evidencia en la figura anterior el plan de cuentas contribuye dinámicamente a la presentación, organización y procesamiento de información de cada movimiento contable que se da en la entidad en términos sistemáticos, ordenados, flexibles, homogéneos y claros, criterios sobre los cuales se ejecutarán cada uno de los asientos contables.

2.6. Ciclo contable

2.6.1. Concepto

Es posible definir al proceso contable como el conjunto de fases a través de las cuales la contabilidad obtiene y comprueba información financiera. De ahí que, la contabilidad aplica las fases del proceso contable para obtener información financiera, mientras que la auditoría recorre las mismas etapas para comprobar la razonabilidad de las cifras las mismas que constan en el balance de situación.

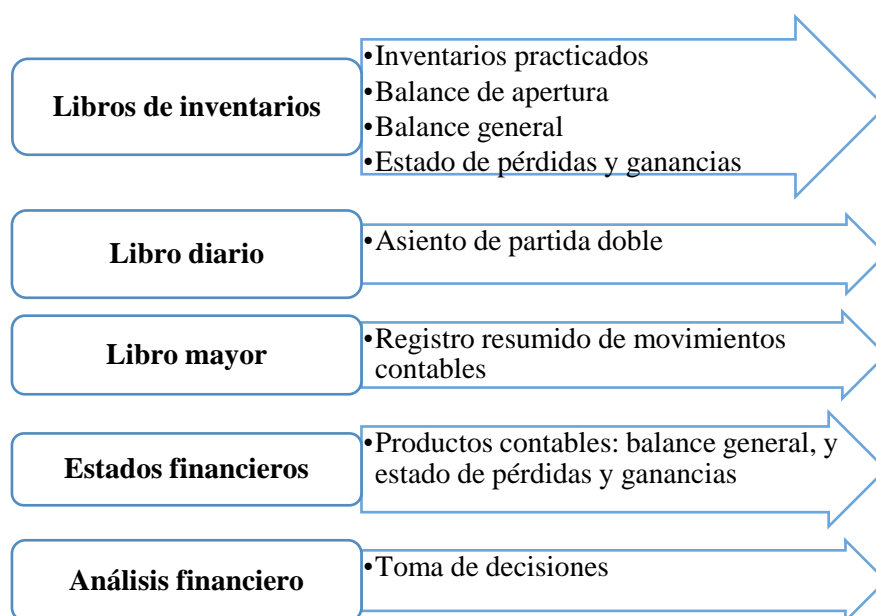
“El seguimiento que la contabilidad hace del método científico le obliga a reconocer la existencia de un proceso para alcanzar sus objetivos. Este proceso, que por derecho natural debe llamarse proceso contable, está conformado por una serie de fases o etapas sucesivas que juegan un papel, a la vez que independiente, solidario en la consecución de los objetivos

previstos por la contabilidad: obtención y comprobación de información financiera. Estas metas se alcanzan a través de dos ramas fundamentales: contabilidad (obtención) y auditoría (comprobación).” (López, 2011, pág. 44)

En lo que comprende las etapas del proceso contable son: sistematización, valuación, procesamiento, evaluación e información.

Figura 24

Proceso contable



Elaborado por: La investigadora

Fuente: (Solís, 2011, pág. 62)

El proceso contable comprende una serie de pasos a seguir desde el primer instante en que comienza a generarse una transacción económica, hasta concluir con la generación de estados financieros, en los que se visualiza la situación real de la empresa expresada en términos monetarios, información que permite continuar con la misma dinámica o adoptar otros mecanismos para viabilizar la cristalización de objetivos de crecimiento empresarial.

2.6.2. Normas Internacionales de Contabilidad – NIC

Bajo estos antecedentes el tratamiento de la contabilidad busca ser uniforme en todos los aspectos, considerando que cada una de las normas establecidas son de aplicabilidad en el contexto organizacional de una empresa.

2.6.3. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF

Con la finalidad de establecer una adecuada base teórica que sea capaz de regular la práctica contable a nivel mundial es el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad – IASB, el que establece reconociendo la vigencia jerárquica de: “*Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), los conceptos, las prácticas y las definiciones generalmente aceptados. Las políticas contables específicas de cada entidad*” (Zapata, 2011, pág. 15).

Considerando que la contabilidad como técnica encargada del registro de hechos económicos tiene que adaptarse a las nuevas necesidades y expectativas, bajo esta perspectiva se instaure la normativa contable que viabilice la observancia obligatoria en el mundo entero, puesto que los estados, empresas y organizaciones siempre estarán sumergidos en un proceso de cambio que implica ingresar a la globalización de las economías, haciendo que cada recurso sea más productivo donde se ve la necesidad de preocuparse por el medio ambiente, la equidad y justicia social.

2.6.4. Manuales

1. Definición

Los manuales constituyen herramientas muy eficaces que buscan transmitir conocimientos y experiencias sobre un determinado tema, en referencia a su definición un diccionario define

a la palabra manual “*como un libro que contiene lo más sustancial tema y en este sentido son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones*” (Álvarez, 2015, pág. 23).

Bajo esta conceptualización los manuales se convierten en la ayuda óptima para normalizar una operación que en base a la experiencia ya ha sido vivida y se pretende poner en evidencia de los resultados positivos de su aplicación, adicionalmente es el medio por el cual se transmite conocimientos por parte de expertos.

2. Tipos

Al existir una infinidad de temas que los demás desconocen la gran gama de manuales es extensa; sin embargo en esta oportunidad es preciso hacer referencia a los principales tipos que se aplican dentro del ámbito administrativo, contable y financiero.

3. Manual administrativo

Definición

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo” (Kellog, 2012, pág. 52)

Es un documento de fácil manejo que transmiten de forma completa y sencilla y ordenada la información, indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

Objetivos

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y

dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos:

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización
- ✓ Precisar las funciones de cada unidad administrativa
- ✓ Facilitar el reclutamiento de personal
- ✓ Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- ✓ Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento
- ✓ Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- ✓ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.”
- ✓ El objetivo de los manuales es definir una visión general del sistema de calidad y organización, señalar las funciones que debe realizar su personal, estableciendo las responsabilidades de cada uno que conforma la entidad, y así obtener las metas propuestas (Kellog, 2012).

4. Manual contable

Cumpliendo con el principal objetivo de un manual el delinear los pasos a seguir para lograr un producto final, el manual contable no es la excepción, éste busca proporcionar al personal del área contable la organización de herramientas para que puedan ser implementadas durante el registro contable para el desarrollo de la contabilidad que será llevada según normativas legales vigentes del país; por lo que “un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación del producto final que son los Estados Financieros”(COOPECAFE, 2015, pág. 4)

En cuanto a su estructura es preciso señalar que varía de acuerdo a las necesidades del usuario, pero generalmente contendrá objetivos, normas, catálogo de cuentas, descripción de

uso y manejo de cuentas, los informes financieros a presentar y la duración o actualización del manual.

5. Manual de funciones

Actualmente el contar con herramientas de gestión se ha tornado en una necesidad imperiosa de gran relevancia para facilitar la consecución de la productividad dentro de las organizaciones, es así que el manual de funciones es el recurso que viabiliza la toma de decisiones y el ordenamiento de la entidad en los distintos niveles jerárquicos, por lo que es:

“Un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa...” (González, 2014, pág. 2)

Es de vital importancia el contar con este tipo de documentos para el manejo interno de la organización, evitando así el apareamiento de conflictos por el desconocimiento de las tareas que tiene que realizar cada persona, por lo que a su vez es necesario que éste se mantenga en constante actualización puesto que los cambios son constantes y las funciones se irán dinamizando con el paso del tiempo.

6. Manual de procedimientos

El manual como se había asegurado antes es un documento que en forma ordenada y sistemática presenta información o instrucciones sobre un tema que facilite la ejecución de un trabajo; en tanto que procedimiento viene a ser una sucesión cronológica o secuencial de las actividades a realizar, por lo que el manual de procedimientos es:

“Un instrumento de apoyo a la labor administrativa y académica, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en secuencia lógica las distintas actividades de cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse” (Universidad de Panamá, 2010, pág. 9)

Es preciso señalar que los manuales de procedimientos deben ser elaborados con la participación activa de las distintas unidades departamentales de la empresa, a quienes compete directamente ejecutar las actividades que se van a describir en el mismo, además en él será importante incluir los formatos, guías de llenado y demás documentos que faciliten la ejecución de las tareas específicas en cada área.

2.6.5. Importancia de los manuales

Un manual posee información, que con el paso del tiempo se convierte en una guía básica que determina ordenadamente las actividades que se van a desarrollar en una determinada unidad departamental, procurando delinear las acciones que cada individuo va a desarrollar; por lo que a lo largo evitan el cometer errores de gran magnitud y por el contrario a través de un manual se brindan soluciones aplicables a cada situación que se presente. Es decir que: “es una herramienta de consulta, donde la información puede modificarse de acuerdo al crecimiento y a las nuevas maneras de operación, así como los cambios que se susciten en las unidades” (Rodríguez, 2013)

2.7. Control interno

2.7.1. Definición

El control interno comprende una expresión usada con el afán de describir aquellas medidas adoptadas en la entidad para dirigir y controlar las operaciones dentro de la misma, a fin de corregir deficiencias y mejorar para dar conformidad a las normas prescritas. Es así que

es “diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos”. (COOPECAFE, 2015, pág. 5).

En sí el control interno busca garantizar la eficacia, eficiencia, fiabilidad y cumplimiento de las leyes y normas en cada una de las operaciones no sólo en el área financiera, contable sino en todo lo que realice una empresa, de esta manera será posible determinar inconsistencias tempranamente para la adopción de medidas correctivas en su debido momento.

2.7.2. Importancia

El control interno juega un papel preponderante dentro de la empresa, más aún si se trata de brindar seguridad al sistema contable y administrativo que usa la misma, puesto que ésta ayuda a la fijación y evaluación de los procedimientos en el área contable, administrativa y financiera que usa la entidad, cuyos elementos hacen posible la cristalización de los objetivos. En particular el control interno también permite a la entidad determinar irregularidades y errores a tiempo, haciendo factible la evaluación de cada nivel de autoridad y determinar acciones correctivas a tiempo para promover un manejo adecuado, con el aprovechamiento de los recursos disponibles.

2.8. Análisis financiero

2.8.1. Concepto

2.8.2. Objetivo financiero

La maximización del valor para los accionistas o dueños deberá siempre estar sometida a los demás objetivos generales de cada empresa (misión, visión) en concreto y a las consideraciones económicas, sociales y éticas que puedan establecerse sobre los mismos. “El objetivo financiero debe tener como finalidad última de referencia conseguir el mayor valor posible en el mercado para el

patrimonio que vayan configurando los accionistas o titulares del capital de la empresa, que es el que en última instancia se mantiene permanentemente sometido a riesgo” (Eslava, 2012, pág. 19)

De ahí que no pueda ser considerado el objetivo financiero mucho más allá de un objetivo técnico, operativo e instrumental, que en cada empresa en concreto presentará diferentes dimensiones y singularidades. Es decir, lograr el máximo valor del patrimonio podrá traducirse por cada empresa en políticas concretas y diferenciadas, bien comparándose con la evolución del pasado de la propia empresa, o bien comparándose con otras empresas del mismo sector o cualquier otro índice comparativo de la mejor gestión empresarial.

2.8.3. .Marco legal

En relación a las obligaciones laborales y tributarias que debe cumplir la empresa, estas se encuentran en el Reglamento interno y Código de ética y la Ley de Régimen Tributario Interno:

2.8.4. Reglamento Interno y Código de Ética

Este Código, en el Art. 1.- define: *“Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo”* (Código de Trabajo, 2013) **(VER ANEXO 8)**

Por lo tanto, este instrumento es el que regula la relación entre empleado y empleador pero solo del sector privado, el sector público es regulado por la LOSEP.

2.8.5. Ley de Régimen Tributario Interno

Este código define los tipos de impuestos que deben pagar tanto las personas como organizaciones legalmente constituida. **(VER ANEXO 9)**

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL ALMACÉN DE INSUMOS AGROQUÍMICOS “FERTIAGRO” DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA”

3.1. Propósito.

El presente Manual de procedimiento administrativo, contable y financiero es una herramienta de ayuda en la toma de decisiones en las diferentes áreas de una empresa, mejora el desempeño laboral de todos los que conforman el almacén, regulara el correcto registro de los procesos administrativos, contables y financieros.

La finalidad de la propuesta es elaborar un manual de procedimientos administrativos y contables, que permitirá a la empresa contar con un conjunto de normas y procedimientos que integren la administración de los recursos, permitiendo un manejo adecuado de los mismos y por ende aprovecharlos con eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.2. Información de la empresa

El almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO”, se constituyó legalmente hace 30 años y tiene como giro comercial la compra y venta de productos agroquímicos, su clasificación en el Sistema Nacional de Actividades Económicas se ubica en el grupo G4610.01 “Intermediarios del comercio de materias primas agrarias, animales vivos, materias primas textiles y productos semielaborados”.

Se encuentra ubicada en las calles Flores y Ayacucho junto al parque 24 de Mayo de la ciudad de Pimampiro provincia de Imbabura, su gerente propietario es el Ing. Arnulfo Armas

3.3. Objetivos.

3.3.1. General.

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” de la ciudad de Pimampiro provincia de Imbabura, que sirva de guía a quienes conforman la empresa.

3.3.2. Específicos.

- Diseñar una estructura Organizacional que mejore y responda a las necesidades de funcionamiento de la empresa.
- Establecer políticas que ayuden a cumplir los objetivos planteados por el almacén.
- Mejorar los procesos y funciones de los empleados de FERTIAGRO, mediante el diseño de flujo gramas y descripción de las actividades para mejorar la eficiencia en el manejo interno.

3.4. Manual administrativo

3.4.1. Filosófica empresarial.

- **MISIÓN**

Llevar soluciones a los agricultores de Pimampiro, mediante insumos químicos especializados e innovadores, asistencia técnica y servicio al cliente oportunos y confiables, apoyados en procesos efectivos y recurso humano competente, que contribuyan a la mejora de los productos y procesos de nuestros clientes

- **VISIÓN**

Liderar el mercado de Agro insumos en Pimampiro, ayudando al productor a generar la mayor rentabilidad con un excelente servicio basados en nuestros valores, respetando la relación con nuestros proveedores y buscando la más alta satisfacción de nuestros clientes.

- **VALORES CORPORATIVOS**

El almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO” de la ciudad de Pimampiro, trabajará respetando los siguientes valores corporativos:

- **Trabajo en equipo:** Implica los tres elementos clave del trabajo en equipo: conjunto de personas, organización y objetivo común.
- **Creatividad:** Dar la posibilidad al trabajador de ayudar a mejorar su gestión.
- **Respeto:** Reconocimiento, aceptación y valoración de las cualidades del prójimo y sus derechos.
- **Flexibilidad:** Cuando el trabajador esté capacitado para desarrollar distintas funciones para las cuales está capacitado.
- **Transparencia:** Socializar adecuadamente la información de la empresa a los colaboradores y clientes, la empresa solo desarrolla actividades lícitas de acuerdo a la ley
- **Compromiso y honestidad:** Comprometerse y expresarse con coherencia y autenticidad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- **Lealtad:** Con la empresa y sus valores.
- **Desarrollo humano:** La empresa fomentará el desarrollo laboral de sus trabajadores de acuerdo a sus posibilidades
- **Efectividad, eficiencia y eficacia:** En el desarrollo de las actividades laborales, cuidando los activos de la empresa.

- **Protección al medio ambiente:** El medio ambiente es lo que nos provee de salud y permite un desarrollo humano adecuado, la empresa lo cuidará evitando toda actividad que atente en su contra.
- **Coordinación y comunicación efectivas:** La coordinación es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia.
- **Proyección hacia el futuro:** La empresa debe permanecer en el mercado para lo cual debe asegurar a sus socios y colaboradores ingresos financieros que los incentiven a seguir en el negocio.
- **PRINCIPIOS**
 - Se estimará siempre el mayor nivel de calidad en brinda y requerir productos y servicios.
 - Tratar de brindar un servicio superior, destacándose por la calidad de los productos y servicios que se ofertan.
 - Buscar establecer los precios más competitivos, a calidad igual nuestro precio será el mejor.
 - Siempre buscar la participación de mercado más alta
 - Adaptación al cliente y trato personalizado a este.
 - Mejoramiento continuo, en todos los procesos de la empresa.
 - La innovación e investigación continua, para generar nuevos productos y servicios para el cliente.

3.4.2. Políticas administrativas

- Selección del talento humano de forma técnica en base al perfil definido para cada cargo.
- Motivación permanente del talento humano.

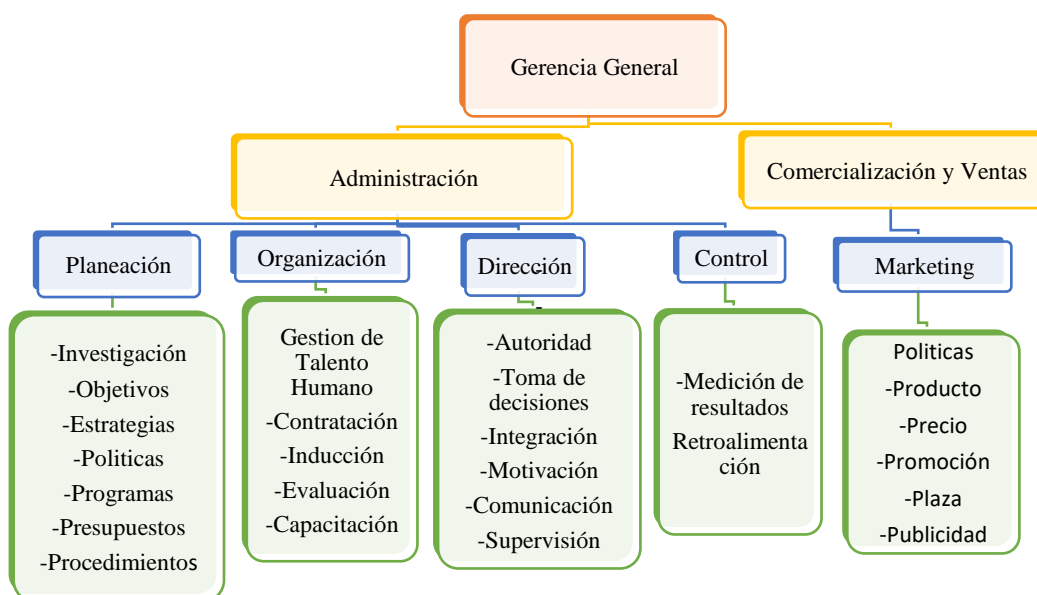
- Que los beneficios y remuneraciones estén dentro de las normas legales y lo establecido por la empresa.
- Plurinacionalidad del trabajador cuando este esté capacitado para realizar distintas funciones.
- Los programas de capacitación deben estar dirigidos para mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas.
- Toma de decisiones basa en la información financiera y de mercado, para lo cual los departamentos contable, administrativo y comercial deberán proporcionarla de manera clara, fidedigna y a tiempo.

3.5. Procesos administrativos

Los procesos administrativos de FERTIAGRO al igual que cualquier organización con o sin fines de lucro son los siguientes:

Figura 25

Procesos administrativos



Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

- **Planeación:**

El proceso de planeación que debe ser realizado por el administrador, siempre con ayuda del personal que trabaja en la empresa, hace referencia a la constante investigación del medio externo como interno, planteamiento de objetivos, estrategias y políticas de largo y corto plazo.

- **Dirección:**

Relación con el proceso de influir y motivar a los trabajadores para que ejecuten eficiente y eficazmente su trabajo, la dirección de FERTIAGRO debe unir los esfuerzos de todo el personal para facilitar la consecución de los objetivos propuestos.

Organización:

La función principal de este proceso es la de disponer y coordinar todos los recursos disponibles: humanos, materiales y financieros.

Dentro de los procesos que desarrolla el proceso de organización se encuentran:

- Contratación
- Inducción
- Evaluación
- Capacitación
- Control

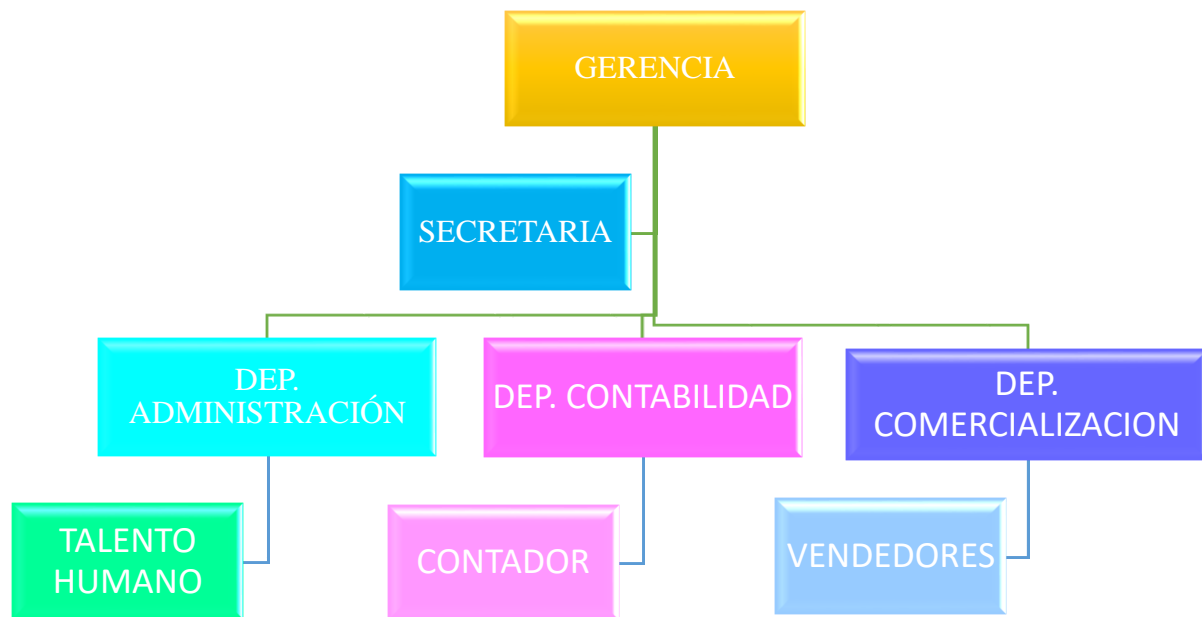
Esta función, vital en cualquier organización, es la encargada de controlar desviaciones con respecto a lo planificado y de esta forma adoptar medidas correctivas a tiempo.3.6. Diseño técnico de la propuesta

3.5.1. Desarrollo del sistema administrativo

3.5.2. Organigrama estructural de almacén de insumos agroquímicos “FERTIAGRO”

Figura 26

Organigrama estructural



Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La Autora

3.6. Manual de Funciones

El presente manual es una guía que ayudara a fortalecer el desempeño de las actividades de los trabajadores y de quienes conforman la empresa, evita realizar dobles funciones, es una herramienta de trabajo para tomar las decisiones más acertadas y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones de cada uno de los cargos que conllevan.

A continuación se detalla las tareas a desempeñar según la estructura organizacional del almacén.

MANUAL DE FUNCIONES “FERTIAGRO”



CARGO: Gerente propietario

AREA DE TRABAJO: Gerencia

DESCRIPCION DEL PUESTO:

En este ámbito el gerente controla, planifica, organiza y dirige las actividades que realiza la empresa FERTIAGRO, es el encargado de la toma de decisiones que rigen las actividades, en el ámbito legal, contable y financiero, con un adecuado uso de los recursos humanos, económicos y financieros.

REPORTA A: No aplica

SUPERVISA A: El área administrativa, contable financiera, comercialización

|

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar los objetivos generales y específicos del almacén a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura del almacén actual y a futuro, como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordinar con el Jefe de ventas y la secretaria las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, realizar las compras, resolver sobre los

| | | |
|---|----------------------|----------------------|
| <p>desperfectos en el almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los problemas de la empresa en el aspecto administrativo, personal, contable y financiero. • Ejerce la representación legal • Resuelve conflictos internos y externos • Establecer relaciones comerciales con potenciales clientes y proveedores. • Aprueba la contratación y cese del personal. • Establece estrategias para el buen funcionamiento del almacén • Control de actividades de las áreas de la empresa. • Solicitar información al área financiera para la toma de decisiones. • Mantener buenas relaciones con los empleados, clientes y proveedores. • Planeación de las actividades y compras teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos. | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | | |
| COMPETENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Visión de negocios. • Liderazgo para trabajar en equipo. • Capacidad para la toma de decisiones. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| | | |

Fuente: La investigadora
Elaborado por: La autora.

MANUAL DE FUNCIONES “FERTIAGRO”



CARGO: Secretaria

AREA DE TRABAJO – DEPARTAMENTO: Administración

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyo de las funciones administrativas del gerente

REPORTA A: Gerente propietario

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del director o superior.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades
- Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
- Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones, etc.) en función de las directivas y el marco normativo vigente
- Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.
- Controlar la documentación para la firma del director o superior.
- Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.
- Transmitir las directivas del director o superior al equipo de trabajo.
- Atender al público, usuarios internos y externos
- Organizar reuniones y eventos.
- Brindar colaboración a los integrantes del área.

| | | |
|--|----------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo de caja. • Elaborar informes de control de asistencia del personal. Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área. | | |
| PERFIL DEL PUESTO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título: Secretaria/o ejecutiva • Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo • Habilidad comunicativa • Experiencia en cargos similares al menos 2 años • Proactiva/o | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina laboral | | |
| COMPETENCIAS | | |
| <p>Manejo de software ofimática</p> <p>Escritura rápida</p> | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROVADO POR: |
| | | |

Fuente: La investigadora
 Elaborado por: La autora.

MANUAL DE FUNCIONES “FERTIAGRO”**CARGO:** Contador**ÁREA DE TRABAJO - DEPARTAMENTO:** Contabilidad**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Profesional encargado de realizar el registro de las operaciones contables y financieras de la empresa.

REPORTA A: Gerente**SUPERVISA A:** No aplica**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar y presentar reportes de estados financieros requeridos por el Gerente.
- Elaboración de informes y pago de seguridad social
- Revisar que se encuentren correctamente contabilizados todos los ingresos y egresos del almacén.
- Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA.
- Elaboración de la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- Control bancario de los ingresos del almacén que entran por caja.
- Llevar libros contables Diario, Mayor e Inventarios.
- Realizar declaraciones y trámites en el Servicio de Rentas Internas.
- Revisión de las Conciliaciones Bancarias.

| | | |
|---|----------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Revisar el catálogo de cuentas y modificarlo cuando sea necesario | | |
| PERFIL DEL PUESTO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de contador CPA • Experiencia tres años en cargos similares • Idoneidad comercial • Disciplina laboral | | |
| COMPETENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes tributarias y laborales • Manejo de presupuesto • Capacidad para solucionar problemas en su área • Conocimientos de programas contables, planillas de cálculo y procesadores de texto. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| | | |

Fuente: La investigadora
Elaborado por: La autora.

MANUAL DE FUNCIONES “FERTIAGRO”



CARGO: Jefe administración

ÁREA DE TRABAJO-DEPARTAMENTO: Administración

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Profesional encargado de realizar el manejo, planificación, coordinación, supervisión, evaluación de las actividades administrativas en la empresa.

REPORTA A: Gerente propietario

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar y aplicar la planificación estratégica, conjuntamente con el gerente y bajo su aprobación
- Supervisar a su personal periódicamente en las funciones cotidianas. Elaborar y seguir los controles de asistencia diaria de su personal.
- Desarrollo y aplicación de la gestión organizacional.
- Supervisión del cumplimiento de la filosofía corporativa y objetivos estratégicos
- Elaboración de nómina del personal.
- Organizar la documentación para ser remitida a las personas correspondientes.
- Coordinar y promover eventos de premiación al personal con extraordinario desempeño.
- Organizar programas de sugerencias.
- Estudiar el ambiente laboral.
- Diagnosticar el conflicto o los problemas de la empresa.
- Supervisión del manejo económico (coordinación)
- Participación en las diferentes áreas de trabajo para su evaluación y control

| | | |
|---|----------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de informes para gerencia, a cerca del manejo administrativo • Ejecutar programas de capacitación en los diferentes niveles de la organización. • Implementar programas o proyectos para mejorar el desempeño del personal. • Revisión de stock (informe a contador) • Cumplir con las obligaciones laborales. | | |
| PERFIL DEL PUESTO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Administrador de empresas o afines • Experiencia tres años en cargo de administrador • Manejo interpersonal adecuado • Empatía en la dirección con trabajadores operativos • Habilidades comerciales | | |
| COMPETENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos administrativos. • Capacidad de liderazgo | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Fuente: La investigadora
Elaborado por: La autora

MANUAL DE FUNCIONES “FERTIAGRO”



CARGO: Jefe comercial

ÁREA DE TRABAJO- DEPARTAMENTO: Comercialización y ventas

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Personal encargado de captar las necesidades del cliente y satisfacerlas

REPORTA A: Gerente propietario

SUPERVISA A: Vendedores

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Desarrollo del proceso de ventas
- Organiza y dirige el equipo comercial, reclutando, formando y motivando al mismo.
- Organizar y planificar la preparación y distribución de pedidos.
- Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece la Empresa.
- Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.
- Coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
- Gestionar y supervisar al personal a su cargo.
- Gestionar la relación con los proveedores y clientes.
- Coordinar las diferentes áreas de almacén (entradas, reposición, preparación de pedidos y transporte de los mismos.
- Atención y asesoría de clientes
- Informar a administrador requerimiento de stock

- Retroalimentación al gerente propietario sobre los gustos y necesidades del consumidor.
- Manejo de logística interna

PERFIL DEL PUESTO:

- Administración de empresas, administración comercial o profesiones afines
- Experiencia 2 años en cargos similares
- Habilidad comunicativa

COMPETENCIAS

- Positivista
- Empático
- Manejo básico de software de punto de venta o conocimientos básicos de informática

ELABORADO POR:
REVISADO POR:
APROBADO POR:

Fuente: La investigadora.
Elaborado por: La autora.

MANUAL DE FUNCIONES “FERTIAGRO”



CARGO: Vendedor

ÁREA DE TRABAJO- DEPARTAMENTO: Comercialización y ventas

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Personal encargado de captar las necesidades del cliente y satisfacerlas

REPORTA A: Gerente Jefe comercial

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Revisar que la mercadería esté correctamente etiquetada.
- Colaborar en actividades de trasposos, pedidos, devoluciones, y cambios de mercaderías.
- Atención y asesoría de clientes
- Controlar el orden, el aseo y la adecuada utilización de los probadores por parte de los clientes.
- Cooperar activamente con la seguridad y vigilancia de los activos del almacén.
- Informar al jefe comercial sobre requerimiento de inventario
- Retroalimentación al jefe comercial sobre los gustos y necesidades del consumidor.
- Recomendar o sugerir al cliente la compra de mercaderías complementaria o adicional.
- Organizar la adecuada presentación visual de la mercadería en los percheros, estantes, muebles y otros.
- Brindar plena satisfacción en el servicio y atención a los clientes, logrando en ellos lealtad y preferencia.
- Acordar con el cliente las condiciones de la venta (tiempo de entrega, condiciones de pago, validez de la oferta etc.)

| | | |
|--|----------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Canalizar las necesidades del cliente • Controlar que los márgenes de ventas realizados aumenten. • Asesorar al cliente acerca de los productos que ofrece la empresa. • Agradecer al cliente su visita una vez que se le haya atendido y acompañarlo hasta la caja para que cancele la mercadería. | | |
| PERFIL DEL PUESTO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato completo • Experiencia 2 años en cargos similares • Habilidad comunicativa | | |
| COMPETENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Positivista • Empático • Manejo básico de software de punto de venta o conocimientos básicos de informática | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| | | |

Fuente: La investigadora
Elaborado por: La autora.

3.7. Manual de procedimientos

3.7.1. Introducción

Los siguientes procedimientos se desarrollaron con la finalidad de llevar adelante las operaciones de Administración del Talento Humano en las áreas de: contratación e inducción del personal, salida de vacaciones, evaluación del desempeño y capacitación de personal, 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.

Los flujos grama de procesos se elaboraron siguiendo la nomenclatura especificada en el capítulo II de este trabajo.

3.7.2. Procedimiento para contratación e inducción del personal

Tabla 25

Procedimiento de contratación

| Responsable | 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 verifica la documentación. |
| Secretaría | 5 | Asigna fecha y hora llamando a los candidatos para entrevista. |
| Unidad Interesada | 6 | Realiza primera entrevista (primer filtro), 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. |
| Jefe de área | 9 | Procede a realizar la inducción a la empresa del nuevo empleado 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. |

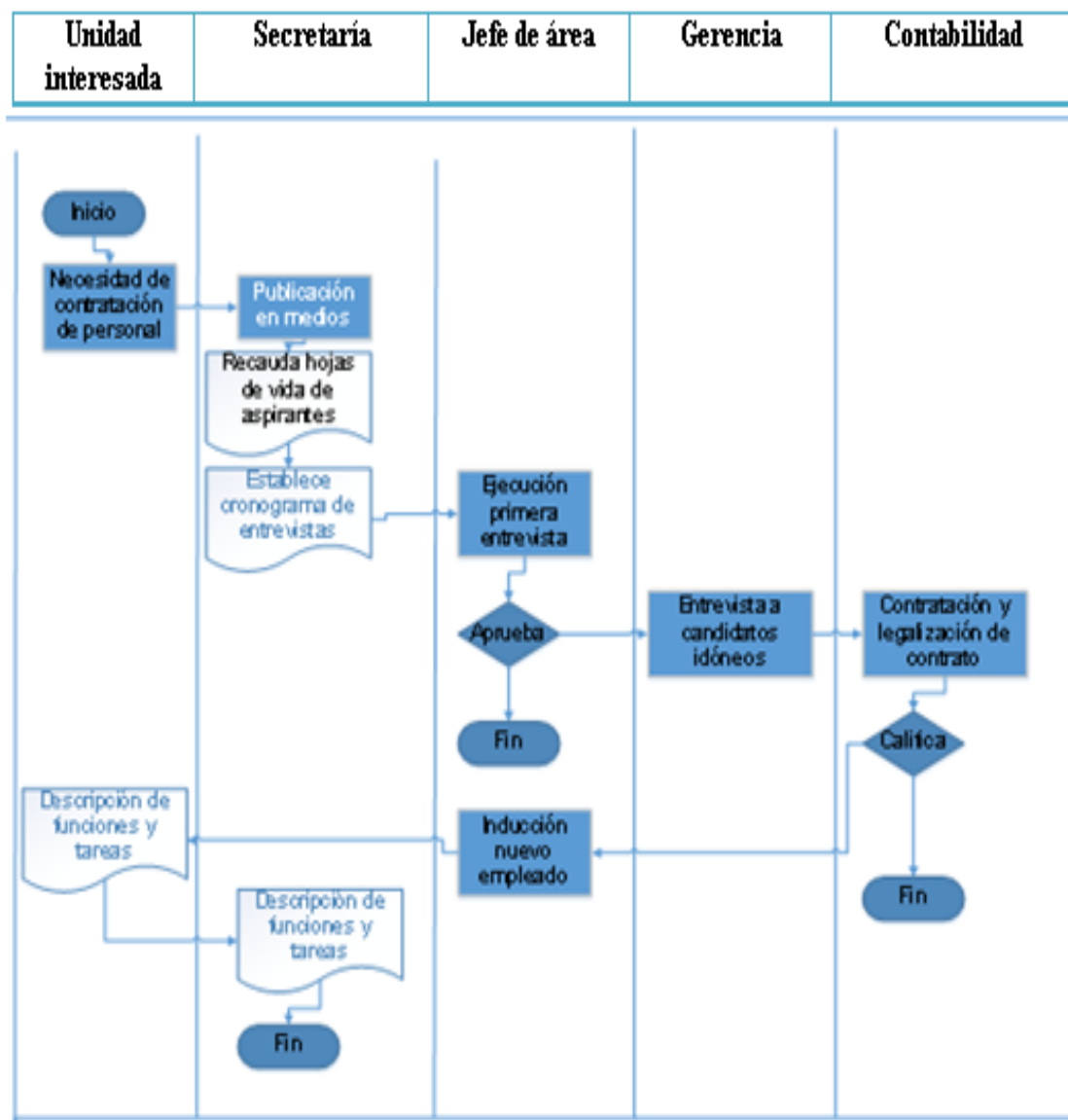
Duración del proceso: Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.3. Flujo grama para contratación de personal

Figura 27

Flujo grama para contratación de personal



Fuente: La Investigadora.
Elaborado por la autora

3.7.4. Procedimiento para salida de vacaciones del personal

Tabla 26

Procedimiento para salida de vacaciones del personal

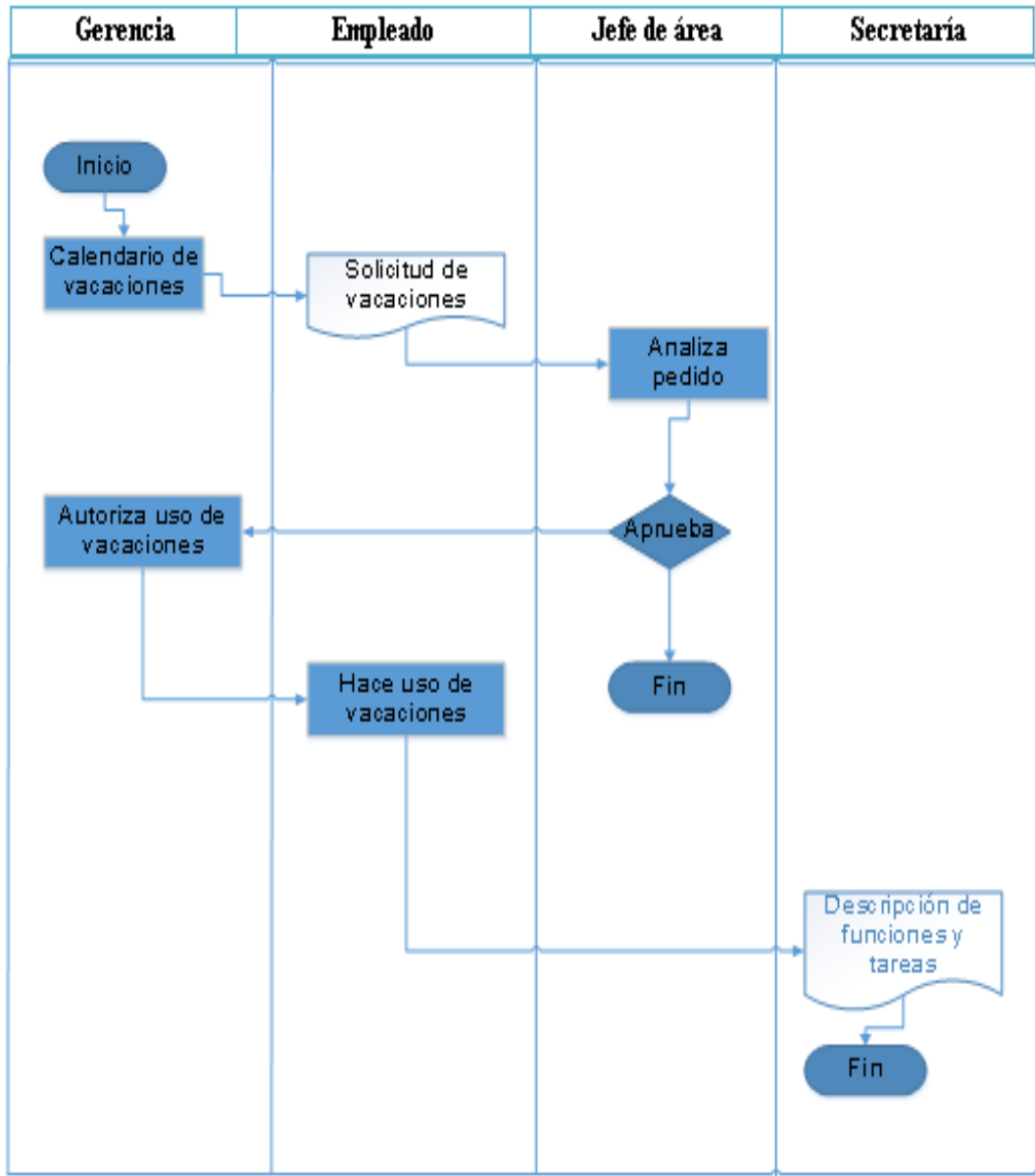
| Responsable | N° | ACTIVIDADES |
|---|-----------|---|
| Gerencia | 1 | Elabora un calendario anual de vacaciones. |
| Empleado | 2 | Llena solicitud de vacaciones con el tiempo que le corresponde dentro del calendario de vacaciones. |
| Jefe de área | 3 | Pone el visto bueno en la solicitud o prorroga las vacaciones. Sabiendo que un trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta 2 años. |
| Gerencia | 4 | Autoriza la salida para las vacaciones del empleado solicitante. |
| Empleado | 5 | Hace uso de las vacaciones, dejando su puesto de trabajo en orden y organizado a la persona que le remplazara. |
| Secretaría | 6 | Archiva el expediente. |
| Duración del proceso: Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días. | | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.5. Flujo grama para solicitud de vacaciones

Figura 28

Flujo grama para salida de vacaciones



Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.6. Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

Tabla 27

Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

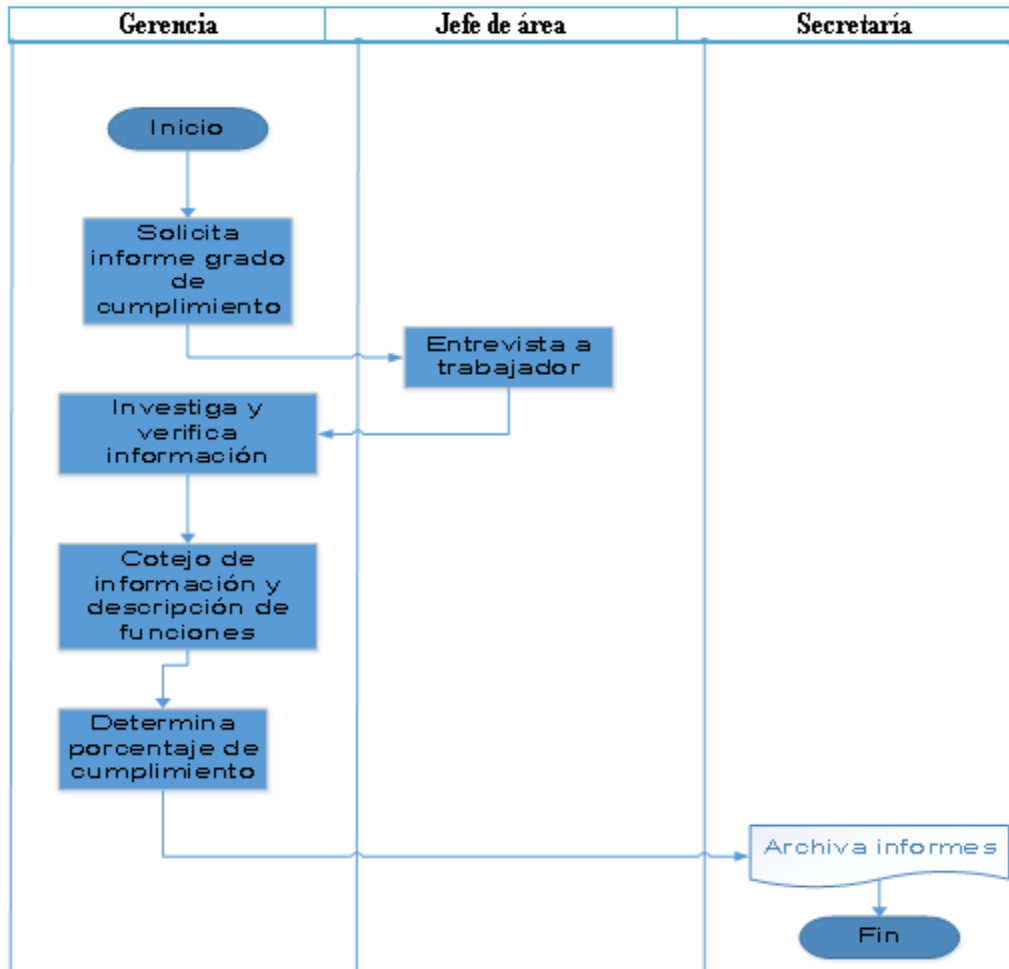
| Responsable | N° | ACTIVIDADES |
|--|-----------|--|
| Gerencia | 1 | Pide informe sobre el grado de cumplimiento de las labores realizadas por el empleado al Jefe de área. |
| Jefe de área | 2 | Entrevista al trabajador sobre el grado de cumplimiento. |
| Gerencia | 3 | Realiza una investigación y verifica la información proporcionada. |
| Gerencia | 4 | Confronta las funciones establecidas en la descripción de funciones con el informe entregado por el jefe de área y la verificación realizada por él. |
| Gerencia | 5 | Determina porcentaje de cumplimiento del trabajador. |
| 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: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.7. Flujo grama para evaluación de desempeño del personal

Figura 29

Flujo grama para evaluación de desempeño del personal



Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.8. Procedimiento para capacitación del personal

Tabla 28

Procedimiento para capacitación del personal

| Responsable | N° | ACTIVIDADES |
|---|-----------|---|
| Gerencia | 1 | Solicita a los jefes de área las necesidades de capacitación del personal a su cargo. |
| Gerencia | 2 | Convoca a una reunión de trabajo a los jefes de área para determinar las necesidades puntuales de capacitación y las fechas tentativas |
| Secretaría | 3 | Investiga los centros educativos que pueden brindar la capacitación a los trabajadores, las fechas, horarios y costos. |
| Centro de capacitación | 4 | Realiza un proyecto de capacitación para los trabajadores |
| 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. | | |

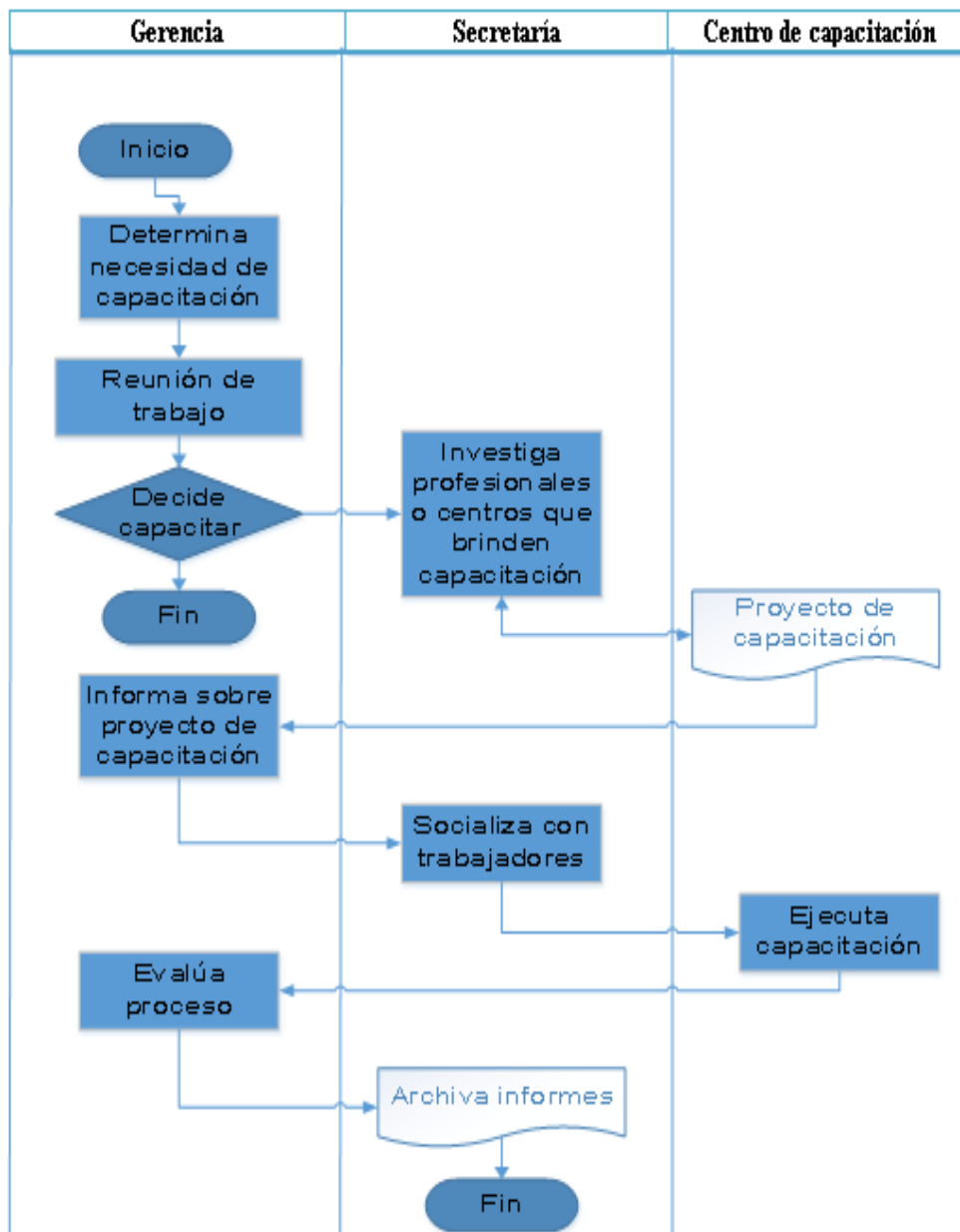
Fuente: La Investigadora.

Elaborado por: La autora.

3.7.9. Flujo grama para capacitación del personal

Figura 30

Flujo grama para capacitación del personal



Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.10. Procedimiento de adquisición de servicios o materiales

Tabla 29

Procedimiento de adquisiciones

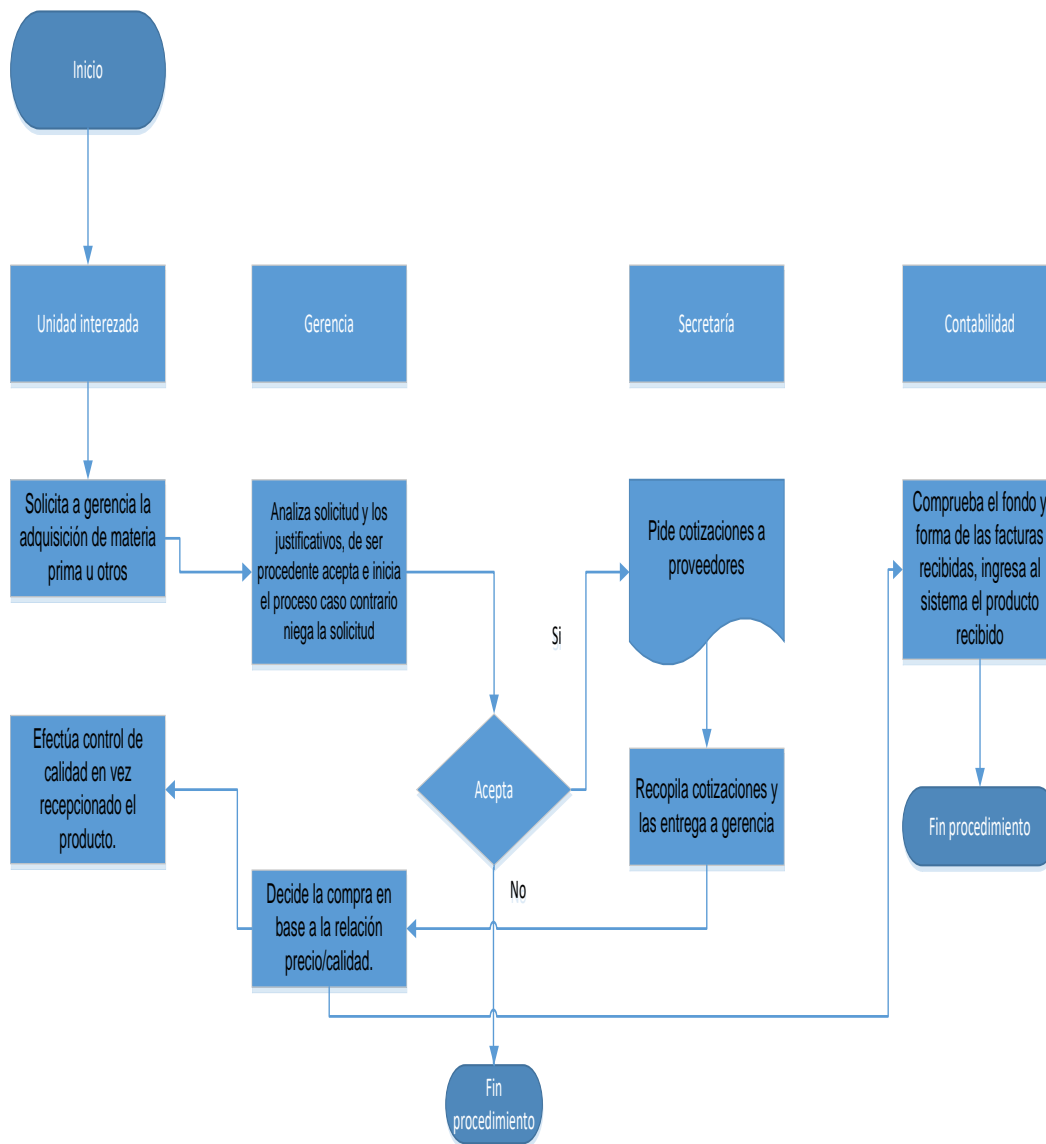
| Responsable | N° | ACTIVIDADES |
|--|-----------|---|
| Unidad Interesada | 1 | Solicita a gerencia la adquisición de materia prima u otros |
| Gerencia | 2 | Analiza solicitud y los justificativos, de ser procedente acepta e inicia el proceso caso contrario niega la solicitud. |
| Secretaría | 3 | Pide cotizaciones a proveedores. |
| Secretaría | 4 | Recopila cotizaciones y las entrega a gerencia. |
| Gerencia | 5 | Decide la compra en base a la relación precio/calidad. |
| Unidad Interesada | 6 | Efectúa control de calidad en vez recepcionado el producto. |
| Contabilidad | 7 | Comprueba el fondo y forma de las facturas recibidas, ingresa al sistema el producto recibido. |
| Duración del proceso: Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días. | | |

Fuente: La Investigadora
Elaborado por: La autora.

3.7.11. Flujo grama de adquisición de servicios o materiales

Figura 31

Flujo grama de adquisiciones de servicios o materiales



Elaborado por: La autora.

3.7.12. Procedimiento de pago a proveedores

Tabla 30
Pago a proveedores

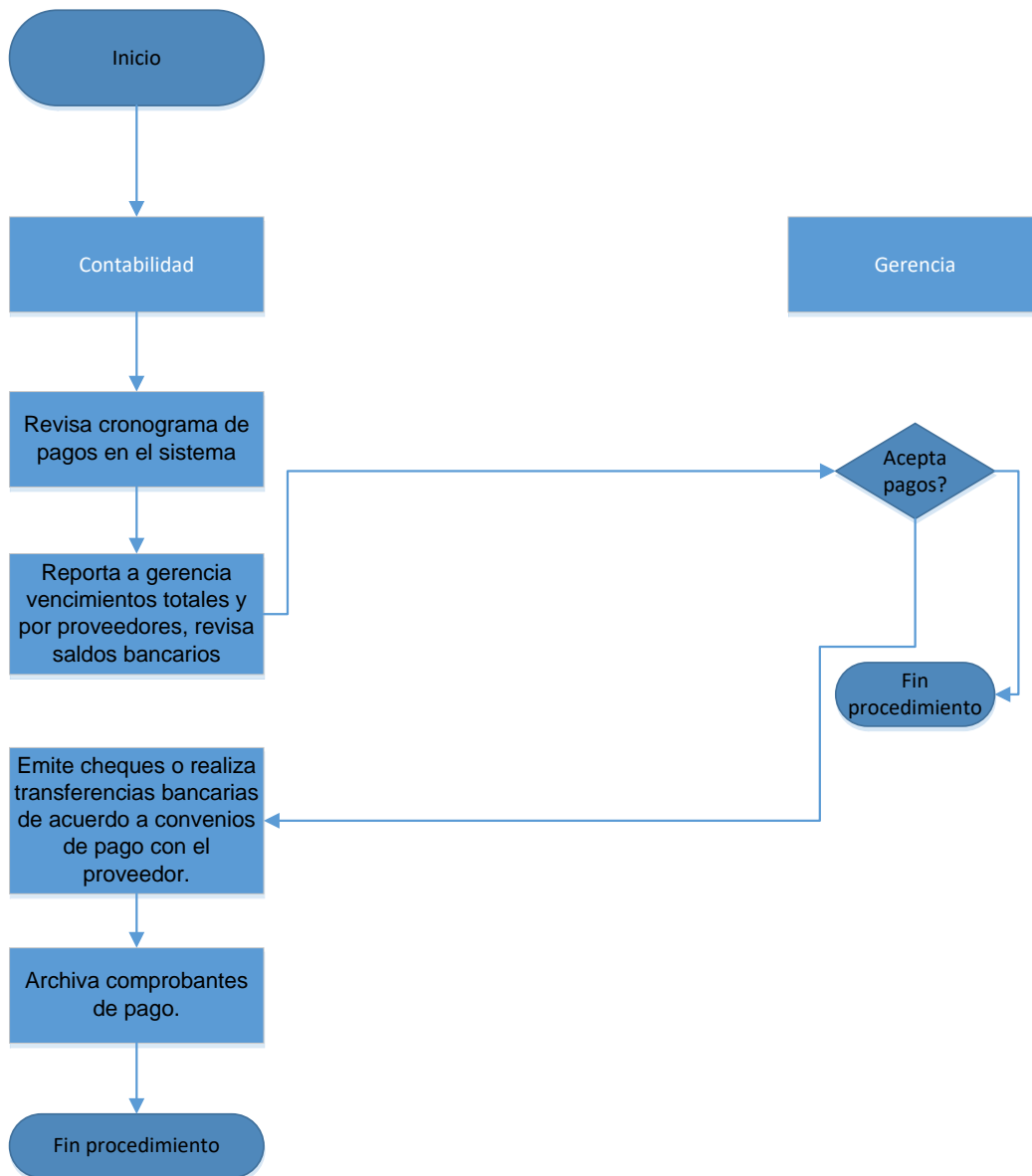
| Responsable | N° | ACTIVIDADES |
|--|-----------|---|
| Contabilidad | 1 | Revisa cronograma de pagos en el sistema |
| Contabilidad | 2 | Reporta a gerencia vencimientos totales y por proveedores, revisa saldos bancarios |
| Gerencia | 3 | Acepta o rechaza pagos |
| Contabilidad | 4 | Emite cheques o realiza transferencias bancarias de acuerdo a convenios de pago con el proveedor. |
| Contabilidad | 5 | Archiva comprobantes de pago. |
| Duración del proceso: Mínimo 1 Día, Máximo 2 Días. | | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.13. Flujo grama de pago a proveedores

Figura 32

Pago a proveedores



Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.14. Procedimiento de ventas

Tabla 31
Procedimiento de ventas

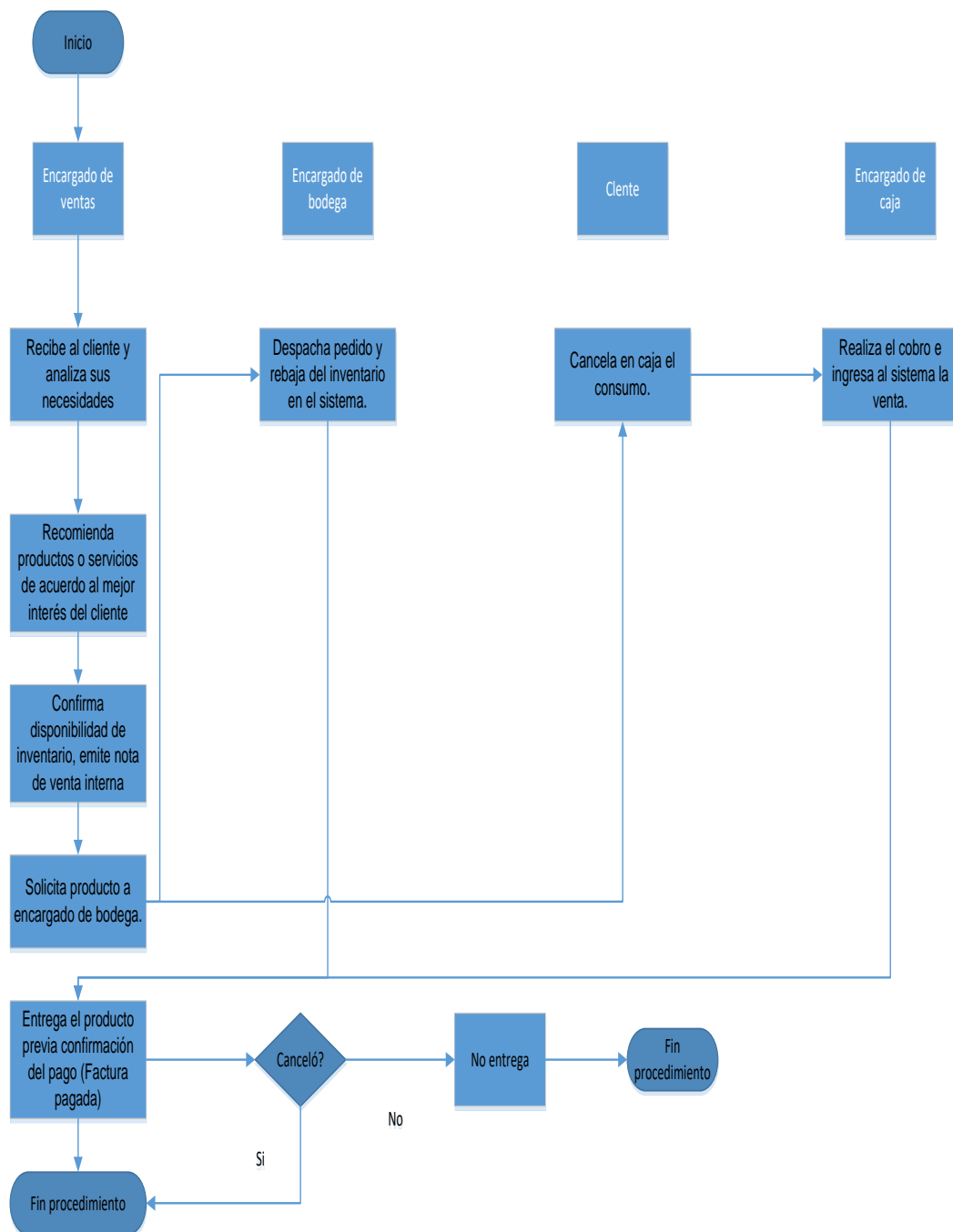
| Responsable | N° | ACTIVIDADES |
|-------------------------------|-----------|--|
| Encargado de ventas | 1 | Recibe al cliente y analiza sus necesidades |
| Encargado de ventas | 2 | Recomienda productos o servicios de acuerdo al mejor interés del cliente |
| Encargado de ventas | 3 | Confirma disponibilidad de inventario, emite nota de venta interna. |
| Encargado de ventas | 4 | Solicita producto a encargado de bodega. |
| Encargado de bodega | 5 | Despacha pedido y rebaja del inventario en el sistema. |
| Cliente | 6 | Cancela en caja el consumo. |
| Encargado de caja | 7 | Realiza el cobro e ingresa al sistema la venta. |
| Encargado de ventas | 8 | Entrega el producto previa confirmación del pago (Factura pagada) |
| Duración del proceso: Minutos | | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.7.15 Flujo grama de ventas

Figura 33

Ventas



Fuente: La investigadora.
Elaborado por: La autora.

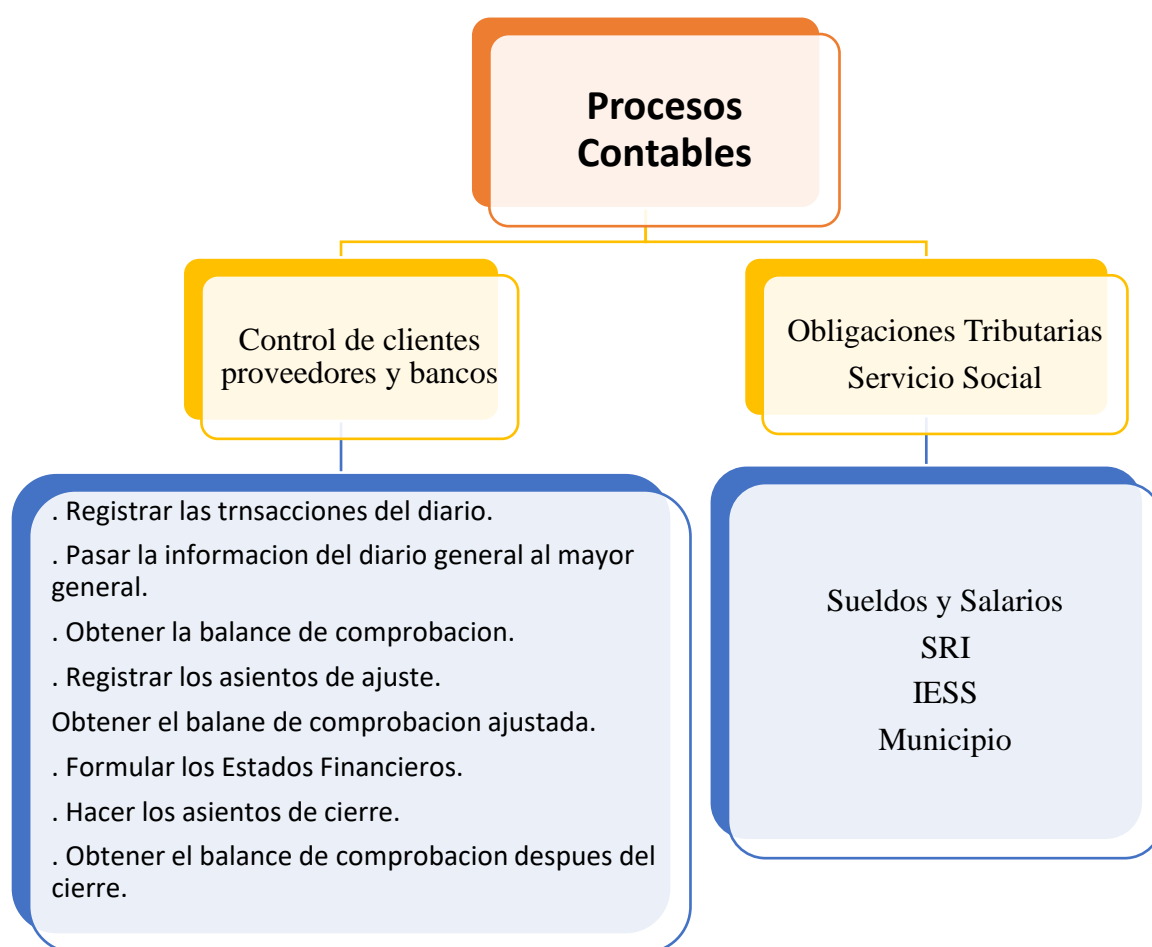
3.8. Procesos contables

Las políticas contables aplicadas en este trabajo tienen relación con las necesarias para consolidar la contabilidad de la empresa a las exigencias de la legislación vigente.

Los procesos fundamentales que realiza este departamento son:

Figura 34

Procesos contables



Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

Como se aprecia de la figura, los procesos contables se han dividido en tres áreas:

Adquisición y registro de materia prima y productos en general, de este proceso nacen los procedimientos de fijación de precios (en base a las políticas de la empresa) y control de inventarios.

Control de bancos, clientes y proveedores, se refiere a los controles de cuenta corriente de esas tres variables, incluye el control de cuentas por cobrar y por pagar.

Cumplimiento de obligaciones laborales, Servicio de Rentas internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y demás obligaciones cuyo cumplimiento son requisitos legales y dependen de la zona específica donde se ubique la empresa.

Los procesos contables que se realizan en FERTIAGRO, son los siguientes:

- Control de débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas
- El balance de comprobación y saldos
- Cumplimiento con las obligaciones tributarias
- Cumplimiento de obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

3.9. Plan de cuentas propuesto para FERTIAGRO.

El plan de cuentas se ha dispuesto, considerando que el manejo contable es básico y que el propietario es una persona natural, no obligada a llevar contabilidad.

Tabla 32
Plan de cuentas



| | |
|----------|----------------------------------|
| 1 | ACTIVOS |
| 1.1 | ACTIVOS CORRIENTES |
| 1.1.1 | DISPONIBLE |
| 1.1.1.01 | Caja General |
| 1.1.1.02 | Caja Chica |
| 1.1.1.03 | Bancos |
| 1.1.2 | EXIGIBLE |
| 1.1.2.01 | Clientes |
| 1.1.2.02 | Cuentas por Cobrar Clientes |
| 1.1.2.03 | Cuentas por Cobrar Empleados |
| 1.1.2.04 | IVA en Compras |
| 1.1.2.05 | (-)Provisión Cuentas Incobrables |
| 1.1.3 | REALIZABLE |
| 1.1.3.01 | Inventario |
| 1.2 | ACTIVOS FIJOS |
| 1.2.1 | DEPRECIABLE |
| 1.2.1.01 | Edificios e Instalaciones |
| 1.2.1.02 | Maquinaria y Equipo |
| 1.2.1.03 | Equipo de Computo |
| 1.2.1.04 | Muebles y Enceres |
| 1.2.1.05 | Vehículo |
| 1.2.1.06 | (-)Depreciación Acumulada |
| 2 | PASIVOS |

| | |
|-------------|---|
| 2.1 | PASIVOS CORRIENTES |
| 2.1.01 | Cuentas por Pagar |
| 2.1.02 | Proveedores |
| 2.1.03 | Otras Cuentas por Pagar |
| 2.1.2 | OBLIGACIONES LABORALES |
| 2.1.2.01 | Sueldos por Pagar |
| 2.1.2.02 | IESS por Pagar |
| 2.1.2.02.01 | Aporte Personal |
| 2.1.2.02.02 | Aporte Patronal |
| 2.1.2.03 | Beneficios Sociales |
| 2.1.2.03.01 | Décimo Tercer Sueldo por Pagar |
| 2.1.2.03.02 | Décimo Cuarto Sueldo por Pagar |
| 2.1.2.03.03 | Fondos de Reserva |
| 2.1.2.03.04 | Vacaciones por Pagar |
| 2.1.3 | OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES |
| 2.1.3.01 | IVA en Ventas |
| 2.1.3.02 | Impuesto a la Renta por Pagar |
| 2.1.3.03 | Retención IVA por Pagar |
| 2.1.3.04 | Retención de Impuestos a la Renta por Pagar |
| 2.2 | PASIVOS NO CORRIENTES |
| 2.2.1 | Obligaciones Bancarias |
| 2.2.2 | Intereses por pagar |
| 3 | PATRIMONIO |
| 3.1 | Capital Pagado |
| 3.2 | Utilidades no Distribuidas |
| 3.3 | Utilidad del Ejercicio |
| 3.4 | Perdida del Ejercicio |
| 4 | INGRESOS |
| 4.1 | Ventas |
| 4.2 | Intereses Ganados |
| 4.3 | Otros Ingresos |
| 5 | COSTOS |
| 5.1 | Costos de Ventas |
| 5.2 | Descuento en Compras |
| 6 | GASTOS |
| 6.1 | GASTOS ADMINISTRATIVOS |

| | |
|----------|---------------------------------------|
| 6.1.1 | GASTOS DE PERSONAL |
| 6.1.1.01 | Sueldos y Salarios |
| 6.1.1.02 | Aporte Patronal |
| 6.1.1.03 | Décimo Tercer Sueldo |
| 6.1.1.04 | Décimo Cuarto Sueldo |
| 6.1.1.05 | Fondos de Reserva |
| 6.1.1.06 | Vacaciones |
| 6.1.2 | SERVICIOS BASICOS |
| 6.1.2.01 | Luz |
| 6.1.2.02 | Agua |
| 6.1.2.03 | Teléfono |
| 6.1.3 | MANTENIMIENTO DE ACTIVOS |
| 6.1.3.01 | Mantenimiento |
| 6.1.4 | PROVISIONES Y DEPRECIACIONES |
| 6.1.4.01 | Provisión Cuentas Incobrables |
| 6.1.4.02 | Depreciación de Activos |
| 6.1.5 | OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION |
| 6.1.5.01 | Suministros de Oficina |
| 6.1.5.02 | Suministros de Limpieza |
| 6.1.5.03 | Multas e Intereses |
| 6.1.5.04 | Varios |
| 6.2 | GASTO DE VENTAS |
| 6.2.01 | Publicidad y Propaganda |
| 6.3 | GASTOS FINANCIEROS |
| 6.3.01 | Interés y Comisiones Bancarias |

Fuente: Investigadora
Elaborado por: La autora.

3.9.1. Dinámica de Cuentas

Tabla 33


Dinámica de cuenta activos corrientes

| | |
|--|---|
|  | |
| 1.1 Activos corrientes. | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>Representa el efectivo inmediato con el que cuenta la empresa tales como dinero en efectivo, cheques transferencias y depósitos.</p> <p>Las cuentas que conforman están:</p> <p>Caja Chica: Un fondo destinado para gastos menores que tenga la empresa.</p> <p>Bancos: Dentro de esta cuenta incluyen pagos o cobros en cheques.</p> | |
| DÉBITO | CRÉDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias bancarias • Depósitos de cheques • Rendimientos financieros • Transferencia de fondos • Cobros efectuados | <ul style="list-style-type: none"> • Pagos efectuados a proveedores mediante cheque o efectivo • Transferencia de fondos • Adquisición de suministros y accesorios • Pago de obligaciones patronales y tributarias • Creación de fondo de caja chica |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caja Chica: Realizar arqueos sorpresivos periódicamente ✓ Bancos: Los cheques deben ser depositados inmediatamente ✓ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente ✓ Toda adquisición y gastos sustentar y respaldar con documentos autorizados. | |
| REFERENCIA | |
| NIC 7: Estado de flujo de efectivo | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

Tabla 34


Dinámica de activo exigible

| | |
|--|--|
|  | |
| 1.1.2 Exigible | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>En esta cuenta se registran todos los cobros pendientes de clientes.</p> <p>Esta cuenta está conformada por:</p> <p>Cuentas por cobrar Clientes: Valores pendientes de cobro hacia clientes por ventas.</p> <p>Provisión de Cuentas Incobrables: Provisiones destinadas a cubrir saldos pendientes de clientes reflejadas en el activo con signo negativo y representan un gasto para la empresa.</p> <p>Su base de cálculo es del 1% de cuentas pendientes de cobro al cierre del ejercicio económico.</p> | |
| DEBITO | CREDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ventas realizadas a crédito por trabajos realizados • Venta de propiedad, planta y equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Abonos realizados por documentos cobrados • Notas de crédito pendientes |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar diariamente las cuentas por cobrar a clientes ✓ Tener un listado de saldos de los clientes al día ✓ Establecer límites de crédito a los clientes ✓ Arqueos periódicos de facturas, pendientes de cobro ✓ Provisionar el 1% para cuentas incobrables y verificar si es el más adecuado según el caso. | |
| REFERENCIA | |
| <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> | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.


Tabla 35

Dinámica de Inventarios

| | |
|---|---|
|  | |
| 1.1.3.01 Inventarios | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>Inventarios son activos: Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; En proceso de producción con vistas a esa venta En materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable.</p> | |
| DEBITO | CREDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • El valor del inventario inicial. • Las compras más los fletes • Mercadería adquirida • Mercadería devuelta por los clientes. | <ul style="list-style-type: none"> • Las devoluciones en compras • Errores en facturación • Ventas de mercadería. • Mercadería devuelta por Proveedores. • Deterioro de inventarios. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de compra, y entregar a su jefe inmediato para su debida aprobación ✓ Realizar procedimientos de verificación e facturas, antes de efectuar el pago o registro. ✓ Tener una póliza de seguro para el inventario en caso de que pueda ocurrir algún evento. ✓ Comparaciones del inventario físico con las tarjetas Kárdex y sus correspondientes registros contables. | |
| REFERENCIA | |
| NIC 2: Inventarios | |

Fuente: La Investigadora.
 Elaborado por: La autora.

Tabla 36
Dinámica de Activos Fijos

| | |
|--|--|
|  | |
| 1.2 Activos Fijos | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>Los activos con los que cuenta la empresa, tales como terrenos, muebles y enseres, maquinaria, equipos de computación.</p> <p>Tiene vida útil a más de 2 años.</p> | |
| DEBITO | CREDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes inmuebles, maquinaria y vehículo. • Compra de muebles y enseres, equipos de computación. | <ul style="list-style-type: none"> • Venta de propiedad planta y equipo • Para dar de baja por pérdida o uso • Disminución de valor |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su existencia y que sean utilizados únicamente en las actividades de la empresa y por ningún motivo para fines personales o particulares ✓ Todos estos bienes serán registrados inicialmente a su costo de adquisición. ✓ Llevar un registro, en el cual deberá detallarse el código, nombre del bien, fecha de ingreso y las características. ✓ Las compras y baja deben ser debidamente autorizadas por el Gerente propietario ✓ Los bienes deben ser asegurados, con el fin de protegerlos en caso de robo e incendio | |
| REFERENCIA | |
| <p>NIC1: Presentación de los Estados Financieros</p> <p>NIC 16: Propiedad, planta y equipo</p> | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

Tabla 37


Dinámica de depreciación, propiedad, planta y equipo.

| | |
|--|---|
|  | |
| 1.2.2.05 (-) Depreciación. | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>Esta cuenta reduce el valor del activo fijo y va aumentando su valor hasta que el activo fijo quede depreciado completamente y se proceda a dar de baja.</p> <p>Se considerará las depreciaciones de estos activos por efectos de desgaste o uso.</p> | |
| DÉBITO | CRÉDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Calculo de depreciación mensual | <ul style="list-style-type: none"> • Valor de la depreciación ajustada por bienes dados de baja • Reversión de provisiones excesivas mal calculadas |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ El cálculo correcto de depreciación previo a su registro contable ✓ Usar los porcentajes establecidos por las Normas Internacionales de Contabilidad | |
| REFERENCIA | |
| NIC 16.- Propiedad, planta y equipo | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

Tabla 38


Dinámica de pasivo corriente.

| | |
|--|---|
|  | |
| 2.1 Pasivo corriente | |
| DESCRIPCIÓN | |
| Cuentas, proveedores y otras cuentas por pagar, corresponde a obligaciones adquiridas con proveedores por adquisición de productos agroquímicos, suministros o servicios recibidos pendientes de pago. | |
| DÉBITO | CRÉDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones pendientes con proveedores | <ul style="list-style-type: none"> • Compras a crédito • Notas de crédito emitida por proveedores |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los balances saldos reales de valores adeudados a proveedores ✓ Respetar los plazos concedidos por los proveedores para el cumplimiento de obligaciones adquiridas ✓ Al final del ejercicio contable se precise con claridad que pasivos corresponden al periodo actual y cuales perteneces al ejercicio siguiente. ✓ Las partidas que se contabilicen en los registros de pasivos corrientes deberán estar debidamente amparadas por documentos legales. | |
| REFERENCIA | |
| NIC 1: Presentación de Estados Financieros | |
| NIC 32: Instrumentos financieros, presentación | |
| NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

Tabla 39

Dinámica de control de inventario justo a tiempo

| | |
|--|----------------------|
|  | |
| 2.1.02.01. Control de Inventarios Justo a Tiempo | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>El control de inventario justo a tiempo, la idea es la que se adquiere los inventarios y se insertan en la producción en el momento en que se necesitan. Esto requiere de compras muy eficientes, proveedores muy confiables y un sistema eficiente de manejo de inventarios.</p> <p>A través de este sistema los inventarios son reducidos al mínimo en virtud de que los inventarios son adquiridos e incorporados al almacén justo en el momento en que se requieren, con este método se ahorrarán cantidades de almacenaje, seguros.</p> | |
| DÉBITO | CRÉDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Inicial • Compras de mercadería • Pago de transporte y flete | Ventas de Mercadería |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la solidez y debilidades del sistema de Control Interno. ✓ Preparar informes periódicos con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas. ✓ La existencia y aplicación de una política para el manejo de inventarios. ✓ Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales. ✓ Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los kárdex y las cuentas correspondientes. ✓ Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas. ✓ Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente. | |

- ✓ Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.
- ✓ Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.
- ✓ Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios y que esté difundido.
- ✓ Verificación de la existencia de las cotizaciones para la compra de materiales y demás elementos constitutivos del inventario.
- ✓ Hacer una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar existencia.
- ✓ En dado caso de que el proveedor traiga mercancía de menos o en condiciones no óptimas para el negocio se avisara a la gerencia y se devolverán esos productos, además que se levantara un acta de incidencia si así se requiere.
- ✓ Llevar un control en el formato de recibo de las mercancías que se reciben por proveedor, al final del recibo solicitar firma de la persona representante del proveedor o del mismo en dado caso que sea el que surta el producto.


REFERENCIA

NIC 2.- Inventarios

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

Tabla 40

Obligaciones con empleados.

| | |
|--|--|
|  | |
| 2.1.2 Obligaciones laborales | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>En este rubro se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la empresa, principalmente los sueldos que han sido devengados y no se han pagado, El saldo de este rubro es el valor que deberá ser cancelado a corto plazo a los trabajadores y a terceros que hacen de representantes como el IESS.</p> | |
| DEBE | HABER |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pagos de dichas obligaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos. • Obligaciones con empleados y Trabajadores. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los empleados que se integren a la compañía serán afiliados y asegurados al Seguro Social al iniciar sus actividades. ✓ Se aprovisionará todos los meses del ejercicio económico del sueldo de todos los empleados la doceava parte para cancelar el décimo tercer sueldo, igualmente se aprovisionará la doceava el décimo cuarto sueldo, y la doceava parte para los fondos de Reserva, si es que no se la incluye en el salario ✓ Las planillas del IESS se recibirán mensualmente a la empresa donde prestan el servicio de seguridad. ✓ Generar los pagos mediante cheques certificado o transferencia a favor del IESS. ✓ Regularizar la situación laboral de cada uno de los trabajadores dentro de la página de empleadores del sistema del Seguro Social. | |
| REFERENCIA | |
| NIC:19 Beneficios a los Empleados | |

Fuente: La Investigadora.

Elaborado por: La autora.

Tabla 41

Pasivos no corrientes

| | |
|--|---|
|  | |
| 2.2.Pasivos no corrientes | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>Está representado por todas aquellas obligaciones cuyos vencimientos exceden al plazo establecido como corriente.</p> <p>En este rubro encontramos a los préstamos bancarios a largo plazo y toda cuenta o documento por pagar que tenga como plazo mayor a un año.</p> | |
| DEBE | HABER |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de obligaciones total o parcial. • Por el valor de las notas de crédito que se emitan | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se adquiere dicha obligación. • Compra de mercaderías a crédito personal a más de doce meses. |
| CONTROL INTERNO | |
| <p>✓ Controlar los saldos pendientes de pago de préstamos mediante tablas de amortización y fechas de pago.</p> | |
| NORMATIVA APLICABLE: | |
| NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

Tabla 42
Patrimonio.

| | |
|--|--|
|  | |
| 3 Patrimonio | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>Representa la inversión inicial efectuada por los socios para la constitución de la empresa, es el valor residual de los activos después de restar todos los pasivos. Agrupa las siguientes cuentas:</p> <p>Capital Pagado: Es el valor de aporte inicial para la creación de la empresa</p> <p>Resultados acumulados: Comprende los valores ya sea en positivo o negativo de resultados de ejercicios económicos anteriores</p> <p>Resultado del ejercicio: Detalla el valor resultante del ejercicio económico actual</p> | |
| DÉBITO | CRÉDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por la reducción del patrimonio. • Pérdida en el ejercicio contable. • Disminución de ventas. • Aumento de costos y gastos. • Venta de activos. | <ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial e incremento del patrimonio. • Aumento de reservas de capital. • Utilidad del ejercicio. • Minimizaciones de gastos |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodiar los documentos de constitución de la empresa con respectivos respaldos ✓ Realizar comparaciones con resultados anteriores ✓ Verificar que los estados financieros sean los correctos | |
| NORMATIVA APLICABLE: | |
| NIC 1: Presentación de los Estados Financieros | |
| NIC 32: Instrumentos Financieros presentación | |
| NIC 39: Instrumentos Financieros, reconocimiento y medición | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.


Tabla 43

Ingresos.

| | |
|---|--|
|  | |
| 4 Ingresos | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>Esta cuenta incluye los ingresos por las actividades de construcción de la empresa, así como por ganancias financieras resultantes de las actividades de la empresa en el periodo económico. Se liquidara la cuenta al final del periodo económico con la cuenta utilidad o pérdida de ejercicio.</p> | |
| DÉBITO | CRÉDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por las disminuciones de dicho rubro. • Pérdida del ejercicio. • Utilización de reservas. • Venta de activos • Costos y gastos administrativos. • Pérdida, hurto o robo de mercadería. • Bajo nivel de ventas. • Poca publicidad. • Deterioro de activos en la empresa. | <ul style="list-style-type: none"> • Venta de mercadería. • Servicios profesionales. • Venta de activos no corrientes. • Ingresos financieros. • Disminución de costos. • Reducción de gastos. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Deben registrarse en forma coherente e informar la cantidad exacta. - Los ingresos se analizan, clasifican y se informa de ellos a la gerencia adecuadamente y con todo su significado | |
| NORMATIVA APLICABLE: | |
| NIC 1: Presentación de los Estados Financieros | |
| NIC 12: Impuesto sobre las ganancias | |
| NIC 18.- Ingresos Ordinarios | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

Tabla 44
Costos y gastos.

| | |
|--|--|
|  | |
| 5 Costos ; 6 Gastos | |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>El costo y el gasto son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente</p> <p>Se registran los resultados con saldos deudores que implican desembolsos realizados por la empresa para desarrollar la comercialización o la prestación de servicios a fin de cumplir con los objetivos trazados.</p> | |
| DÉBITO | CRÉDITO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compra y venta de mercadería. • Sueldos y salarios, comisiones. • Venta de activos no corrientes. • Pago publicidad, entre otros. • Intereses en préstamos bancarios. • Devolución mercaderías | <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de gastos • Devolución de mercaderías a proveedores. • Se acredita por el cierre al final del periodo contable de dichas cunetas. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sustentar todos los costos y gastos efectuados con factura, recibo de pago o comprobantes | |
| REFERENCIA | |
| NIC 19: Retribución a los trabajadores | |

Fuente: La Investigadora.
Elaborado por: La autora.

3.9.2. Estados Financieros

1. Estado de Situación Financiera:

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro.

2. Estado de Resultados

En contabilidad, el estado de resultados, estado de rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es cerrado, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

3. Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de Cambios en el Patrimonio es un informe en el cual se detalla los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable mejor conocido como Patrimonio.

Para la empresa es primordial conocer el porqué del comportamiento de su patrimonio en un año determinado. De su análisis se pueden detectar infinidad de

situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio.

La elaboración del estado de cambios en el patrimonio es relativamente sencilla puesto que son pocos los elementos que lo conforman y todo se reduce a determinar una simple variación.

Para elaborar el estado de cambios en la situación financiera se requiere del estado de resultados y del balance general. Se requiere de un balance y estado de resultados con corte en dos fechas de modo que se puede determinar la variación. Preferiblemente de dos periodos consecutivos, aunque se puede trabajar con un mismo periodo inicio y final del mismo periodo.

4. Estado de Flujo de Efectivo

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y que exigen un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poderlo desarrollar.

Según el Consejo Técnico de la Contaduría, se entiende que el flujo de efectivo “es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”.

5. Notas aclaratorias de los Estados Financieros

El objetivo de las notas a los estados financieros, brindar los elementos necesarios para que aquellos usuarios que los lean, puedan comprenderlos claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellos.

De poco sirve tener a la vista un estado financiero sin tener los documentos o la información mínima necesaria para lograr entender cómo se realizaron esos estados financieros, cuáles fueron las políticas contables que se utilizaron.

FERTIAGRO 1
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Del 1 al 31 de diciembre de 2015

Expresado en \$ dólares americanos

Tabla 45

Estado de situación financiera

| ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FERTIAGRO | | | | | |
|---|-----------|---------------|----------------------------|------------------|------------|
| DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | | | | | |
| (EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) | | | | | |
| ACTIVOS | | | PASIVO Y PATRIMONIO | | |
| CORRIENTE | | | PASIVO | | |
| DISPONIBLE | | | CORRIENTE | | |
| Caja, Bancos | 2.088,45 | 1,32% | Cuentas por pagar | 92.400,00 | 59% |
| EXIGIBLE | | | Impto. Renta por Pagar | - | - |
| Anticipo Impuesto a la renta | - | - | Retenciones IVA por pagar | - | - |
| Retenciones IR-Ejerc.Actual | 80,94 | 0,05% | Retenciones IR por pagar | - | - |
| REALIZABLE | | | IVA cobrado en Ventas | - | - |
| Inventario de Mercaderías | 95.200,00 | 60,30% | LARGO PLAZO | | |
| FIJOS | | | Ventas 12% | - | - |
| INTANGIBLES | | | TOTAL PASIVO | 92.400,00 | 59% |
| Línea telefónica | - | - | PATRIMONIO | | |
| NO DEPRECIABLE | | | CAPITAL SOCIAL | | |

| | | | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------|--|-------------------|---------------|
| Equipos de oficina | 4000 | 3% | | | |
| Vehiculos | 40000 | 25% | | | |
| Inmuebles (excepto terrenos) | 50000 | 32% | Capital Personal | 4.469,39 | 2,83% |
| Maquinaria y equipo | 10000 | 6% | | | |
| Dep.Acum. | -43500 | | APORTES PARA INCREMENTO CAPITAL | | |
| Total Activos no corrientes | 60500 | 38% | | | |
| | | | Aporte para Incremento Capit. | - | - |
| | | | RESULTADOS | | |
| | | | Utilidad Ejercicios Anteriores | 19.800,00 | 12,54% |
| | | | Resultados Ejercicio 2014 | 21.200,00 | 13,43% |
| | | | Reservas | 20.000,00 | 12,67% |
| | | | TOTAL PATRIMONIO | 65.469,39 | 41% |
| TOTAL ACTIVOS | 157.869,39 | 100% | TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO | 157.869,39 | |
| GERENTECONTADOR | | | | | |

Fuente: Fertiagro.
Elaborado por: La investigadora

Tabla 46
Estado de resultado integral FERTIAGRO

| ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL FERTIAGRO | | | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|--------|-----------------|------------|------------|--------|
| DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2014,2015 | | | | | | | | |
| (EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) | | | | | | | | |
| Año 2014 | | | | | Año 2015 | | | |
| INGRESOS OPERACIONALES | | 243.040,93 | | 100% | | 376.358,87 | | 6,80% |
| Ventas 0% | 242.978,33 | | | | 376.339,07 | | | |
| Ventas 12% | 62,6 | | | | 19,8 | | | |
| INGRESOS NO OPERACIONALES | - | | | | - | | | |
| TOTAL INGRESOS | | | 243.040,93 | 100% | 376.358,87 | | | 6,80% |
| GASTOS EROGABLES | | | | | | | | |
| (-) COSTO DE VENTAS | | | 216.929,21 | 89,26% | | | 336.461,20 | 89,40% |
| Inventario Inicial de Mercaderías | | 65.636,91 | | | | 80.662,23 | | |
| Inventario Inicial de Mercaderías 0% | 65.636,91 | | | | 80.662,23 | | | |
| Compras Netas del periodo | | 231.954,53 | | | | 411.466,37 | | |
| Compras ejercicio 0% | 231.954,53 | | | | 411.466,37 | | | |
| Compras ejercicio 12% | - | | | | - | | | |
| Disponible para la Venta | | 297.591,44 | | | | 492.128,60 | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|------------|------------|--------|------------|------------|------------|--------|
| Inventario Final de Mercaderías | | 80.662,23 | | | | 155.667,40 | | |
| Inventario mercaderías 0% | 80.662,23 | | | | 155.667,40 | | | |
| Costo de Ventas | | 216.929,21 | | 89,26% | | 336.461,20 | | 89,40% |
| (-)GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS | | 6721,75 | | 2,77% | | 14.318,48 | | 3,80% |
| Arriendo | 4.200,00 | | | | 4.578,24 | | | |
| Internet | - | | | | - | | | |
| Suministros | 313,18 | | | | 5.446,65 | | | |
| Honorarios Profesionales | 60 | | | | 215 | | | |
| Mantenimiento | - | | | | - | | | |
| Otros Servicios | 435 | | | | - | | | |
| Sueldos | 1.456,29 | | | | 3.242,15 | | | |
| Aportes al IESS | 176,94 | | | | 393,92 | | | |
| Beneficios Sociales | 80,34 | | | | 442,5 | | | |
| Impuesto a la Renta LRTI | - | | | | - | | | |
| Participación Trabajadores | - | | | | - | | | |
| TOTAL GASTOS | | | 223.650,96 | | | | 350.779,46 | |
| Utilidad operacional | | | 19.389,97 | 7,98% | | | 25.579,21 | 6,80% |
| GERENTE | | | CONTADOR | | | | | |

Fuente: Fertiagro

Elaborado por: La investigadora

Tabla 47
Estado de cambios de patrimonio "FERTIAGRO"

| EN CIFRAS COMPLETAS US\$ | CAPITAL SOCIAL | OTROS RESULTADOS INTEGRALES | | RESULTADOS ACUMULADOS | | | | | TOTAL PATRIMONIO | CÓDIGO |
|---|----------------|---|------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|--------|
| | | ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | GANANCIAS ACUMULADAS | (-) PÉRDIDAS ACUMULADAS | RESERVA DE CAPITAL | GANANCIA NETA DEL PERIODO | (-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO | | |
| | 301 | 30501 | 30502 | 30601 | 30602 | 30604 | 30701 | 30702 | | |
| SALDO AL FINAL DEL PERÍODO | | | | | | | | | 0 | 99 |
| SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR | | | | | | | | | 0 | 9901 |
| SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR | P | P | P | P | N | D | P | N | 0 | 990101 |
| CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES: | | P | P | | | | | | 0 | 990102 |
| CORRECCION DE ERRORES: | | P | P | | | | | | 0 | 990103 |
| CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO: | | | | | | | | | 0 | 9902 |
| Aumento (disminución) de capital social | D | | | | | | | | 0 | 990201 |
| Aportes para futuras capitalizaciones | | | | | | | | | 0 | 990202 |
| Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales | | | | N | | | N | | 0 | 990205 |
| Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo | | | N | P | | | | | 0 | 990207 |
| Otros cambios (detallar) | | D | D | D | D | | D | D | 0 | 990209 |
| Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio) | | | | | | | P | N | 0 | 990210 |

P: Positivo

N: Negativo

D: Detalle

Tabla 48
Estado de flujos de efectivo por el método directo

| | CODIGO | |
|---|----------|---|
| INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO | 95 | |
| FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN | 9501 | |
| Clases de cobros por actividades de operación | 950101 | |
| Cobros procedentes de las ventas | 95010101 | P |
| Otros cobros | 95010105 | P |
| Clases de pagos por actividades de operación | 950102 | |
| Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios | 95010201 | N |
| Pagos a y por cuenta de los empleados | 95010203 | N |
| Otros pagos | 95010205 | N |
| Intereses pagados | 950105 | N |
| Otras entradas (salidas) de efectivo | 950108 | D |
| FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN | 9503 | |
| Aporte en efectivo por aumento de capital | 950301 | P |
| Pagos de préstamos | 950305 | N |
| Otras entradas (salidas) de efectivo | 950310 | D |
| EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO | 9504 | |
| Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo | 950401 | D |
| INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO | 9505 | |
| EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO | 9506 | P |
| EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO | 9507 | |
| CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN | | |

GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA

AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:

Ajustes por gasto de depreciación

Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo

Ajustes por gasto por impuesto a la renta

Ajustes por gasto por participación trabajadores

Otros ajustes por partidas distintas al efectivo

CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:

(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes

(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar

(Incremento) disminución en anticipos de proveedores

(Incremento) disminución en inventarios

(Incremento) disminución en otros activos

Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales

Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar

Incremento (disminución) en beneficios empleados

Incremento (disminución) en anticipos de clientes

Incremento (disminución) en otros pasivos

| | |
|------|---|
| 96 | |
| 97 | |
| 9701 | D |
| 9702 | D |
| 9709 | D |
| 9710 | D |
| 9711 | D |
| 98 | |
| 9801 | D |
| 9802 | D |
| 9803 | D |
| 9804 | D |
| 9805 | D |
| 9806 | D |
| 9807 | D |
| 9808 | D |
| 9809 | D |
| 9810 | D |

3.9.3. Análisis financiero

De los estados financieros ilustrados anteriormente, se pueden extraer las siguientes conclusiones:

Indicadores de liquidez:

$$\text{Liquidez} = \text{Activo circulante} - \text{pasivo circulante}$$

$$\text{Liquidez} = 105.382,45 - 92.400 = 12.982,45$$

De acuerdo a lo anterior, la empresa presenta un nivel de liquidez positiva de \$12.982,45; lo que implica que es capaz de hacer frente a sus compromisos de corto plazo (menos de un año)

Prueba ácida:

$$\text{Prueba ácida} = (\text{activo circulante} - \text{inventarios}) - \text{pasivo circulante}$$

$$\text{Prueba ácida} = 2.169,39 - 92.400 = -90.230,61$$

La prueba ácida indica que si se descuentan de los activos corrientes los valores correspondientes a los inventarios, la empresa no es capaz de hacer frente a sus compromisos de corto plazo, sin embargo, como el stock o existencias no son materiales perecibles, no existiría mayor problema en este aspecto.

Indicadores de solvencia:

$$\text{Solvencia} = \text{Activo fijo} - \text{pasivo largo plazo}$$

$$\text{Solvencia} = 60.500 - 0 = 60.500$$

El indicador implica que FERTIAGRO es una empresa totalmente solvente ya que no presenta deudas en el largo plazo y por lo tanto, no debiera tener problemas en el futuro para hacer frente a sus compromisos

Indicadores de rentabilidad

$$Rentabilidad = \frac{Utilidad}{Ventas}$$

$$Rentabilidad = \frac{25.579,21}{376.358,87} = 6,80\%$$

El indicador presenta una baja rentabilidad si se compara con su costo de oportunidad (tasa pasiva bancaria), sin embargo, la operación de la empresa es financiada básicamente por los proveedores, lo que representa una gran fortaleza en la gestión financiera de la empresa.

Rentabilidad del socio o dueño

$$Rentabilidad\ del\ dueño = \frac{Capital}{Utilidad\ del\ ejercicio}$$

$$Rentabilidad\ del\ dueño = \frac{4.469,39}{25.539,21} = 17,5$$

El indicador implica que el negocio es muy bueno para el dueño de la empresa pese a que la rentabilidad de esta es muy baja, esto se explica dado que el negocio se financia básicamente mediante crédito de proveedores.

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 49
Escala de 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: La Investigadora.
Elaborado por: La investigadora

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 50
Análisis de impacto social.

| INDICADORES | 3 | 2 | 1 | 0 | -1 | -2 | -3 | TOTAL |
|--|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Mejoramiento de las relaciones sociales internas. | X | | | | | | | 3 |
| Al mejorar la gestión se incide de forma positiva sobre la sociedad colindante | | X | | | | | | 2 |
| Mejoramiento del nivel de vida de los trabajadores y sus familias. | | X | | | | | | 2 |
| Total | 3 | 4 | | | | | | 7 |

Elaborado por: La autora.

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

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

La implementación de la propuesta generará orden en el manejo y actividades de la empresa, esto beneficiará socialmente de manera interna en las relaciones interpersonales entre empleados, beneficiará a la comunicación con los directivos y permitirá que el flujo de trabajo sea armónico. Este orden se visualizará en la imagen de empresa, hacia los clientes y la sociedad, su impacto es menor y abstracto, pero perceptible, cuando una empresa marcha de manera organizada y eficaz, inspira a la sociedad colindante como un ejemplo. Los trabajadores y sus familias también se beneficiarán al mejorar su calidad de vida, el aseguramiento, solidificación organizacional y ambiente modifican de manera positiva la vida personal de los trabajadores.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación medio positivo.

4.2. Impacto económico

Tabla 51
Análisis de impacto económico.

| INDICADORES | 3 | 2 | 1 | 0 | -1 | -2 | -3 | TOTAL |
|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|
| Evitar el desperdicio de recursos económicos y financieros, a través de una medición y control. | | X | | | | | | 2 |
| La implementación de las herramientas adecuadas a la empresa permiten el mejoramiento continuo y esto incide sobre la rentabilidad de la empresa. | | X | | | | | | 2 |
| La toma de decisiones será más acertada y oportuna. | | X | | | | | | 2 |
| Total | | 6 | | | | | | 6 |

Elaborado por: La autora.

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

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

La importancia de este impacto radica principalmente en que el dueño 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 cultural

Tabla 52
Análisis de impacto cultural.

| 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 del almacén de insumos agroquímicos “Fertiagro”, a través del Manual. | | | X | | | | | 3 |
| Fuente de consulta y generador de nuevos conocimientos para empleados, trabajadores de la empresa. | | | X | | | | | 3 |
| Total | 6 | 2 | | | | | | 8 |

Elaborado por: La autora.

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

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

La importancia del impacto cultural del proyecto radica en que generará conocimientos a todos los involucrados en este: se contribuirá como una fuente de consulta y referencia para cuando un trabajador requiera clarificar o definir sus funciones y procesos, 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 53
Análisis de impacto empresarial.

| INDICADORES | 3 | 2 | 1 | 0 | -1 | -2 | -3 | TOTAL |
|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|
| Ordenar la estructura organizacional para mejorar la gestión Administrativa y Financiera 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 |

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.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación media positiva.

4.5. Impacto ambiental

Tabla 54
Impacto ambiental

| INDICADORES | 3 | 2 | 1 | 0 | -1 | -2 | -3 | TOTAL |
|---|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Fomentar el trabajo respetuoso con el medio ambiente | X | | | | | | | 3 |
| Promover el uso de productos agrícolas de naturaleza orgánica | | X | | | | | | 2 |
| Incentivar el respeto por la normativa vigente relacionada con la salud y seguridad laboral | | X | | | | | | 2 |
| Total | 3 | 4 | | | | | | 7 |

Elaborado por: La autora.

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

$$\text{Impacto ambiental} = \frac{7}{3} = 2,33$$

Este impacto es una de las principales contribuciones del trabajo, la zona en la que interviene la empresa sufre en la actualidad un grave deterioro producto del uso intensivo y excesivo de productos de origen químico, el estudio estimula el uso de productos orgánicos amigables con el medio ambiente y por lo tanto, con el ser humano, además, se promueve el respeto por la legislación laboral vigente lo que mejora el ambiente relativo a la salud y seguridad laboral.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- 1.- De lo analizado en el “diagnóstico situacional”, la empresa cuenta con importantes fortalezas internas y el mercado le proporciona grandes oportunidades a ese negocio, dentro de las más relevantes se consideran la tasa de crecimiento de la industria y la aceptación de los consumidores por los productos que comercializa la empresa, sin embargo, desde el punto de vista interno, la organización tiene serias debilidades dentro de las que resaltan una administración empírica ausente de todo criterio técnico.
- 2.- Se refleja la falta de una estructura organizacional, procedimientos y funciones, contemplando todos aquellos puestos que consideramos de importancia para el buen funcionamiento de la organización.
- 3.- La empresa no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, contables, las dinámicas de las cuentas de los estados financieros no están estructurados, la información contable no es presentada a tiempo por tal razón no se puede tomar decisiones oportunas.
- 4.- En este análisis de los impactos generados es visible el margen medio positivo que indica la eficiencia de la aplicación del presente estudio de investigación resaltando el impacto cultural que en la empresa generara actualización de conocimientos posibilidad en adquirir habilidades administrativas en el negocio fortaleciendo el campo competitivo en la sociedad.

RECOMENDACIONES

- 1.- Es importante que el Gerente propietario transforme las debilidades internas de la empresa en fortalezas para asegurar la permanencia de la empresa en el mercado y en el tiempo, por otra parte, considerando la actual situación económica nacional, es recomendable que la actuación comercial de la empresa se realice de forma muy conservadora.
- 2.- Para que la propuesta cumpla con todas las expectativas y brinde la oportunidad a la empresa de alcanzar todo su potencial es necesario que se socialice ampliamente en todo el personal que trabaja en la organización, los procedimientos diseñados cumplen su objetivo pero pueden ser perfeccionados basado en la experiencia empírica de los colaboradores.
- 3.- Se recomienda al Gerente propietario, poner en práctica la propuesta elaborada de diseñar el manual de procedimientos administrativo, contable y financiero con el fin de corregir los problemas detectados en el estudio de investigación.
- 4.- En relación al tema de la salud y seguridad laboral, en la actualidad es un aspecto laboral bastante normado tanto por organizaciones internacionales como por la legislación nacional, por lo tanto, es necesario que se respeten las recomendaciones de forma de asegurar al personal que trabaja en la empresa, clientes y medio ambiente un contexto sustentable y sano que permita mantener esta industria de forma permanente.

BIBLIOGRAFÍA

- Alonso, E. (2012). *Teoría de la organización*. Mexico: Umbral.
- Aramburu, N. (2012). *Organización de empresas*. Bilbao: Deusto.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2013). *Código de Trabajo*. Quito: Centro de estudios y publicaciones.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2014). *Ley de Régimen Tributario Interno*. Quito: Centro de estudios y publicaciones.
- Congreso Nacional del Ecuador. (2006). *Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada*. Quito: Centro de estudios y publicaciones.
- Corona, E., & Bejarano, V. (2014). *Análisis de estados financieros individuales y consolidados*. Madrid: Esic.
- Chavez, J. (2013). *Finanzas, teoría aplicada a las empresas*. Quito: Abya-Yala.
- Eslava, J. (2012). *Las claves del análisis económico financiero de la empresa*. Madrid: Esic.
- Evans, J. (2012). *Administración y control de calidad*. Mexico: Cengage learning.
- Fernandez, J. (2011). *Fundamentos de la organización de empresas*. Madrid: NARCEA.
- Gore, E. (2011). *Aprendizaje y organización*. Buenos Aires: GRANICA.
- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (14 de Mayo de 2016). *Sistema Integrado de Consultas*. Obtenido de <http://www.redatam.inec.gob.ec>
- Juran, J. (2014). *Juran y la calidad por el diseño*. Madrid: Diaz de Santos.

Lopez, A. (2011). *Metodología de la investigación contable*. Mexico: Thopson.

Martinez, O. (2011). *Gestión por procesos*. Madrid: Esic.

Martinez, O. (2011). *Gestión por procesos*. Madrid: Esic.

Medina, A. (2013). *Gestión de procesos y creación de valor*. Santo Domingo: Intec.

Mora, R. (2012). *Guía metodológica para la gestión clínica por procesos*. Madrid: Diaz de Santos.

Novavision Consultora. (12 de Mayo de 2016). *Marco estratégico*. Obtenido de <http://www.novaconsultora.co>

Ormeño, J. (2013). *Técnicas administrativas*. España: Editex.

Perez, J. (2011). *Gestión por procesos*. Madrid: Esic.

Perez, R. (2012). *Proceso contable*. España: Editex.

Porter, M. (1985). *Ventaja competitiva*.

quorumseleccion. (10 de Mayo de 2016). www.quorumseleccion.com/. Obtenido de <http://www.quorumseleccion.com/>

Ramos, M. (2011). *Guía práctica de economía de la empresa*. Barcelona: Universidad de Barcelona.

Rodriguez, J. (2000).

Sistema Nacional de Información Ecuador. (15 de Mayo de 2016). app.sni.gob.ec. Obtenido de <http://app.sni.gob.ec/>

Stoner, J. (2012). *Administración*. Mexico: Pearson.

ANEXOS

ANEXO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA DIRIGIDA ING. CARLOS ARMAS ADMINISTRADOR DEL
ALMACÉN DE INSUMOS AGROQUÍMICOS “FERTIAGRO” DEL CANTÓN
PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA.**

1. ¿Dispone de la empresa visión, misión, declaración, valores y políticas corporativas?

.....

2. ¿Posee de la empresa organigrama estructural y funcional?

.....

3. ¿Cómo se realizar el proceso de contratación?

.....

4. ¿Se realiza el proceso de inducción en empleados nuevos en el cargo?

.....

5. ¿Se realiza algún tipo de evaluación a sus empleados, para conocer si realizan bien su trabajo?

.....

6. ¿Se capacita al recurso humano según la cualificación técnica que requieren en su puesto de trabajo?

.....

7. ¿La organización respeta la legislación vigente en relación a la salud y seguridad laboral de los trabajadores?

.....

8. ¿Tiene asegurado a sus empleados?

.....

9. ¿Posee la empresa de un manual de procedimientos administrativos?

.....

10. ¿Considera que el manejo administrativo puede ser mejorado

.....

ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FORMULARIO DE ENTREVISTA AL CPA SARUET NARVAEZ CONTADOR

EXTERNO DEL ALMACEN DE INSUMOS AGROQUIMICOS

“FERTIAGRO” DEL CANTÓN PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA.

1. ¿Realiza un control de inventario, si es así de que tipo?

.....
.....
.....
.....
.....

2. ¿Se lleva un manejo contable de las operaciones que realiza la empresa?

.....
.....
.....
.....

3.- EL almacén cuenta con un plan de cuentas.

.....
.....
.....

4. ¿Se cumple con las obligaciones tributarias.

.....

5 ¿Considera que existen elementos que dificulten el manejo contable?

.....
.....
.....

ANEXO 3

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENTREVISTA DIRIGIDA ING. ARNULFO ARMAS GERENTE PROPIETARIO****DEL ALMACÉN DE AGROQUIMICOS “FERTIAGRO” DEL CANTÓN****PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA**

1. **¿Ha crecido su negocio de acuerdo a sus expectativas?**

.....

2. **¿Ha realizado cálculos formales de crecimiento del negocio?**

.....

3. **¿Tiene mucha competencia en la zona?**

.....

4. **¿Recibe informes financieros por parte del contador, a cerca del estado económico de la empresa?**

.....

5. ¿Realiza algún tipo de análisis financiero para determinar el nivel de rentabilidad de la empresa?

.....

6.¿Considera que existe demanda potencial en el mercado de Pimampiro?

.....

.....

ANEXO 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL ALMACÉN DE INSUMOS
AGROQUÍMICOS “FERTIAGRO” DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA
DE IMBABURA**

Nota: La presente encuesta tiene como fin realizar el Diagnóstico Situacional actual de la empresa.

1. ¿Posee la empresa una filosofía corporativa integrada por los elementos, visión, misión, declaración, valores y políticas?

Si posee

No posee

Se desconoce

2. ¿Conoce usted si la empresa dispone de un organigrama estructura y funcional, que permita diferenciar los niveles de responsabilidad y funciones del personal de la empresa?

Si posee

No posee

Se desconoce

3. ¿Cuándo usted fue contratado, indique la forma en la que se dio este proceso?

Me informé en un medio de comunicación, me realizaron una entrevista y revisaron mi currículum

Me informé de manera casual, no tuve entrevista ni revisaron mi currículum

Me informé de manera casual, tuve entrevista pero no consideraron mi currículum

4. ¿Posterior a su contratación, el proceso de inducción fue?

Muy Bueno

Bueno

Malo

No se realizó

5. ¿Cómo realiza la empresa una evaluación de su trabajo?

De manera periódica

Muy pocas ocasiones

No lo realiza

6. ¿La empresa le ha capacitado con el fin de mejorar su cualificación técnica en su área de desempeño?

Si

No

7. ¿Considera que la responsabilidad que tiene con sus empleados en el área de seguridad laboral, es?

Muy buena

Buena

Mala

8. ¿Conoce las funciones que debe desempeñar en su área de trabajo?

Mucho

Poco

Nada

ANEXO 5

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL ALMACÉN DE INSUMOS
AGROQUÍMICOS “FERTIAGRO” DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA
DE IMBABURA**

Nota: La presente encuesta tiene como fin realizar el Diagnóstico Situacional actual de la empresa.

Pregunta 1. En relación a su condición de cliente, ¿usted se considera?:

Cliente Frecuente de la empresa “FERTIAGRO”

Compara otras alternativas antes de decidir

Compra en el establecimiento luego de haber agotado todas las otras posibilidades

**Pregunta 2. Nivel de conocimiento técnico de los empleados para el desarrollo de su
trabajo.**

Conoce bien su trabajo

No parece muy capacitado

Desconoce su trabajo

Pregunta 3. En su opinión, ¿La atención que recibe es?:

Es eficiente

Personalizada

Lenta e ineficiente

Pregunta 4. ¿Están bien definidas las funciones del personal?

Están definidas las funciones de los empleados

Todos desempeñan cualquier función

Pregunta 5. ¿Existe alguna persona encargada exclusivamente de la caja?

Si

No

Pregunta 6. ¿Conoce el vendedor el nivel de existencias en bodega?

Si lo verifica por sistema

No lo tiene claro

Pregunta 7. ¿Cómo calificaría la presentación del local?

Buena

Regular

Mala

Pregunta 8. ¿Es ágil el despacho de la compra?

Si

A veces

No

Pregunta 9. ¿Cómo se le asigna crédito?

Me lo conceden sin mayor trámite

Debo demostrar determinados requisitos

Pregunta 10. ¿La empresa le concede créditos en sus compras?

Si concede crédito

No concede crédito

Pregunta 11. ¿Ha observado en los empleados el uso de vestimenta apropiada para la manipulación de productos químicos?

Si

No se

No

Pregunta 12. ¿Cómo desecha la empresa los desperdicios?

Uso de contenedores especiales

No se

Mismo contenedor para todos los desechos

ANEXO 6

Formato de evaluación de desempeño del trabajador.

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|---------------|-------------------------|----------------|
| Nombre | | | Cargo | | | | | |
| Departamento | | | Jefe Inmediato | | | | | |
| Fecha | | | Fecha última Evaluación | | | | | |
| Instrucciones Evalúe al empleado en el cargo que desempeña actualmente. Encierre dentro de un círculo el punto situado arriba en la línea horizontal que expresa el juicio global que mejor lo describa en cada cualidad. El cuidado y objetividad con que efectúe la evaluación determinarán la utilidad de ésta para usted, el empleado y la empresa. | | | Considere el desempeño laboral del empleado desde la última evaluación y marque con un "J" si ha desmejorado, si ha permanecido estable o si ha mejorado en las cualidades enumeradas a la izquierda | | | | | |
| | | | No olvide marcar en la casilla correspondiente. | | | Ha Mejorado | Ha cambiado poco o nada | Ha desmejorado |
| Conocimiento del Trabajo. Considere el conocimiento del empleado con la experiencia, educación general, adiestramiento especializado | • | • | • | • | • | Observaciones | | |
| | Bien informado sobre todos los aspectos del trabajo. | Conocimiento suficiente para cumplir sus obligaciones sin ayuda | Dominio suficiente de los aspectos esenciales. Necesita cierta ayuda | Necesita bastante ayuda | Conocimiento insuficiente | | | |
| CANTIDAD DE TRABAJO. Considere el volumen de trabajo producido en condiciones normales. Pase por alto los errores | • | • | • | • | • | Observaciones | | |
| | Trabajador Veloz. Generalmente buen productor | Produce un buen volumen | Promedio | Volumen de trabajo inferior al promedio | Trabajador muy lento | | | |
| CALIDAD DE TRABAJO. Considere la pulcritud y seguridad de los resultados, sin atender a volumen o cantidad | • | • | • | • | • | Observaciones | | |
| | Es muy exacto. Prácticamente no comete errores. | Aceptable. Generalmente pulcro. Solo tiene algunos errores o rechazos. | Rara vez es necesario verificar su trabajo | A menudo su trabajo es inaceptable. Hay errores o rechazos frecuentes | Demasiados errores o rechazos | | | |
| | • | • | • | • | • | | | |

ANEXO 7

Formato de inducción a un nuevo empleado

Durante la inducción que recibirá su nuevo empleado en el puesto de trabajo, es importante tener en cuenta la siguiente lista de chequeo, con el fin de no olvidar ningún aspecto en este proceso.

Nombre del nuevo empleado:

Cargo: _____

Dependencia: _____

Fecha de ingreso: _____

| Actividad | Aplica | | Ejecutada | | Observaciones |
|--|--------|----|-----------|----|---------------|
| | Si | No | Si | No | |
| ✓ Definir el tiempo necesario para poder brindar al nuevo empleado la atención e información pertinente. | | | | | |
| ✓ Entregar al empleado una agenda con las fechas y horas para cada actividad programada. | | | | | |
| ✓ Explicar al nuevo empleado las actividades programadas en la inducción. | | | | | |
| ✓ Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios. | | | | | |
| ✓ Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas. | | | | | |
| ✓ Indicar donde están ubicados los baños y hacer entrega de las llaves de estos. | | | | | |
| ✓ Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable. | | | | | |
| ✓ Explicar cual es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material. | | | | | |
| ✓ Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina si es el caso o a su escritorio. | | | | | |
| ✓ Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera. | | | | | |
| ✓ Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de | | | | | |

Nombre y firma del Administrador: _____

Nombre y firma del empleado: _____

Fecha de finalización: _____

ANEXO 8

REGLAMENTO INTERNO Y CODIGO DE ETICA

El presente Código de Ética reúne las políticas que se deberán observar en el desempeño profesional para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados en el ejercicio de las labores del almacén FERTIAGRO.

El Código refleja la identidad cultural y los compromisos que asumen la Organización y sus miembros, en las actividades profesionales, empresariales y sociales.

CAPÍTULO I

PRESUNCIONES BÁSICAS

Artículo 1. Los principios éticos que orientan nuestra actuación también fundamentan la imagen de Empresa sólida, confiable, eficiente y tecnológicamente preparada para los retos del futuro.

Artículo 2. Es imprescindible la Ética del propietario, administradores y operativos para que la Empresa pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida en que constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos los grupos afectados: empleados, clientes, proveedores, socios del negocio.

Artículo 3. La Empresa tiene la convicción que, para consolidarse y desarrollarse, debe partir de objetivos empresariales y principios éticos.

Artículo 4. La Ética presupone el cumplimiento riguroso, del aspecto legal, el cumplimiento de las obligaciones con el estado y con el orden empresarial

Artículo 5. La Ética de nuestra Empresa requiere que el propietario se constituya en garante ante la sociedad, del cumplimiento de las obligaciones de los empleados de la empresa.

Artículo 6. FERTIAGRO es una organización que tiene en miras el desarrollo continuo, el liderazgo de desempeño y la satisfacción de sus clientes. Entre sus objetivos más importantes están el mantener la reputación de solidez y confiabilidad, consciente de la responsabilidad social y con el medio ambiente.

Artículo 7. El accionar de los funcionarios de la Empresa deberá estar permanentemente marcado por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Repudiamos cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color, edad, incapacidad física y cualquier otra clase de discriminación.

Artículo 8. FERTIAGRO cree en la importancia de la responsabilidad social y empresarial, como Empresa comprometida con la sociedad y trabaja para el desarrollo de esta.

Artículo 9. Aun cuando el presente Código nace con la pretensión de ser aplicable a todos y por todos los miembros de la Organización, debe ser entendido también como un marco general y básico, de manera que contemple la aplicación de principios de ética y desarrollo sostenible en línea con la actividad específica de cada departamento de la Empresa.

Artículo 10. Para su validez, este Código deberá ser aprobado por el Representante Legal de la Organización.

CAPITULO II

INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL DE PROPIETARIOS

Artículo 11. El propietario en el ejercicio de sus derechos de propiedad, deberá:

- a) Configurar la Empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- b) Configurar FERTIAGRO como una Empresa a mediano y largo plazo, sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- c) Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su labor.
- d) Nombrar como gerentes y administradores a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- e) Definir y defender la misión y los valores de la Empresa FERTIAGRO en la línea del presente Código de Ética.

CAPITULO III

INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, respecto del propietario debe:

- a) Basar sus relaciones con el propietario en la comunicación exacta, transparente y oportuna de información que les permita acompañar las actividades y el desempeño de la Empresa, así como en la búsqueda de resultados que produzcan impactos positivos en el valor de mercado de la empresa.
- b) Proteger las informaciones que aún no han sido divulgadas públicamente.
- c) Informar puntualmente y con exactitud al propietario de la situación y perspectivas de los negocios de la Empresa.

Artículo 13. En el ejercicio de sus funciones de dirección, administración y gestión el personal se obligan a:

- a) Emplear, en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud que cualquier persona honrada y de carácter íntegro emplearía en la relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- c) Actuar siempre en defensa de los mejores intereses de la Empresa, manteniendo sigilo sobre sus negocios, así como sobre los negocios e informaciones de sus clientes. Es fundamental que sus actitudes y comportamientos sean un reflejo de su integridad personal y profesional y no coloquen en riesgo su seguridad financiera o patrimonial o la de la Empresa.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión del riesgo adecuado a las características de la empresa.

- e) Mantener la información comercial, los libros y registros contables de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de datos y la toma de decisiones de forma consciente, eficiente y eficaz.
- f) Facilitar a los auditores, toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- g) Subordinar los intereses propios a los de la Empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización del gerente propietario y mediante la contraprestación que sea adecuada en el mercado.
- h) Facilitar la transparencia y el control de sus retribuciones de modo que se garantice su adecuación al nivel de responsabilidad y desempeño y a las características de la Empresa.
- i) Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones, incluso después de haber cesado en ellas.
- j) Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos clave de la Empresa, de modo que la continuidad de ésta no dependa de la permanencia de ningún jefe.
- l) Elegir a sus colaboradores y subordinados con arreglo a los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la Empresa.

Artículo 14. Los jefes deberán evaluar cuidadosamente situaciones que puedan caracterizar un conflicto entre sus intereses y los de la Empresa y/o conducta no aceptable desde el punto de vista ético, aunque no causen pérdidas concretas a la organización. En particular, NO se aceptan las siguientes conductas:

- a) Mantener relaciones comerciales, en su condición de jefes departamentales, con empresas en que el empleado o personas de sus relaciones familiares o personales, tengan interés o participación directa o indirectamente, sin autorización o conocimiento del superior jerárquico.
- b) Mantener relaciones comerciales particulares, de carácter habitual, con clientes o proveedores. Las relaciones comerciales eventuales con clientes o proveedores no están prohibidas, pero las mismas se deberán comunicar previamente, por escrito, a su superior o a los propietarios
- c) La insolvencia en sus negocios personales.
- d) Usar su cargo, función o informaciones sobre negocios y asuntos de la Empresa o de sus clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes.
- e) Aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores o regalos de carácter personal, que sean el resultado de relaciones con la Empresa y que puedan influir en las decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceras partes.
- f) Cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantenemos contacto profesional, en función de color, sexo, religión, origen, clase social, edad o condición física.
- g) Contratar parientes para la Empresa sin conocimiento del gerente propietario.
- h) Usar equipos y otros recursos de la Empresa para fines particulares no autorizados.
- i) Involucrarse en actividades particulares no autorizadas o incompatibles con el objeto social o que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a la Empresa.

j) Usar para fines particulares o transferir a terceras partes las tecnologías, metodologías, y otras informaciones que pertenezcan a la Empresa.

k) Manifestarse Públicamente en nombre de la Empresa sin estar autorizado o calificado para ello.

CAPITULO IV

RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS DE FERTIAGRO

Artículo 13. Es obligación de todo empleado con nivel de jefatura:

a) Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural. Colaborar para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza, la conducta compatible con los valores de la Empresa y la búsqueda de resultados.

b) No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

c) Al desempeñar una función de supervisión, tener en mente que los empleados lo tomarán como ejemplo. Sus acciones constituirán un modelo de conducta para el equipo.

d) No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo. No se admite ninguna decisión que afecte la carrera de los subordinados basada en las relaciones personales, ni se admite el uso del cargo para solicitar favores o servicios personales a los subordinados

e) Fomentar el desarrollo, formación y promoción de los empleados.

Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.

- f) Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la Empresa y de los empleados en los procesos de contratación y en los de separación de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.
- g) Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- h) Procurar la conciliación del trabajo en la Empresa con la vida personal y familiar de los empleados.
- i) Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras para su inserción en el ámbito de la Empresa.
- j) Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la Empresa.

CAPITULO V

RELACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

Artículo 15. Los trabajadores de FERTIAGRO observarán los más elevados estándares de honestidad e integridad.

Artículo 16. Al defender los intereses de la Empresa, todo empleado o trabajador procederá con confianza en los estándares de actuación y observará siempre los más elevados principios éticos y el respeto a las leyes y normas vigentes.

Salud y seguridad laboral

En relación a los aspectos de seguridad y salud laboral que deben adoptarse y respetarse en la empresa, la legislación vigente en nuestro país es claramente definida respecto del orden

jerárquico que se debe seguir en la aplicación de las normas que regulan las relaciones laborales:

“La Constitución; los Tratados y Convenios Internacionales; las Leyes Orgánicas; las Leyes Ordinarias; las Normas Regionales y las Ordenanzas Distritales; los Decretos y Reglamentos; las Ordenanzas; los Acuerdos y las Resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos” (Constitución de la República de Ecuador, 2008).

El trabajo es un derecho humano, es un derecho y un deber social, por lo tanto, de acuerdo a la Constitución de la República, específicamente los artículos 424 y 425, corresponde respetar estrictamente el orden jerárquico establecido en materia de seguridad y salud laboral.

1. Convenios internacionales ratificados por Ecuador en relación a la seguridad y salud laboral

Nuestro país, por ser miembro de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), tiene la obligatoriedad de cumplir con lo establecido en el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento de Aplicación.

El Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decisión 584), establece la obligatoriedad de contar con una Política de Prevención así como la gestión de Riesgos Laborales, además de las obligaciones y derechos de empleadores, trabajadores y personal vulnerable.

En relación a lo anterior, este documento aclara lo siguiente:

El instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo sugiere que como mínimo las legislaciones nacionales aborden los siguientes aspectos:

a) Niveles mínimos de seguridad y salud que deben reunir las condiciones de trabajo;

- b) Restricción de operaciones y procesos, así como de utilización de sustancias y otros elementos en los centros de trabajo que entrañen exposiciones a agentes o factores de riesgo debidamente comprobados y que resulten nocivos para la salud de los trabajadores. Estas restricciones, que se decidirán a nivel nacional, deberán incluir el establecimiento de requisitos especiales para su autorización;*
- c) Prohibición de operaciones y procesos, así como la de utilización de sustancias y otros elementos en los lugares de trabajo que resulten nocivos para la salud de los trabajadores;*
- d) Condiciones de trabajo o medidas preventivas específicas en trabajos especialmente peligrosos;*
- e) Establecimiento de normas o procedimientos de evaluación de los riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional u otros procedimientos similares;*
- f) Procedimientos para la calificación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, así como los requisitos y procedimientos para la comunicación e información de los accidentes, incidentes, lesiones y daños derivados del trabajo a la autoridad competente;*
- g) Procedimientos para la rehabilitación integral, readaptación, reinserción y reubicación laborales de los trabajadores con discapacidad temporal o permanente por accidentes y/o enfermedades ocupacionales;*
- h) Procedimientos de inspección, de vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo;*

i) Modalidades de organización, funcionamiento y control de los servicios de salud atendiendo a las particularidades de cada lugar de trabajo; y

j) Procedimientos para asegurar que el empleador, previa consulta con los trabajadores y sus representantes, adopte medidas en la empresa, de conformidad con las leyes o los reglamentos nacionales, para la notificación de los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los incidentes peligrosos. La notificación a la autoridad competente, al servicio de inspección del trabajo, a la institución aseguradora, o a cualquier otro organismo, deberá ocurrir: i) inmediatamente después de recibir el informe en el caso de accidentes que son causa de defunción; y ii) dentro de los plazos prescritos, en el caso de otros accidentes del trabajo. (Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004).

Este instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo recomienda a los países miembros a adoptar políticas que tengan en cuenta los siguientes aspectos:

a) Gestión administrativa:

Política

Organización

Administración

Implementación

Verificación

Mejoramiento continuo

Realización de actividades de promoción en seguridad y salud en el trabajo

Información estadística.

b) Gestión técnica:

Identificación de factores de riesgo

Evaluación de factores de riesgo

Control de factores de riesgo

Seguimiento de medidas de control

c) *Gestión del talento humano:*

Selección

Información

Comunicación

Formación

Capacitación

Adiestramiento

Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores.

d) *Procesos operativos básicos:*

Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Vigilancia de la salud de los trabajadores (vigilancia epidemiológica)

Inspecciones y auditorías

Planes de emergencia

Planes de prevención y control de accidentes mayores

Control de incendios y explosiones

Programas de mantenimiento

Usos de equipos de protección individual

Seguridad en la compra de insumos

Otros específicos, en función de la complejidad y el nivel de riesgo

(Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004), decisión 584

2. Legislación interna

A nivel local, la seguridad y salud en el trabajo se contempla en el código del trabajo y define el riesgo de trabajo como:

Art. 347.- Riesgos del trabajo. *Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad, esta definición incluye una responsabilidad del empleador ya que considera como riesgo de trabajo también las responsabilidades profesionales.*

El artículo 348 del mencionado código define como accidentes del trabajo lo siguiente:

Art. 348.- Accidente de trabajo.- *Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.*

Las enfermedades profesionales tienen la siguiente definición:

Art. 349.- Enfermedades profesionales.- *Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.*

Art. 355.- Imprudencia profesional.- *La imprudencia profesional, o sea la que es consecuencia de la confianza que inspira el ejercicio habitual del trabajo, no exime al empleador de responsabilidad.*

Una vez producido el accidente el código de trabajo clasifica los daños físicos al trabajador de la siguiente forma:

Art. 360.- Incapacidad permanente y absoluta.- *Producen incapacidad permanente y absoluta para todo trabajo las lesiones siguientes:*

1. *La pérdida total, o en sus partes esenciales, de las extremidades superiores o inferiores; de una extremidad superior y otra inferior o de la extremidad superior derecha en su totalidad. Son partes esenciales la mano y el pie;*

2. *La pérdida de movimiento, equivalente a la mutilación de la extremidad o extremidades en las mismas condiciones indicadas en el numeral anterior;*

3. *La pérdida de la visión de ambos ojos, entendida como anulación del órgano o pérdida total de la fuerza visual;*

4. *La pérdida de un ojo, siempre que el otro no tenga acuidad visual mayor del cincuenta por ciento después de corrección por lentes;*

5. *La disminución de la visión en un setenta y cinco por ciento de lo normal en ambos ojos, después de corrección por lentes;*

6. *La enajenación mental incurable;*

7. *Las lesiones orgánicas o funcionales de los sistemas cardiovascular, digestivo, respiratorio, etc., ocasionadas por la acción mecánica de accidente o por alteraciones bioquímicas fisiológicas motivadas por el trabajo, que fueren declaradas incurables y que, por su gravedad, impidan al trabajador dedicarse en absoluto a cualquier trabajo; y,*

8. *La epilepsia traumática, cuando la frecuencia de la crisis y otros fenómenos no permitan al paciente desempeñar ningún trabajo, incapacitándole permanentemente.*

Art. 361.- Disminución permanente.- *Producen disminución permanente de la capacidad para el trabajo las lesiones detalladas en el cuadro valorativo de disminución de capacidad para el trabajo.*

Art. 362.- Incapacidad temporal.- *Ocasiona incapacidad temporal toda lesión curada dentro del plazo de un año de producida y que deja al trabajador capacitado para su trabajo habitual.*

(Código del Trabajo, 2013).

En relación a las enfermedades profesionales el código las clasifica de la siguiente manera (debe recordarse que el Código del Trabajo también atribuye responsabilidad al empleador)

1. ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS

2. ENFERMEDADES DE LA VISTA Y DEL OIDO

3. OTRAS AFECCIONES

(Código del Trabajo, 2013)

*Cumpliendo con las sugerencias del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Trabajo de nuestro país hace hincapié en la obligación de las empresas en diseñar un reglamento interno de Seguridad y Salud, sin embargo, como se apreciará más adelante, este todavía no se actualiza terminológicamente a las recomendaciones del Instrumento Andino, ya que este habla de **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD** y el código se refiere a **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD***

El artículo 434 del Código de Trabajo dice textualmente:

Artículo 434.- Reglamento de higiene y seguridad.- *En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años. (Código del Trabajo, 2013).*

Por último, tal como lo sugiere el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por medio de la Dirección Nacional del Seguro General de Riesgos del Trabajo (SGRT) es el organismo competente para el desarrollo de las políticas nacionales gubernamentales de prevención de riesgos laborales, a través del decreto ejecutivo 2393 **“REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO”**

imponer la normativa que asegura (dentro de lo posible) un lugar de trabajo seguro para el trabajador que labora en el territorio ecuatoriano.

ANEXO 9**LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**

Este código define los tipos de impuestos que deben pagar tanto las personas como organizaciones legalmente constituidas:

1.1.1.1. Impuesto a la renta

Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

1.- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y,

2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

El impuesto a la renta se calcula sobre las rentas que obtienen las personas naturales o jurídicas pero solo de fuentes nacionales, a diferencia de otros países donde por el hecho de tener esa nacionalidad debe pagar impuesto a la renta por fuentes de cualquier tipo o zona geográfica.

El impuesto a la renta debe ser pagado por toda persona o sociedad domiciliada en el país, sea esta ecuatoriano o no.

Art. 3.- Sujeto activo.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

Art. 4.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

La obligación de pagar impuestos o hecho generador nace del presupuesto nacional entonces el beneficiario o sujeto activo será el estado y los obligados a pagar el impuesto es el sujeto pasivo, es decir las personas naturales o jurídicas domiciliadas en el Ecuador y que obtengan ingresos de fuentes nacionales.

En la actualidad, el impuesto a la renta es del 22% de la renta imponible, aunque por causa del terremoto reciente, se ha subido al 25% por una sola vez.

Art. 7.- Ejercicio impositivo.- El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1^o. de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1^o. De enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

El año tributario termina obligatoriamente el 31 de diciembre para el cálculo de este impuesto, aunque la actividad no haya iniciado el 1^o de enero de ese año.

En relación a la obligatoriedad de llevar contabilidad, esto se define en los siguientes artículos:

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1^o de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta (\$97.200) o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas (\$162.000) o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas (\$129.600).

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

Los estados financieros obligatorios en el Ecuador, de acuerdo con los postulados básicos que presentan las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera, tradicionalmente conocido como Balance General
- Estado de Resultados u Operaciones, denominado también Estado de Pérdidas y Ganancias, de Gastos y Rendimientos
- Estado de Variaciones en el Capital Contable
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas aclaratorias a los estados financieros

1.1.1.2. Impuesto al valor agregado (IVA)

Art. 52.- Objeto del impuesto.- Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

El Impuesto al valor agregado es el impuesto que debe pagar toda persona natural o jurídica por el hecho de adquirir un bien o servicio, este hecho se llama transferencia de dominio, en

nuestro país este impuesto no aplica a algunos alimentos así como para medicamentos, en general, no aplica a cerca del 45% de los bienes o servicio incluidos en la canasta básica familiar.

Art. 53.- Concepto de transferencia.- Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes.
2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,
3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

En la actualidad, el IVA es de un 12% sobre el valor del bien o servicio que paga el impuesto, producto del terremoto del mes de Abril, se subió al 14% por un año.

Art. 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto.- No se causará el IVA en los siguientes casos:

1. Aportes en especie a sociedades;

2. Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal;
3. Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo;
4. Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
5. Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento;
6. Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
7. Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

Art. 55.- Transferencias e importaciones con tarifa cero.- Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

- 1.- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, canícula, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faena miento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento;
- 2.- Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures. Leches maternizadas, proteicos infantiles;

3.- Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva;

4.- Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar, y otros preparados que se utilizan como comida de animales que se críen para alimentación humana. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la siégatela negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos, importados o adquiridos en el mercado interno, para producirlas, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establezca el Presidente de la República;

5.- Tractores de llantas de hasta 200 hp incluyendo los tipo canguro y los que se utiliza en el cultivo del arroz; arados, rastras, surcadores y vertedores; cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación portables, aspersores y rociadores para equipos de riego y demás elementos de uso agrícola, partes y piezas que se establezca por parte del Presidente de la República mediante Decreto;

6.- Medicamentos y drogas de uso humano, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establecerá anualmente el Presidente de la República, así como la materia prima e insumos importados o adquiridos en el mercado interno para producirlas. En el caso de que por cualquier motivo no se realice las publicaciones antes establecidas, regirán las listas anteriores;

Los envases y etiquetas importados o adquiridos en el mercado local que son utilizados exclusivamente en la fabricación de medicamentos de uso humano o veterinario.

7.- Papel bond, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros;

8.- Los que se exporten; y,

9.- Los que introduzcan al país:

a) Los diplomáticos extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, regionales y subregionales, en los casos que se encuentren liberados de derechos e impuestos;

b) Los pasajeros que ingresen al país, hasta el valor de la franquicia reconocida por la Ley.

c) En los casos de donaciones provenientes del exterior que se efectúen en favor de las entidades y organismos del sector público y empresas públicas; y las de cooperación institucional con entidades y organismos del sector público y empresas públicas;

d) Los bienes que, con el carácter de admisión temporal o en tránsito, se introduzcan al país, mientras no sean objeto de nacionalización;

e) Los administradores y operadores de Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE), siempre que los bienes importados sean destinados exclusivamente a la zona autorizada, o incorporados en alguno de los procesos de transformación productiva allí desarrollados.

10. *Derogado.*

11. Energía Eléctrica;

12. Lámparas fluorescentes;

13.- Aviones, avionetas y helicópteros destinados al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; y,

14.- Vehículos híbridos o eléctricos, cuya base imponible sea de hasta USD 35.000. En caso de que exceda este valor, gravarán IVA con tarifa doce por ciento (12%).

15.- Los artículos introducidos al país bajo el régimen de Tráfico Postal Internacional y Correos Rápidos, siempre que el valor en aduana del envío sea menor o igual al equivalente al 5% de la fracción básica desgravada del impuesto a la renta de personas naturales, que su peso no supere el máximo que establezca mediante decreto el Presidente de la República, y que se trate de mercancías para uso del destinatario y sin fines comerciales. En las adquisiciones locales e importaciones no serán aplicables las exenciones previstas en el Código Tributario, ni las previstas en otras leyes orgánicas, generales o especiales. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)

En general, todos los alimentos para el consumo humano que no haya sido muy alterado (no pierda su naturaleza) producido en el país no paga IVA, tampoco los medicamentos, esto obedece al hecho de que de aplicarse el impuesto, se encarecería mucho la canasta familiar básica.

Tampoco pagan IVA los fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoka negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos, importados o adquiridos en el mercado interno, esto con el objeto de no encarecer la producción de alimentos.